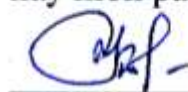


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
научной работе



Л.М. Корнилова

31 августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.17 МЕНЕДЖМЕНТ

Укрупненная группа направлений подготовки
38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ

Направление 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)
Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Форма обучения - очная, заочная

При разработке рабочей программы дисциплины в основу положены:

- 1) ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденный МОН РФ 12 ноября 2015 г. №1327.
- 2) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО ЧГСХА протокол № 16 от 28.04.2016 г.
- 3) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 10 от 19.04.2017 г.
- 4) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 11 от 18.06.2018 г.
- 5) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 11 от 20.05.2019 г.
- 6) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 12 от 20.04.2020 г.
- 7) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, протокол № 18 от 28.08.2020 г.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на основании приказа от 14.07.2020 г. № 98-о и решения Ученого совета ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (протокол № 18 от 28 августа 2020 г.) в связи с изменением наименования с федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» (ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА) на федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ).

В рабочую программу дисциплины внесены соответствующие изменения: в преамбуле и по тексту слова «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» заменены словами «Чувашский государственный аграрный университет», слова «Чувашская ГСХА» заменены словами «Чувашский ГАУ», слово «Академия» заменен словом «Университет» в соответствующем падеже.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании выпускающей кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита, протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

© Зайцева Н.П., 2020

© ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Методические указания по освоению дисциплины для студентов очной формы обучения....	4
1.2. Методические указания по освоению дисциплины для студентов заочной формы обучения	6
2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО.....	7
2.1. Примерная формулировка «входных» требований	8
2.2. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля).....	9
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	9
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	19
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	20
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	32
7.1. Основная литература.....	32
7.2. Дополнительная литература	32
7.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы	32
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ПРИЛОЖЕНИЕ 3)	32
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	65
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	77
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	92

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью учебной дисциплины «Менеджмент» является 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.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение основных элементов системы менеджмента;
- изучение подходов к понятию менеджмент;
- определение роли и места менеджера в организации, требований к современному руководителю;
- получение комплексного представления о методологии современного менеджмента.

1.1. Методические указания по освоению дисциплины для студентов очной формы обучения

Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и семинарами практические занятия, 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, магистрант 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, ознакомится 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 и лабораторные 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. Лабораторному 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 сформулировать 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 (лабораторных 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 с оценкой. Тестирование организовывается в компьютерных классах. Все вопросы тестирования обсуждаются на лекционных и практических занятиях. Подготовка к зачету с оценкой предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

1.2. Методические указания по освоению дисциплины для студентов заочной формы обучения

Спецификой заочной формы обучения является преобладающее количество часов самостоятельной работы по сравнению с аудиторными занятиями, поэтому 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.

Учебный процесс для студентов заочной формы обучения строится иначе, чем для студентов-очников. В связи с уменьшением количества аудиторных занятий (в соответствии с рабочими учебными планами) доля самостоятельной работы значительно увеличивается. Преподаватель в процессе аудиторных занятий освещает основные ключевые темы дисциплины и обращает внимание студентов на то, что они должны вспомнить из ранее полученных знаний.

Студенты, изучающие дисциплину «Менеджмент», должны обладать навыками работы с учебной литературой и другими информационными источниками (статистическими сборниками, материалами экономических исследований, статьями из периодических изданий, научными работами, опубликованными в специальных изданиях и т.п.) в том числе, интернет-сайтами, а также владеть основными методами, техникой и технологией сбора и обработки информации.

Самостоятельная работа студентов заочной формы обучения должна начинаться с ознакомления с рабочей программой дисциплины, в которой перечислены основная и дополнительная литература, учебно-методические задания необходимые для изучения дисциплины и работы на практических занятиях.

В рабочей программе дисциплины имеется специальный раздел (приложение 3). Методические указания к самостоятельной работе студентов. Методические указания включают в себя задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний, задания самостоятельной работы для формирования умений и задания для самостоятельного контроля знаний.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем докладов и рефератов, а также рекомендации по подготовке реферата и доклада.

Задания для формирования умений содержат ситуационные задачи по курсу.

Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы. Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала

теоретического курса. Для удобства работы с материалом, все задания разбиты по темам дисциплины.

Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Следует иметь в виду, что учебник или учебное пособие имеет свою логику построения: одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. При изучении любой темы рабочей программы следует постоянно отмечать, какие вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие опущены. По завершении работы над учебником должна быть ясность в том, какие темы, вопросы программы учебного курса вы уже изучили, а какие предстоит изучить по другим источникам. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Понимание и усвоение содержания курса невозможно без четкого знания основных терминов и понятий, используемых в данной дисциплине по каждой конкретной теме. Для этого студент должен использовать определения новых терминов, которые давались на лекции, а также в рекомендованных учебных и информационных материалах.

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.

Современные средства связи позволяют строить взаимоотношения с преподавателем и во время самостоятельной работы с помощью интернет-видео-связи, а не только во время аудиторных занятий и консультаций. Для продуктивного общения студенту необходимо владеть навыками логичного, последовательного и понятного изложения своего вопроса. Желательно, чтобы студент заранее написал электронное письмо, в котором перечислил интересующие его вопросы или вопросы, изучение которых представляется ему затруднительным. Это даст возможность преподавателю оперативно ответить студенту по интернет-связи и более качественно подготовиться к последующим занятиям.

Необходимо отметить, что самостоятельная работа с литературой и интернет-источниками не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью будущей профессиональной деятельности выпускника.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Менеджмент» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины и модули». Она изучается студентами очной формы обучения в 7 семестре и на 3 курсе – студентами заочной формы обучения.

Изучение курса предполагает, что преподаватель читает лекции, проводит практические занятия, организует самостоятельную работу студентов, проводит консультации, руководит докладами студентов на научно-практических конференциях, осуществляет текущий, промежуточный и итоговый формы контроля.

В лекциях излагаются основы изучаемой дисциплины. Практические занятия направлены на закрепление знаний теоретического курса. Формы самостоятельной работы и реализации ее результатов многообразны: выступления на семинарах, рефераты, контрольные, зачет.

Консультации – необходимая форма оказания помощи студентам в их самостоятельной работе. Преподаватель оказывает помощь студентам при выборе тем докладов на научно-практические конференции, их подготовке и написанию статей и тезисов в сборники, публикуемые по результатам данных конференций.

Важным направлением организации изучения дисциплины «Менеджмент» является осуществление контроля за уровнем усвоения изучаемого материала, с целью чего используются инструменты текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

2.1. Примерная формулировка «входных» требований

Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- знания:

- основные категории, понятия культуры, ее структуру и функции, место отечественной культуры в социокультурной динамике
- исторические и региональные типы культуры, их динамику, основные достижения в различных областях культурной практики
- общие положения экономической теории, основы микро- и макроэкономики, экономическую ситуацию в стране и за рубежом;
- основные понятия, категории и инструменты современной маркетинговой политики предприятия;
- содержание современной маркетинговой концепции управления;
- теоретические и практические подходы к проведению маркетинговых исследований;
- современные тенденции развития экономической науки и практики маркетинга и управления

- умения:

- самостоятельно анализировать культурные явления, давать самостоятельную оценку современному состоянию культуры, функциям культуры в обществе, перспективам культурного моделирования;
- выделять теоретические, прикладные, ценностные аспекты культурологического знания, применять их для обоснования решений, как в повседневной жизни, так и в профессиональной области, обосновывать личную позицию по проблемам культуры
- уважительно относиться к мировому культурно- историческому наследию, проявлять национальную, религиозную терпимость.
- учитывать в своей деятельности различные индивидуально-психологические особенности людей, эффективно применять методы поощрения и наказания для стимулирования сотрудников, групп
- находить и использовать экономическую информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности
- анализировать внешнюю и внутреннюю маркетинговую среду предприятия, выявляя ее ключевые элементы и оценивая их влияние на предприятие;
- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных маркетинговых ситуаций, предлагать способы их решения с учётом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий;
- использовать источники экономической, социальной и управленческой информации;
- анализировать внешнюю и внутреннюю маркетинговую среду предприятия, выявлять её ключевые элементы и оценивать их влияние на предприятие;
- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических (маркетинговых) задач;
- использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований;
- осуществлять стратегическое планирование маркетинговой деятельности;
- анализировать коммуникационные процессы на предприятии и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- использовать международный опыт и российскую практику организаций маркетинговой деятельности;

- навыки:

- навыками толерантного отношения к национальным, расовым, конфессиональным различиям, межкультурной коммуникации в партнерских отношениях в профессиональной деятельности;
- навыками психической саморегуляции личности в напряженном и конфликтном общении;
- современные методы анализа экономики на основе международных стандартов;
- фундаментальными и прикладными знаниями в области маркетинга и управления;
- способностью к обобщению, анализу и восприятию маркетинговой информации; постановке маркетинговых целей и стратегий, выбору путей их достижения;
- навыками применения современных инструментов маркетинга для решения научно-исследовательских, методико-методологических и практических задач.

2.2. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)

Код дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи	
	Коды и названия учебных дисциплин (модулей), практик	
Б1.Б.17	на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой
	Б1.Б.18 Маркетинг Б1.В.01 Бухгалтерский управленческий учет в агропромышленном комплексе Б2.В.04(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности) Б2.В.05(П) Производственная практика (технологическая практика) Б1.В.16 Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы Б1.В.13 Экономика, организация и основы технологии производства и переработки сельскохозяйственной продукции Б1.В.10 Контроль и ревизия в агропромышленном комплексе Б1.В.ДВ.07.01 Организация производства в агропромышленном комплексе Б1.В.ДВ.07.02 Логистика Б1.В.ДВ.08.01 Инвестиционный анализ Б1.В.ДВ.08.02 Инновации и финансирование инвестиций	Б1.В.15 Аудит Б1.В.09 Международные стандарты финансовой отчетности Б1.Б.25 Финансовый менеджмент Б2.В.06(П) Преддипломная практика Б1.Б.25 Финансовый менеджмент

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1 Перечень общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций

Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
ОПК-4	способность находить организационно-	- основы отечественного законодательства,	- оперативно находить и грамотно	навыками применения организационно-управленческих

	управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	касающиеся организационно управленческих решений; - основные положения законодательных документов и договоров, применяемых в РФ; - механизм применения основных нормативно-организационных и управленческих документов; - основные акты об ответственности за управленческие решения.	использовать нужную информацию в управленческих и рекомендательных документах; -- с позиций управленческо - правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике; -анализировать и оценивать организационно-управленческие решения; -принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций.	решений в текущей профессиональной деятельности
ПК-9	способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	- цель и задачи создаваемой малой группы; - структуру экономического проекта; - методы и приемы создания малой группы; - основные экономические показатели, используемые при расчете и подготовке экономического проекта.	-организовать деятельность малой группы; - использовать малую группу работников при разработке экономического проекта; - создавать конкретный экономический проект; - анализировать разделы экономического проекта и его составляющие	- навыками анализа экономического проекта; - методами самоорганизации и профессиональными способностями при создании малой группы
ПК-11	способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической	- структуру управленческих решений; - критерии оценки показателя социально-экономической эффективности; - особенности рисков и их последствия для социально-экономической	- корректно применять знания об управленческих планах; - анализировать возникшие риски и возможные социально-экономические последствия при разработке планов; - выделять, формулировать и	- способностями к критической оценке и обосновывать предложения по совершенствованию управленческих решений; - способами управления рисками и выявлять социально-экономические последствия при не рациональном

	эффективности, рисков и возможных социально- экономических последствий	составляющей общества; - основные варианты управленческих решений	аргументировать варианты управленческих решений; - обосновать предложения при принятии управленческих решений; - самостоятельно анализировать различные управленческие решения и прогнозировать социально- экономические последствия развития общественного производства	управленческом решении.
--	---	---	--	----------------------------

После изучения дисциплины «**Менеджмент**» студент должен знать:

- сущность менеджмента и его основные функции;
- основные этапы эволюции управленческой мысли;
- содержание методов менеджмента;
- основные типы и виды организационных структур управления;
- этические нормы деловых взаимоотношений;

После изучения дисциплины «**Менеджмент**» студент должен уметь:

- анализировать внутреннюю и внешнюю среду управления;
- формировать систему стимулирования в организации;
- выделять и анализировать элементы, составляющие корпоративную культуру;
- применять стили лидерства с учетом сложившихся условий.

После изучения дисциплины «**Менеджмент**» студент должен владеть:

- навыками анализа и выработки управленческих решений;
- навыками стратегического планирования;
- навыками тактического и стратегического контроля;
- навыками оценки результативности и эффективности;
- навыками использования современных информационных технологий управления.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часов.

4.1. Структура дисциплины

4.1.1. Структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Семестр	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)					Форма: -текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра); -промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего	Лекции	Практические занятия	СРС	Контроль	
		Раздел 1 Введение в менеджмент						
1	7	Тема 1. Эволюция менеджмента	8	2	2	4		Выступление на семинаре Индивидуальные домашние задания
2	7	Тема 2. Школы менеджмента	8	2	2	4		
		Раздел 2. Организация как объект менеджмента						
3	7	Тема 3. Организация как система	16	4	4	8		Выступление на семинаре Индивидуальные домашние задания
4	7	Тема 4. Социальные и хозяйственные организации	16	4	4	8		
5	7	Тема 5. Организационная культура	8	2	2	4		
		Раздел 3. Функции, принципы и методы управления						
6	7	Тема 6. Принципы, функции и методы управления	16	4	4	8		Индивидуальное домашнее задание Тестирование
7	7	Тема 7. Организационные структуры управления	16	4	4	8		Опрос Индивидуальное домашнее задание
		Раздел 4. Процессы менеджмента						
8	7	Тема 8. Социально – психологические аспекты управления	16	4	4	8		Эссе Индивидуальное домашнее задание
9	7	Тема 9. Коммуникационные процессы в менеджменте	12	2	4	6		Выступление на семинаре Индивидуальное домашнее задание
10	7	Тема 10. Процессы принятия управленческих решений	16	4	4	8		Опрос Индивидуальное домашнее задание
11	7	Тема 11. Организационные изменения и развитие	12	4	2	6		Индивидуальное домашнее задание Тестирование
Подготовка, сдача зачета с оценкой			-				-	
Итого			144	36	36	72	-	Зачет с оценкой

4.1.2. Структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/ п	Курс	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)					Форма: -текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра); -промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Лекции	Практические занятия	СРС	Контроль		
		Раздел 1 Введение в менеджмент							Опрос на практических занятиях. Подготовка докладов. Тестирование.
1	3	Тема 1. Эволюция менеджмента	12	2		10			
2	3	Тема 2. Школы менеджмента	10			10			
		Раздел 2. Организация как объект менеджмента							
3	3	Тема 3. Организация как система	14		2	12			
4	3	Тема 4. Социальные и хозяйственные организации	12			12			
5	3	Тема 5. Организационная культура	12		2	10			
		Раздел 3. Функции, принципы и методы управления							
6	3	Тема 6. Принципы, функции и методы управления	14		2	12			
7	3	Тема 7. Организационные структуры управления	14	2		12			
		Раздел 4. Процессы менеджмента							
8	3	Тема 8. Социально – психологические аспекты управления	12			12			
9	3	Тема 9. Коммуникационные процессы в менеджменте	14		2	12			
10	3	Тема 10. Процессы принятия управленческих решений	14	2		12			
11	3	Тема 11. Организационные изменения и развитие	12			12			
		Подготовка, сдача зачета с оценкой	4				4		
Итого			144	6	8	126	4	Зачет с оценкой	

4.2. Матрица формируемых дисциплиной компетенций

Разделы и темы дисциплины	Компетенции			Общее количество компетенций
	ОПК-4	ПК-9	ПК-11	
Раздел 1 Введение в менеджмент	+	+	+	3
Раздел 2. Организация как объект менеджмента	+	+	+	3
Раздел 3. Функции, принципы и методы управления	+	+	+	3
Раздел 4. Процессы менеджмента	+	+	+	3
Итого				

4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Результат обучения
Раздел 1 Введение в менеджмент		
Тема 1. Эволюция менеджмента	Основные понятия теории управления. Этапы развития теории управления. Эволюция роли менеджера.	<i>Знание:</i> основные этапы эволюции управленческой мысли <i>Умения:</i> применять общеметодологические, философские методы в научных и практических исследованиях проблем управления <i>Владение:</i> современными методологическими подходами исследования проблем управления
Тема 2. Школы менеджмента	Школы управления и их взгляды на управленческий процесс. Научная школа менеджмента Административная (классическая) школа менеджмента Школа психологии человеческих отношений и поведенческих наук	<i>Знание:</i> основные подходы к определению сущности и содержания менеджмента <i>Умения:</i> выделять основные черты различных школ менеджмента <i>Владение:</i> навыки определения различных концепций подходов в системе управления
Раздел 2. Организация как объект менеджмента		
Тема 3. Организация как система	Организация как открытая система. Внутренняя и внешняя среда организации. Жизненный цикл организации.	<i>Знание:</i> признаки организаций, их свойства, свойства систем <i>Умения:</i> использовать основы системного подхода к изучению организации <i>Владение:</i> методологий диагностики жизненного цикла организации
Тема 4. Социальные и хозяйственные организации	Соотношение понятий «организация» и «система». Понятие и классификация социальных организаций. Понятие и классификация хозяйственных организаций. Организационно – правовые	<i>Знание:</i> организационно – правовые формы предприятий <i>Умения:</i> организационно – правовые формы предприятий <i>Владение:</i> методологией сравнительного анализа организационно – правовых форм

	формы предприятий.	предприятий
Тема 5. Организационная культура	Понятие, элементы и функции организационной (корпоративной) культуры. Методы формирования и развития организационной культуры.	<i>Знание:</i> сущность, роль и функции организационной культуры на предприятии <i>Умения:</i> отличать типы организационных культур по элементам и признакам <i>Владение:</i> навыками диагностики организационной культуры в деятельности организации
Раздел 3. Функции, принципы и методы управления		
Тема 6. Принципы, функции и методы управления	Принципы управления Функции управления Методы управления	<i>Знание:</i> основные принципы, функции и методы управления <i>Умения:</i> формировать цикличность процесса управления <i>Владение:</i> навыками использования системного, ситуационного и процессного подхода в цикле управления фирмой
Тема 7. Организационные структуры управления	Уровни управления Факторы, влияющие на построение организационной структуры управления Принципы и методы построения организационных структур управления Характеристика типов организационных структур управления	<i>Знание:</i> основные виды организационных структур, применяющихся в современных организациях, их преимущества и недостатки <i>Умения:</i> оценивать влияние факторов, воздействующих на формирование организационной структуры <i>Владение:</i> навыками создания организационных структур для различных фирм
Раздел 4. Процессы менеджмента		
Тема 8. Социально – психологические аспекты управления	Формы и типы власти. Влияние и манипулирование. Стили управления	<i>Знание:</i> основных форм власти и стилей управления <i>Умения:</i> использовать техники влияния и противодействия манипулированию <i>Владение:</i> навыками оценки состояния власти, влияния и лидерства в конкретной организации
Тема 9. Коммуникационные процессы в менеджменте	Понятие и виды коммуникаций. Этапы и способы коммуникации. Эффективность коммуникаций. Деловое совещание как метод коммуникации	<i>Знание:</i> значение коммуникационных процессов в системе управления организацией <i>Умения:</i> анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации <i>Владение:</i> навыками работы с информацией и современными информационными технологиями
Тема 10. Процессы	Классификация (типология)	<i>Знание:</i> сущность, принципы и

принятия управленческих решений	управленческих решений Требования, предъявляемые к управленческим решениям Методы принятия управленческих решений	методы принятия управленческих решений в организации <i>Умения:</i> разрабатывать альтернативные варианты и обосновывать выбор управленческих решений <i>Владение:</i> навыками работы с информацией и современными информационными технологиями
Тема 11. Организационные изменения и развитие	Характеристика изменений. Этапы и стратегии осуществления изменений. Рекомендации по осуществлению изменений.	<i>Знание:</i> сущность и основные типы организационных изменений <i>Умения:</i> определять силы локального сопротивления и движения управленческих изменений <i>Владение:</i> современными моделями осуществления организационных изменений

4.4. Лабораторный практикум

Рабочим учебным планом лабораторные занятия по очной и заочной формам обучения не предусмотрены.

4.5. Практические занятия (семинары)

4.5.1. Методические рекомендации к практическим занятиям студентов очной формы обучения

Работа по подготовке к практическим занятиям и активное в них участие - одна из форм изучения программного материала курса «Менеджмент». Она направлена на подготовку бакалавров по направлению Менеджмент, способных оценить современные проблемы развития производственных процессов на предприятии и разработать мероприятия по их улучшению. Подготовку к занятиям следует начинать с внимательного изучения соответствующих разделов учебных пособий и учебников, далее — следует изучать специальную литературу и источники, работать с таблицами, схемами, написать доклад, если студент получил такое задание. Готовясь к занятиям и принимая активное участие в их работе, студент проходит школу работы над источниками и литературой, получает навыки самостоятельной работы над письменным и устным сообщением (докладом), учится участвовать в дискуссиях, отстаивать свою точку зрения, формулировать и аргументировать выводы. Форма практических занятий во многом определяется его темой. Практика показывает, что основные формы занятий следующие: беседа на основе составленного преподавателем плана (она наиболее приемлема при обсуждении одного из теоретических вопросов по проблемам темы), коллоквиум по разделу учебника (коллоквиум предполагает прежде всего проверку знаний по определенной теме, источникам, разделу курса); подготовка письменного доклада студентом, его устный доклад и обсуждение его на практическом занятии.

В планы практических занятий включены основные вопросы общего курса. В ходе занятий возможна их конкретизация и корректировка. При подготовке сообщений и докладов следует широко использовать опубликованные источники, мемуарную и исследовательскую литературу. Учебники и учебные пособия студент использует по своему выбору. Каждому студенту в течение семестра следует прочитать не менее двух трудов, которые указаны в списке литературы или рекомендовано преподавателем из числа новых публикаций, составить краткий реферат и быть готовым к беседе по ним с преподавателем

Тематика практических занятий студентов очной формы обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1	Раздел 1 Введение в менеджмент	Эволюция менеджмента Школы менеджмента	4
2	Раздел 2. Организация как объект менеджмента	Организация как система Социальные и хозяйственные организации Организационная культура	10
3	Раздел 3. Функции, принципы и методы управления	Принципы, функции и методы управления Организационные структуры управления	8
4	Раздел 4. Процессы менеджмента	Социально – психологические аспекты управления Коммуникационные процессы в менеджменте Процессы принятия управленческих решений Организационные изменения и развитие	14
Итого			36

4.5.2. Методические рекомендации к практическим занятиям студентов заочной формы обучения

Для студентов заочной формы обучения предусмотрено 8 часов практических занятий, в рамках которых необходимо разобрать основные вопросы курса. В целях углубленного изучения дисциплины студентам предлагается выполнить реферат и выступить с докладом на одном из практических занятий по выбранной тематике в рамках тем учебного курса. Форма практических занятий во многом определяется его темой. Практика показывает, что основные формы занятий следующие: беседа на основе составленного преподавателем плана (она наиболее приемлема при обсуждении одного из теоретических вопросов по проблемам темы), подготовка письменного доклада студентом, его устный доклад и обсуждение его на практическом занятии.

Тематика практических занятий для студентов заочной формы обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
	Раздел 2. Организация как объект менеджмента	Организация как система Организационная культура	4
1	Раздел 3. Функции, принципы и методы управления	Принципы, функции и методы управления	2
2	Раздел 4. Процессы менеджмента	Коммуникационные процессы в менеджменте	2
Итого			8

4.6. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля

4.6.1. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по очной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1.	Раздел 1 Введение в менеджмент	8	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и	Эссе Выступление на

			обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	семинаре Индивидуальные домашние задания
2.	Раздел 2. Организация как объект менеджмента	20	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	Опрос Выступление на семинаре Индивидуальные домашние задания
3	Раздел 3. Функции, принципы и методы управления	16	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	Опрос Индивидуальные домашние задание Тестирование
4	Раздел 4. Процессы менеджмента	28	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	Эссе Опрос Выступление на семинаре Индивидуальные домашние задание Тестирование
	Итого	72		

4.6.2. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по заочной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1	Раздел 1 Введение в менеджмент	20	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	Опрос на практических занятиях. Выполнение индивидуальных домашних заданий. Тестирование
2	Раздел 2. Организация как	34	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и	

	объект менеджмента		обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	
3	Раздел 3. Функции, принципы и методы управления	24	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	
4	Раздел 4. Процессы менеджмента	48	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	
	Итого	126		

5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Формируемые компетенции (указывается код компетенции)	Информационные и образовательные технологии
1	Раздел 2. Организация как объект менеджмента	<i>Лекция 7</i>	ОПК-4, ПК-9, ПК-11	<i>Лекции визуализации с применением средств мультимедиа</i>
2	Раздел 3. Функции, принципы и методы управления	<i>Лекция 11</i>	ОПК-4, ПК-9, ПК-11	<i>Лекции визуализации с применением средств мультимедиа</i>
4	Раздел 2. Организация как объект менеджмента	<i>Практические занятия 4</i>	ОПК-4, ПК-9, ПК-11	<i>Кейс-метод: анализ конкретных ситуаций и обсуждение проблемных вопросов в ходе проведения практического занятия</i>
5	Раздел 2. Организация как объект менеджмента	<i>Практические занятия 7</i>	ОПК-4, ПК-9, ПК-11	<i>Кейс-метод: анализ конкретных ситуаций и обсуждение проблемных вопросов в ходе проведения практического занятия</i>
6	Раздел 3. Функции, принципы и методы управления	<i>Практические занятия 8</i>	ОПК-4, ПК-9, ПК-11	<i>Учебный фильм</i>

	Раздел 4. Процессы менеджмента	Практические занятия 15	ОПК-4, ПК-9, ПК-11	Учебный фильм
--	--------------------------------	-------------------------	--------------------	---------------

5.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

5.1.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях по очной форме обучения

Семестр	Вид занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
7	Л	Обсуждение материала в ходе мультимедийных презентаций на лекциях по теме: Организационная культура Организационные структуры управления	4
	ПЗ	Разбор учебных кейсов по теме: Организация как система Организационная культура Учебный фильм по теме: Функции управления Учебный фильм по теме: Коммуникационные процессы в менеджменте	8
Итого:			12

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 16,6 % от общего объема аудиторных занятий. Подробный порядок организации и проведения интерактивных форм занятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Менеджмент» приведен в приложении 2 к рабочей программе.

5.1.2. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях по заочной форме обучения

Курс	Вид занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
3	Л	Организационные структуры управления	2
3	ПЗ	Учебный фильм по теме: Функции управления	2
Итого:			4

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 28,5 % от общего объема аудиторных занятий. Подробный порядок организации и проведения интерактивных форм занятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Менеджмент» приведен в приложении 2 к рабочей программе.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

6.1.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Рабочей программой дисциплины «Менеджмент» предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций:

Компетенции	Код дисциплины	Дисциплины, практики, НИР, через которые формируются	Этапы формирования компетенции в процессе
-------------	----------------	--	---

		компетенция (компоненты)	освоения образовательной программы
ОПК-4 способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Б1.Б.18	Маркетинг	1
	Б1.В.01	Бухгалтерский управленческий учет в агропромышленном комплексе	2,3
	Б2.В.04(П)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности)	4
	Б2.В.05(П)	Производственная практика (технологическая практика)	4
	Б1.Б.17	Менеджмент	5
	Б1.В.07	Комплексный анализ хозяйственной деятельности организаций агропромышленного комплекса	5
	Б1.В.15	Аудит	5,6
	Б1.В.09	Международные стандарты финансовой отчетности	7
ПК-9 способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	Б1.В.16	Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы	1
	Б1.В.13	Экономика, организация и основы технологии производства и переработки сельскохозяйственной продукции	1,2
	Б1.Б.18	Маркетинг	3
	Б1.В.10	Контроль и ревизия в агропромышленном комплексе	4
	Б1.Б.17	Менеджмент	5
	Б1.Б.25	Финансовый менеджмент	5,6
	Б2.В.06(П)	Преддипломная практика	7
ПК-11 способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	Б1.В.ДВ.07.01	Организация производства в агропромышленном комплексе	1
	Б1.В.ДВ.07.02	Логистика	1
	Б1.В.01	Бухгалтерский управленческий учет в агропромышленном комплексе	2,3
	Б1.В.ДВ.08.01	Инвестиционный анализ	3
	Б1.В.ДВ.08.02	Инновации и финансирование инвестиций	3
	Б1.Б.17	Менеджмент	4
	Б1.Б.25	Финансовый менеджмент	4,5
	Б2.В.06(П)	Преддипломная практика	6

6.1.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
-------	--	--------------------------------	----------------------------------

		(компетенций)	
1	Раздел 1 Введение в менеджмент	ОПК-4, ПК-9, ПК-11	Эссе. Выступление на семинаре. Индивидуальные домашние задания
2	Раздел 2. Организация как объект менеджмента	ОПК-4, ПК-9, ПК-11	Опрос. Выступление на семинаре. Индивидуальные домашние задания
3	Раздел 3. Функции, принципы и методы управления	ОПК-4, ПК-9, ПК-11	Опрос. Индивидуальные домашние задание Тестирование
4	Раздел 4. Процессы менеджмента	ОПК-4, ПК-9, ПК-11	Эссе. Опрос Выступление на семинаре Индивидуальные домашние задание. Тестирование

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Текущий контроль осуществляется в виде оценки ответов студентов во время опросов (коллоквиумов), компьютерного тестирования, индивидуальных домашних заданий. Тестирование проводится с целью выявления готовности студентов к практической работе и оценивается до 10 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 5 баллов. Промежуточный контроль знаний проводится в форме зачета с оценкой, включающие теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 30 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет с оценкой по курсу.

Форма оценочного средства	Количество работ (в семестре)	Максимальный балл за 1 работу	Итого баллов
Обязательные			
Опрос (коллоквиум)	1	10	10,0
Тестирование в системе MOODLE	2	10	20,0
Выступление на семинаре (доклад)	2	5	10,0
Индивидуальные домашние задания	2	3,5	7
Итого	-	-	47,0
Дополнительные			
Выступление на семинаре (доклад)	2	5	10
Дополнительные индивидуальные домашние задания	4	3,5	14
Эссе	2	3	6
Итого			30,0

План-график проведения контрольно-оценочных мероприятий на весь срок изучения дисциплины «Менеджмент» для студентов очной формы обучения

	Срок	Название оценочного мероприятия	Форма оценочного средства	Объект контроля
○ ○	ПЗ 1	Текущий контроль	Эссе Индивидуальные	ОПК-4, ПК-9, ПК-11

			домашние задания	
	ПЗ 2	Текущий контроль	Выступление на семинаре Индивидуальные домашние задания	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	ПЗ 3	Текущий контроль	Опрос	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	ПЗ 4	Текущий контроль	Индивидуальное домашнее задание	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	ПЗ 5	Текущий контроль	Выступление на семинаре	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	ПЗ 6	Текущий контроль	Индивидуальные домашние задания	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	ПЗ 7	Текущий контроль	Опрос. Индивидуальные домашние задания	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	ПЗ 8	Текущий контроль	. Тестирование	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	ПЗ 9	Текущий контроль	Индивидуальное домашнее задание	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	ПЗ 10	Текущий контроль	Опрос	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	ПЗ 11	Текущий контроль	Индивидуальное домашнее задание	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	ПЗ 12	Текущий контроль	Эссе	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	ПЗ 13	Текущий контроль	Индивидуальное домашнее задание	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	ПЗ 14	Текущий контроль	Выступление на семинаре	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	ПЗ 15	Текущий контроль	Индивидуальное домашнее задание	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	ПЗ 16	Текущий контроль	Опрос.	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	ПЗ 17	Текущий контроль	Индивидуальное домашнее задание	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	ПЗ 18	Текущий контроль	Индивидуальное домашнее задание. Тестирование	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	Зачет	Промежуточная аттестация	Вопросы к зачету	ОПК-3, ПК-4, ПК-17

Оценка «зачтено», «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 51 балла в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации.

Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу:

100-балльная шкала	Традиционная шкала	
86 – 100	отлично	зачтено
71 – 85	хорошо	
51 – 70	удовлетворительно	
50 и менее	неудовлетворительно	не зачтено

6.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Текущий контроль

Оценка за текущую работу на семинарских занятиях, проводимую в форме устного опроса знаний студентов, осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Оценивание ответа студента производится по следующей шкале баллов:

Критерий оценки	ОФ
-----------------	----

Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса. Дает полный развернутый ответ на основной вопрос. Дает логически обоснованный и правильный ответ на дополнительный вопрос	1,0
Дает достаточно полный ответ, с нарушением последовательности изложения. Отвечает на дополнительный вопрос, но обосновать не может.	0,5
Дает неполный ответ на основной вопрос. Не дает ответа на дополнительный вопрос.	0,2
Нет ответа	0

Выступление студента с докладом предполагает значительную самостоятельную работу студента, поэтому оценивается по повышенной шкале баллов. В балльно-рейтинговой системе выступление с докладом относится к дополнительным видам работ. Шкала дифференцирована по ряду критериев. Общий результат складывается как сумма баллов по представленным критериям. Максимальный балл за выступление с докладом – 5 баллов.

Критерий оценки	Балл
Актуальность темы	0,5
Полное раскрытие проблемы	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,0
Наличие презентации	2,0
Наличие ответов на вопросы аудитории	0,5
Логичность и последовательность изложения	0,3
Отсутствие ошибочных или противоречивых положений	0,2
Итого	5

Опрос (коллоквиум) является одним из обязательных этапов формирования аттестационного минимума для получения допуска к зачету. Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в результате каждого этапа промежуточной аттестации – 10 баллов. Оценка ответа студента складывается как среднее значение при ответе на вопросы преподавателя, каждый из которых оценивается по следующей шкале:

Критерий оценки	Балл
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами	10
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может	8
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, способен охарактеризовать суть финансового явления.	6
Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию, перечислить формы, методы и т.п., но не может дать их характеристику	5
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы	Менее 5

Оценка по результатам тестирования складывается исходя из суммарного результата ответов на блок вопросов. Общий максимальный балл по результатам тестирования – 10 баллов. За два семестра по результатам двух тестирований студент может набрать до 20 баллов.

Критерии оценивания индивидуальных домашних заданий устанавливаются исходя из максимального балла за выполнение каждой части задания – 3,5 балла. Общий максимальный результат за обязательные виды работ, включающих две части – 7 баллов. За выполнение дополнительных заданий, состоящих из одной части – 3,5 балла. Итоговый результат за выполнение каждой части задания формируется исходя из следующих критериев:

Критерий	Балл
----------	------

Логичность, последовательность изложения	0,3
Использование наиболее актуальных данных (последней редакции закона, последних доступных статистических данных и т.п.)	0,5
Обоснованность и доказательность выводов в работе	0,5
Оригинальность, отсутствие заимствований	0,2
Правильность расчетов/ соответствие нормам законодательства	2,0
<i>Итого</i>	3,5

Оценивается эссе максимум в 3 балла, которые формируют премиальные баллы студента за дополнительные виды работ, либо баллы, необходимые для получения допуска к зачету. Эссе оценивается в соответствии со следующими критериями:

Критерий	Балл
Соответствие содержания заявленной теме	0,3
Логичность и последовательность изложения	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,2
Обоснованность выводов, наличие примеров и пояснений	0,8
Использование в эссе финансовой, неупрощенной терминологии	0,2
<i>Итого</i>	3

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация заключается в объективном выявлении результатов обучения, которые позволяют определить степень соответствия действительных результатов обучения и запланированных в программе. Направлена на оценивание обобщенных результатов обучения, выявление степени освоения студентами системы знаний и умений, полученных в результате изучения дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине включает:

- зачет с оценкой.

Зачет с оценкой как форма контроля проводится в конце седьмого учебного семестра и предполагает оценку освоения знаний и умений, полученных в ходе учебного процесса. Для допуска к зачету с оценкой студент должен пройти текущую аттестацию, предполагающую набор от 51 до 70 баллов, а также получение премиальных баллов за выполнение дополнительных видов работ. Метод контроля, используемый на зачете с оценкой – устный.

Зачетный билет включает 3 вопроса, два из которых позволяют оценить уровень знаний, приобретенных в процессе изучения теоретической части, а один – оценить уровень понимания студентом сути явления и способности высказывать суждения, рекомендации по заданной проблеме. Поэтому вопросы к зачету с оценкой разделены на 2 части:

- вопросы для оценки знаний
- вопросы для оценки понимания/умения.

Для промежуточной аттестации в балльно-рейтинговой системе предусмотрено 30 баллов. Аттестация производится отдельно по каждому вопросу билета. Вопросы теоретического курса оцениваются в 15 баллов максимум каждый. Вопрос на понимание/ умение – максимум в 10 баллов. Балльно-рейтинговая система предусматривает возможность ответа на один или два вопроса из билета по выбору преподавателя в том случае, если в результате текущей аттестации студент набрал более 51 балла.

6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

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?

Образцы тестовых заданий

1. Какой из представленных аспектов, является областью изучения теории управления:
А) сущность и виды организаций

- Б) законы и принципы организации
- В) организационные структуры управления
- Г) составляющие организационной культуры

2. Концепция «структура – 5» была впервые сформулирована:

- А) И. Ансофф
- Б) Г. Минцберг
- В) П. Друкер
- Г) Ф. Тейлор

3. Какому ученому принадлежит формулировка закона «прочность цепи определяется наиболее слабым звеном»:

- А) А. Богданов
- Б) М. Фоллет
- В) И. Ансофф
- Г) Г. Минцберг

4. Какое из свойств систем характеризует следующее определение «организация всегда стремится восстановить свое равновесие, нарушаемое влиянием внешних факторов»:

- А) целостность
- Б) функциональность
- В) эмерджентность
- Г) устойчивость

5. К коммерческим предприятиям не относят:

- А) хозяйственные товарищества
- Б) учреждения
- В) артели
- Г) унитарные предприятия

6. Мягкая форма объединения компаний, при которой прибыль всех ее участников поступает в общий фонд (котел), а затем распределяется между ними согласно ранее установленной пропорции:

- А) кластер
- Б) пул
- В) картель
- Г) консорциум

7. К основным видам социальной самоорганизации и самоуправления не относят:

- А) самовыражение
- Б) самовоспитание
- В) самообучение
- Г) самоконтроль

8. К категории основополагающих законов организации не относят:

- А) закон единства анализа и синтеза
- Б) закон синергии
- В) закон самосохранения
- Г) закон развития

9. Какой из универсальных законов характеризуется выражением

$$R_j = \Sigma(R_{ij}) \rightarrow R_{\max}$$

- А) закон синергии
- Б) закон самосохранения
- В) закон развития
- Г) закон единства анализа и синтеза

10. К объективным элементам организационной культуры не относят:

- А) символика цвета
- Б) внешний вид зданий

- В) нормы общения
- Г) форменная одежда и фирменные аксессуары

11. Какой из приведенных принципов не относится к принципам А. Файоля:

- А) ответственность власти
- Б) постоянства состава персонала
- В) иерархии
- Г) комплексности

12. В состав функций управления, впервые выведенных А. Файолем не входил следующий важный элемент системы менеджмента:

- А) предвидение
- Б) координация
- В) контроль
- Г) управление персоналом

13. Процесс стратегического планирования начинается с:

- А) определения целей предприятия
- Б) анализа внешней и внутренней среды организации
- В) формулирования миссии организации
- Г) составления краткосрочного производственного плана

14. К основным видам деятельности менеджера не относят следующий элемент:

- А) исследовательская деятельность
- Б) методическая деятельность
- В) аналитическая деятельность
- Г) диагностическая деятельность

15. К коммерческо – экономической деятельности не относят:

- А) выработка новых коммерческих идей
- Б) оценка финансового состояния предприятия
- В) расчет и получение прибыли
- Г) выявление и оценка внешних и внутренних факторов воздействия

16. Современную классификацию основных ролей менеджера предложил следующий ученый:

- А) Г. Минцберг
- Б) А. Файоль
- В) В. Грейкунас
- Г) Р. Блейк

17. Существуют страновые различия в требованиях, предъявляемых к менеджерам.

В Франции главным качеством считается:

- А) умение владеть собой
- Б) способность к риску
- В) наличие внешних данных
- Г) высокая работоспособность

18. Согласно пирамиде Парсонса к категории менеджеров supervisors не относятся:

- А) начальники лабораторий
- Б) руководители младших групп
- В) старшие мастера
- Г) мастера

19. Согласно структуре затрат времени руководителей высшего звена большая часть рабочего времени должна отводиться на заседания и встречи:

- А) 42% от всех видов деятельности
- Б) 59% от всех видов деятельности
- В) 63% от всех видов деятельности
- Г) 71% от всех видов деятельности

20. К иерархическим (бюрократическим) структурам управления не относят:

- А) линейная ОСУ
- Б) матричная ОСУ
- В) функциональная ОСУ
- Г) дивизиональная ОСУ

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/ п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Использ- зуется при изу- чении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						в биб- лиотеке	на ка- федре
1.	Менеджмент: Теория, практика и международный аспект [Электронный ресурс]: Учебник	Конина Н.Ю.	М. : Аспект Пресс, 2018. - 432 с. - ISBN 978-5-7567-0962-9 - Режим доступа: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756709629.html	Всех разделов	7	ЭР	--

7.2. Дополнительная литература

7.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Программное обеспечение: Офисные программы: Microsoft Office 2007; Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013, Microsoft Visual Studio 2008-2015, по программе MS DreamSpark MS Project Professional 2016, по программе MS DreamSpark, MS Visio 2007-2016, по программе MS DreamSpark, MS Access 2010-2016, по программе MS DreamSpark MS Windows, 7 pro 8 pro 10 pro, AutoCAD, Irbis, My Test, BusinessStudio 4.0, 1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений (обновление 2020 г.), Консультационно-справочные службы Гарант (обновление 2020 г.), Консультант (обновление 2020 г.), SuperNovaReaderMagnifier (Программа экранного увеличения с поддержкой речи для лиц с ограниченными возможностями).

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ (Приложение 3)

Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля, задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний и формирования умений представлены в приложении 3.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная аудитория 35а для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 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.), ноутбук Acer (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия

Учебная аудитория 38а для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 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

Учебная аудитория 57а для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Стол преподавателя (2 шт.), парта 3-х местная со скамейкой (6 шт.), парта 4-х местная со скамейкой (6 шт.), столы ученические (4 шт.), стулья (8 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (проекционный экран LUMIEN (1 шт.), проектор Acer (1 шт.), моноблок Acer (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия

Учебная аудитория 37а для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Стол преподавателя (1 шт.), столы (12 шт.), стулья (24 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.).

Помещение для самостоятельной работы (ауд. 23б): Демонстрационная техника (интерактивная доска Hitachi Starboard FX-63 D (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.)), стол полированный (3 шт.), стол ученический (7 шт.), стол компьютерный (11 шт.), стул (20 шт.), стулья, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (10 шт.). Office 2007 Suites, GIMP, MozillaFirefox, MozillaThinderbird, 7-Zip, Справочная правовая система КонсультантПлюс, Электронный периодический справочник «Система Гарант», LibreOffice, ОС Windows 7.

Помещение для самостоятельной работы (ауд. 42а): Столы (4 шт.), стулья (4 шт.), компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (4 шт.). Office 2007 Suites, GIMP, MozillaFirefox, MozillaThinderbird, 7-Zip, Справочная правовая система КонсультантПлюс, Электронный периодический справочник «Система Гарант», LibreOffice, ОС Windows 7.

Помещение для самостоятельной работы (ауд. 123): 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.). SuperNovaReaderMagnifier. ОС Windows 7. Microsoft Office 2007 Suites. Электронный периодический справочник «Система Гарант». Справочная правовая система КонсультантПлюс. Архиватор 7-Zip, растровый графический редактор GIMP, программа для работы с электронной почтой и группами новостей MozillaThinderbird, офисный пакет приложений LibreOffice, веб-браузер MozillaFirefox, медиапроигрыватель VLC.

Научно-техническая библиотека, соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменени я	Дата введения изменени я	Всего листов в документ е	Подпись ответственног о за внесение изменений
	измененног о	нового	изъятог о				

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «МЕНЕДЖМЕНТ»

В фонде оценочных средств представлены оценочные средства, ориентированные на проверку сформированных компетенций. Фонд оценочных средств разработан в соответствии с требованиями ФГОС ВО уровня высшего образования – бакалавр по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Фонд оценочных средств предназначен для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации. Объектами контроля выступают ОПК-4, ПК-9, ПК-11, а объектами оценивания являются знания, умения и навыки, приобретенные студентами очной формы обучения в рамках сформированных перечисленных компетенций

Этот фонд включает:

а) паспорт фонда оценочных средств;

б) фонд текущего контроля:

- комплекты вопросов для устного опроса, перечень примерных тем докладов и критерии оценивания;

- комплект вопросов к опросу (коллоквиуму) и критерии оценивания;

- комплект тестовых заданий и критерии оценивания;

- комплект индивидуальных домашних заданий и критерии оценивания;

- темы эссе и критерии оценивания.

Формы текущего контроля предназначены для оценивания уровня сформированности компетенций на определенных этапах обучения.

в) фонд промежуточной аттестации:

- вопросы к зачету и критерии оценивания;

Фонд оценочных средств является единым для всех профилей подготовки.

В Фонде оценочных средств по дисциплине «Менеджмент» представлены оценочные средства сформированности предусмотренных рабочей программой компетенций.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «МЕНЕДЖМЕНТ»

Форма контроля	ОПК-4	ПК-9	ПК-11
Формы текущего контроля			
Опрос (коллоквиум) контрольная	+	+	+
Тестирование письменное	+	+	+
Выступление на семинаре	+	+	+
Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	+	+	+
Эссе	+	+	+
Формы промежуточного контроля			
Зачет	+	+	+

Объекты контроля и объекты оценивания

Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
ОПК-4	способностью находить организационно-управленческие	- основы отечественного законодательства, касающиеся	- оперативно находить и грамотно использовать	навыками применения организационно-управленческих решений в текущей

	решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	организационно управленческих решений; - основные положения законодательных документов и договоров, применяемых в РФ; - механизм применения основных нормативно-организационных и управленческих документов; - основные акты об ответственности за управленческие решения.	нужную информацию в управленческих и рекомендательных документах; -- с позиций управленческо - правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике; -анализировать и оценивать организационно-управленческие решения; -принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций.	профессиональной деятельности
ПК-9	способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	- цель и задачи создаваемой малой группы; - структуру экономического проекта; - методы и приемы создания малой группы; - основные экономические показатели, используемые при расчете и подготовке экономического проекта.	-организовать деятельность малой группы; - использовать малую группу работников при разработке экономического проекта; - создавать конкретный экономический проект; - анализировать разделы экономического проекта и его составляющие	- навыками анализа экономического проекта; - методами самоорганизации и профессиональными способностями при создании малой группы
ПК-11	способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности,	- структуру управленческих решений; - критерии оценки показателя социально-экономической эффективности; - особенности рисков и их последствия для социально-экономической составляющей	- корректно применять знания об управленческих планах; - анализировать возникшие риски и возможные социально-экономические последствия при разработке планов; - выделять, формулировать и аргументировать	- способностями к критической оценке и обосновывать предложения по совершенствованию управленческих решений; - способами управления рисками и выявлять социально-экономические последствия при не рациональном управленческом

	рисков и возможных социально- экономических последствий	общества; - основные варианты управленческих решений	варианты управленческих решений; - обосновать предложения при принятии управленческих решений; - самостоятельно анализировать различные управленческие решения и прогнозировать социально- экономические последствия развития общественного производства	решении.
--	---	---	---	----------

Состав фондов оценочных средств по формам контроля:

Форма контроля	Наполнение	ОФ
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ		
Выступление на семинаре	Комплекты вопросов для устного опроса Перечень примерных тем докладов Критерии оценки	11 25
Опрос (коллоквиум, письменная контрольная работа)	Перечень вопросов, выносимых на опрос (коллоквиум) критерии оценки	5
Тестирование письменное	Комплекты тестов критерии оценки	2
Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	Задания, обязательные для выполнения Дополнительные задания критерии оценки	8 4
Эссе	Комплект примерных тем эссе критерии оценки	2
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ		
Зачет с оценкой	Вопросы к зачету с оценкой критерии оценки	56

Распределение баллов в соответствии с балльно-рейтинговой системой по формам текущего контроля

Для очной формы обучения (на один семестр)

Форма оценочного средства	Количество работ (в семестре)	Максимальный балл за 1 работу	Итого баллов
Обязательные			
Опрос (коллоквиум)	1	10	10,0
Тестирование в системе MOODLE	2	10	20,0
Выступление на семинаре	2	5	10,0

(доклад)			
Индивидуальные домашние задания	2	3,5	7
Итого	-	-	47,0
Дополнительные			
Выступление на семинаре (доклад)	2	5	10
Дополнительные индивидуальные домашние задания	4	3,5	14
Эссе	2	3	6
Итого			30,0

2. ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ВЕСЬ СРОК ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

Для студентов очной формы обучения

	Срок	Название оценочного мероприятия	Форма оценочного средства	Объект контроля
Семестр 7	ПЗ 1	Текущий контроль	Эссе Индивидуальные домашние задания	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	ПЗ 2	Текущий контроль	Выступление на семинаре Индивидуальные домашние задания	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	ПЗ 3	Текущий контроль	Опрос	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	ПЗ 4	Текущий контроль	Индивидуальное домашнее задание	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	ПЗ 5	Текущий контроль	Выступление на семинаре	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	ПЗ 6	Текущий контроль	Индивидуальные домашние задания	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	ПЗ 7	Текущий контроль	Опрос. Индивидуальные домашние задания	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	ПЗ 8	Текущий контроль	. Тестирование	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	ПЗ 9	Текущий контроль	Индивидуальное домашнее задание	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	ПЗ 10	Текущий контроль	Опрос	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	ПЗ 11	Текущий контроль	Индивидуальное домашнее задание	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	ПЗ 12	Текущий контроль	Эссе	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	ПЗ 13	Текущий контроль	Индивидуальное домашнее задание	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	ПЗ 14	Текущий контроль	Выступление на семинаре	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	ПЗ 15	Текущий контроль	Индивидуальное домашнее задание	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	ПЗ 16	Текущий контроль	Опрос.	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	ПЗ 17	Текущий контроль	Индивидуальное домашнее задание	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	ПЗ 18	Текущий контроль	Индивидуальное домашнее задание. Тестирование	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
	Зачет с оценкой	Промежуточная аттестация	Вопросы к зачету	ОПК-3, ПК-4, ПК-17

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДИСЦИПЛИНЕ «МЕНЕДЖМЕНТ»

3.1. Формы текущего контроля освоения компетенций

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Менеджмент» проводится в соответствии с Уставом университета, локальными документами университета и является обязательной.

Данная аттестация проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем. Текущий контроль проводится с целью оценки и закрепления полученных знаний и умений, а также обеспечения механизма формирования количества баллов, необходимых студенту для допуска к зачету с оценкой. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется с выставлением баллов.

Формы текущего контроля и критерии их оценивания дифференцированы по видам работ - обязательные и дополнительные. К обязательным отнесены формы контроля, предполагающие формирование проходного балла на зачет с оценкой в соответствии с принятой балльно-рейтинговой системой по дисциплине. К дополнительным отнесены формы контроля, предполагающие формирование премиальных баллов студента, а также баллов, необходимых для формирования минимума для допуска к зачету с оценкой в том случае, если они не набраны по обязательным видам работ.

К обязательным формам текущего контроля отнесены:

- выступление на семинаре;
- опрос (коллоквиум);
- тестирование письменное;
- индивидуальные домашние задания.

К дополнительным формам текущего контроля отнесены:

- дополнительные индивидуальные домашние задания;
- эссе
- дополнительное выступление на семинаре.

3.1.1. Выступление на семинаре

Пояснительная записка

Выступление на семинаре является формой контроля для оценки уровня освоения компетенций, применяемой на семинарских занятиях, организованных в традиционной форме обучения. Выступление на семинаре может проводиться с использованием форм устного опроса, обсуждения докладов, эссе, выполненных индивидуальных заданий и проблемных вопросов. Выступление на семинаре, таким образом, включает обязательную для всех студентов оценку текущего контроля знаний в виде устного опроса, а также выступление студентов по проблемным вопросам организации финансовых отношений. Вторая часть является не обязательной и решение о подготовке доклада или проблемного вопроса для обсуждения студентом принимается самостоятельно.

Таким образом, фонд оценочных средств по данной форме контроля включает в себя 2 элемента:

- вопросы для устного опроса и критерии оценки ответов;
- примерные темы докладов и критерии оценки выступления.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ОПК-4, ПК-9, ПК-11

Объектами оценивания являются:

ОПК 4

Знать:

- основы отечественного законодательства, касающиеся организационно управленческих решений;
- основные положения законодательных документов и договоров, применяемых в РФ;

- механизм применения основных нормативно-организационных и управленческих документов;

- основные акты об ответственности за управленческие решения.

Уметь:

- оперативно находить и грамотно использовать нужную информацию в управленческих и рекомендательных документах;

- с позиций управленческо - правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике;

- анализировать и оценивать организационно-управленческие решения;

- принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций.

Владеть: навыками применения организационно-управленческих решений в текущей профессиональной деятельности

ПК-9

Знать:

- цель и задачи создаваемой малой группы;

- структуру экономического проекта;

- методы и приемы создания малой группы;

- основные экономические показатели, используемые при расчете и подготовке экономического проекта.

Уметь:

- организовать деятельность малой группы;

- использовать малую группу работников при разработке экономического проекта;

- создавать конкретный экономический проект;

- анализировать разделы экономического проекта и его составляющие.

Владеть:

- навыками анализа экономического проекта;

- методами самоорганизации и профессиональными способностями при создании малой группы

ПК-11

Знать:

- структуру управленческих решений;

- критерии оценки показателя социально-экономической эффективности;

- особенности рисков и их последствия для социально-экономической составляющей общества;

- основные варианты управленческих решений.

Уметь:

- корректно применять знания об управленческих планах;

- анализировать возникшие риски и возможные социально-экономические последствия при разработке планов;

- выделять, формулировать и аргументировать варианты управленческих решений;

- обосновать предложения при принятии управленческих решений;

- самостоятельно анализировать различные управленческие решения и прогнозировать социально-экономические последствия развития общественного производства.

Владеть:

- способностями к критической оценке и обосновывать предложения по совершенствованию управленческих решений;

- способами управления рисками и выявлять социально-экономические последствия при не рациональном управленческом решении.

Вопросы к семинарским занятиям

Вопросы разделены на части, соответствующие количеству семинаров, проводимых в форме устного опроса. Вопросы к семинарам включают оценку закрепления материала,

пройденного на лекциях, а также вопросы, направленные на выявление уровня понимания студентом сути производственных отношений в организации.

Часть 1

Вопросы на проверку знаний

1. Основные понятия теории управления
2. Этапы развития теории управления
3. Эволюция роли менеджера

Вопросы на проверку понимания

Что такое управление?

1. Чем термин «менеджмент» отличается от термина «управление»?
2. Почему необходимо управление?
3. Что представляет собой менеджмент как вид деятельности и как искусство?
4. Каковы цели и задачи изучения менеджмента?

Часть 2

Вопросы на проверку знаний

1. Научный и донаучный периоды развития менеджмента
2. Научная школа менеджмента
3. Административная (классическая) школа управления
4. Школа психологии человеческих отношений и поведенческих наук
5. Школа кибернетики
6. Различные подходы управления и современные направления развития менеджмента

Вопросы на проверку понимания

1. В чем, по вашему мнению, должна заключаться роль единой государственной . Что представляет собой организация как система управления?
2. Каковы основные категории менеджмента и управления?
3. Что представляет собой организация как система управления?
4. С чем было связано возникновение практики управления?
5. Когда менеджмент выделился в самостоятельную область знаний?
6. Чье учение было основным теоретическим источником современных концепций менеджмента?
7. Каковы основные особенности современного российского менеджмента?

Часть 3

Вопросы на проверку знаний

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

Вопросы на проверку понимания

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?

Часть 4

Вопросы на проверку знаний

1. Понятие и классификация социальных организаций
2. Понятие и классификация хозяйственных организаций
3. Организационно – правовые формы предприятий

4. Классификация интегрированных структур

5. Понятие объекта и субъекта управления

Вопросы на проверку понимания

1. Какие основные черты социальной организации были выделены еще М. Вебером?

2. По каким признакам можно классифицировать социальные организации?

3. Какие организации принято называть хозяйственными?

4. Как трактуется определение «предприятие» согласно ГК РФ?

5. По каким признакам можно классифицировать хозяйственные организации?

6. На какие группы делятся предприятия по организационно – правовому статусу?

7. Дайте определение терминам «индивидуальный предприниматель» и «предпринимательство»

8. Какие разновидности товариществ вам известны?

9. Перечислите основные организационно – правовые формы коммерческих предприятий

10. Какими терминами принято называть «управляемую» и «управляющую» подсистемы?

11. Изобразите схематично взаимодействие «субъекта» и «объекта» управления в едином процессе

12. Какие три процесса реализует любая организация?

Часть 5

Вопросы на проверку знаний

1. Понятие организационная, корпоративная и предпринимательская культура

2. Элементы организационной культуры

3. Функции организационной культуры

4. Методы формирования и развития организационной культуры

Вопросы на проверку понимания

1. В чем различие между «организационной культурой» и «корпоративной культурой»?

2. Какие методы используют менеджеры для поддержания существующей организационной культуры в фирме?

3. Какие субъективные элементы организационной культуры вам известны?

4. Охарактеризуйте отличительные черты организационной культуры российских предприятий

5. Что вы можете сказать о предпринимательской культуре РФ? В чем ее отличие от Японской и Американской предпринимательских культур?

6. Какие методы диагностики организационной культуры вы знаете?

Часть 6

Вопросы на проверку знаний

1. Функции управления по А. Файолю

2. Принципы управления по А. Файолю

3. Планирование, контроль и регулирование как функции менеджмента

4. Мотивация как функция менеджмента

5. Классификация методов управления

6. Экономические методы управления

7. Организационно – правовые методы управления

8. Распорядительные методы управления

9. Социально – психологические методы управления

Вопросы на проверку понимания

1. Что представляет собой функция управления?

2. В чем различия между общими (основными), частными и специальными функциями управления?

3. Какова сущность организации как функции управления?

4. Как распределяют функции управления в зависимости от уровня управления?

5. Как классифицируются методы управления?
6. Какие социально – психологические методы управления получили широкое применение в менеджменте?
7. Почему необходимо использовать организационно – распорядительные методы управления?

Часть 7

Вопросы на проверку знаний

1. Уровни управления
2. Факторы, влияющие на построение организационной структуры управления
3. Принципы и методы построения организационной структуры управления
4. Характеристика типов организационных структур управления
5. Иерархические (бюрократические) структуры управления
6. Органические (адаптивные) структуры управления

Вопросы на проверку понимания

1. Чем отличается горизонтальный характер разделения труда от вертикального?
2. Назовите основных представителей среднего звена управления (middle management)
3. Перечислите основные факторы, влияющие на построение организационной структуры управления
4. Перечислите организационные структуры, входящие в группу иерархических (бюрократических) структур управления
5. Перечислите основные недостатки и преимущества линейной структуры управления

Часть 8

Вопросы на проверку знаний

1. Формы и типы власти
2. Влияние и манипулирование
3. Стили управления
4. Определение классификация групп
5. Структура группы
6. Управление конфликтами

Вопросы на проверку знаний

1. Что такое стиль управления?
2. Назовите основные техники противодействия манипуляции «Жертва»
3. Дайте определение термину харизма
4. Перечислите пять основных типов власти

Часть 9

Вопросы на проверку знаний

1. Основные элементы коммуникационного процесса
2. Виды коммуникаций
3. Классификация коммуникаций
4. Этапы коммуникационного процесса
5. Коммуникативные барьеры и причины их возникновения
6. Элементы активного слушания
7. Деловое совещание как метод коммуникации
8. Презентация как вид коммуникации

Вопросы на проверку знаний

1. Каким образом коммуникация способствует осуществлению других функций управления?
2. Выделите особенности коммуникации в государственном управлении, коммерческих и общественных организациях
3. Перечислите современные коммуникационные технологии, направленные на повышение эффективности учебного процесса

4. Какие возможности и угрозы возникают перед организациями в результате развития современных коммуникационно – информационных технологий?
5. Какую информацию называют невербальной?
6. Что такое коммуникационные сети?
7. Каковы преимущества и недостатки письменной и устной коммуникации?
8. Каковы способы преодоления барьеров коммуникационного процесса?

Часть 10

Вопросы на проверку знаний

1. Управленческие решения и их классификация
2. Процесс разработки и принятия управленческого решения
3. Факторы, определяющие качество управленческих решений
4. Методы принятия управленческих решений

Вопросы на проверку знаний

1. Что понимается в самом широком смысле под управленческим решением?
2. Всегда ли решения могут быть эффективными (или хорошими, или успешными)?
3. Какие требования предъявляются к управленческим решениям?
4. Какие есть виды управленческих решений по характеру целей и длительности действий?
5. Какие три стадии подготовки управленческого решения вы знаете?

Часть 11

Вопросы на проверку знаний

1. Характеристика изменений
2. Этапы и стратегии осуществления изменений
3. Эффективное осуществление изменений (правила)

Вопросы на проверку знаний

1. Что такое нововведение?
2. Какими причинами и факторами могут быть обусловлены управленческие нововведения?
3. Приведите примеры, иллюстрирующие осуществление инновационного менеджмента на предприятии, в организации
4. Каким образом нововведения влияют на экономическую ситуацию в России?
5. Что такое изменение, какова его необходимость и актуальность в наше время?
6. Каково значение термина «поле сил» и насколько оно актуально для современной организации
7. Перечислите основные этапы осуществления изменений
8. Какие стратегии осуществления изменений вы знаете?
9. Охарактеризуйте суть теории Л. Грейнера. Что представляет из себя модель Грейнера?

Примерные темы докладов

Выступление с докладом на семинаре является дополнительным видом работ для формирования повышенного уровня освоения компетенций и предполагает самостоятельный подбор студентом темы для доклада по согласованию с преподавателем, либо выбор из предложенных тем. Выступление с докладом может осуществляться с применением или без применения презентаций. Регламент выступления – 5-7 минут.

Примерные темы докладов

1. Родовая управленческая структура
2. Простая племенная структура управления
3. Усложненная племенная структура управления
4. Государственная структура управления в Древнем Египте
5. Система управления (структура) Древнеримской республики
6. Свойства организации и систем
7. Техническая организация и ее свойства
8. Биологическая организация и цели ее функционирования

9. Социальная организация и ее отличительные особенности
10. Концепции жизненного цикла организации
11. Внутренняя и внешняя среда организации
12. Объект и субъект управления
13. Виды самоорганизации и самоуправления
14. Современные подходы к менеджменту: сравнительный анализ и примеры
15. Социально – экономический подход к менеджменту и основные направления его применения
16. Интеграционный подход к менеджменту и пути его внедрения в организациях
17. Применение экономических методов в менеджменте
18. Возможности и перспективы кибернетического подхода к управлению организациями
19. Стратегический подход к менеджменту: сущность, принципы, основные положения
20. Информационные подходы к менеджменту: возможности и проблемы применения в современной экономике
21. Особенности управления мотивацией на малых предприятиях
22. Особенности управления мотивацией на производственных предприятиях
23. Функции мотивации и контроля и их взаимосвязь
24. Централизованное и децентрализованное планирование
25. Стратегическое планирование в организации
26. Виды и формы контроля, применяемые в современных организациях

Критерии оценивания

Оценка за текущую работу на семинарских занятиях, проводимую в форме устного опроса знаний студентов, осуществляется в соответствии с балльно - рейтинговой системой. Оценивание ответа студента производится по следующей шкале баллов:

Критерий оценки	ОФ
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса. Дает полный развернутый ответ на основной вопрос. Дает логически обоснованный и правильный ответ на дополнительный вопрос	1,0
Дает достаточно полный ответ, с нарушением последовательности изложения. Отвечает на дополнительный вопрос, но обосновать не может.	0,5
Дает неполный ответ на основной вопрос. Не дает ответа на дополнительный вопрос.	0,2
Нет ответа	0

Выступление студента с докладом предполагает значительную самостоятельную работу студента, поэтому оценивается по повышенной шкале баллов. В балльно-рейтинговой системе выступление с докладом относится к дополнительным видам работ. Шкала дифференцирована по ряду критериев. Общий результат складывается как сумма баллов по представленным критериям. Максимальный балл за выступление с докладом – 5 баллов.

Критерий оценки	Балл
Актуальность темы	0,5
Полное раскрытие проблемы	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,0
Наличие презентации	2,0
Наличие ответов на вопросы аудитории	0,5
Логичность и последовательность изложения	0,3
Отсутствие ошибочных или противоречивых положений	0,2
Итого	5

1.2. Опрос (коллоквиум)

3.1.2 Пояснительная записка

Опрос (коллоквиум) по дисциплине «Менеджмент» используется в качестве формы контроля для проведения контрольной точки. Коллоквиум предполагает проведение «мини-экзамена» по результатам изучения раздела дисциплины.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ОПК-4, ПК-9, ПК-11

Объектами оценивания являются:

ОПК 4

Знать:

- основы отечественного законодательства, касающиеся организационно управленческих решений;
- основные положения законодательных документов и договоров, применяемых в РФ;
- механизм применения основных нормативно-организационных и управленческих документов;
- основные акты об ответственности за управленческие решения.

Уметь:

- оперативно находить и грамотно использовать нужную информацию в управленческих и рекомендательных документах;
- с позиций управленческо - правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике;
- анализировать и оценивать организационно-управленческие решения;
- принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций.

Владеть: навыками применения организационно-управленческих решений в текущей профессиональной деятельности

ПК-9

Знать:

- цель и задачи создаваемой малой группы;
- структуру экономического проекта;
- методы и приемы создания малой группы;
- основные экономические показатели, используемые при расчете и подготовке экономического проекта.

Уметь:

- организовать деятельность малой группы;
- использовать малую группу работников при разработке экономического проекта;
- создавать конкретный экономический проект;
- анализировать разделы экономического проекта и его составляющие.

Владеть:

- навыками анализа экономического проекта;
- методами самоорганизации и профессиональными способностями при создании малой группы

ПК-11

Знать:

- структуру управленческих решений;
- критерии оценки показателя социально-экономической эффективности;
- особенности рисков и их последствия для социально-экономической составляющей общества;
- основные варианты управленческих решений.

Уметь:

- корректно применять знания об управленческих планах;
- анализировать возникшие риски и возможные социально-экономические последствия при разработке планов;
- выделять, формулировать и аргументировать варианты управленческих решений;
- обосновать предложения при принятии управленческих решений;

- самостоятельно анализировать различные управленческие решения и прогнозировать социально-экономические последствия развития общественного производства.

Владеть:

- способностями к критической оценке и обосновывать предложения по совершенствованию управленческих решений;
- способами управления рисками и выявлять социально-экономические последствия при не рациональном управленческом решении.

1.2.2. Перечень вопросов, выносимых на опрос

Часть 1.

1. Основные понятия теории управления.
2. Этапы развития теории управления.
3. Эволюция роли менеджера.

Часть 2.

1. Школы управления и их взгляды на управленческий процесс.
2. Научная школа менеджмента
3. Административная (классическая) школа менеджмента
4. Школа психологии человеческих отношений и поведенческих наук

Часть 3.

1. Организация как открытая система.
2. Внутренняя и внешняя среда организации.
3. Жизненный цикл организации.

Часть 4.

1. Соотношение понятий «организация» и «система».
2. Понятие и классификация социальных организаций.
3. Понятие и классификация хозяйственных организаций.
4. Организационно – правовые формы предприятий.

Часть 5

1. Понятие, элементы и функции организационной (корпоративной) культуры.
2. Методы формирования и развития организационной культуры.

Часть 6

1. Принципы управления
2. Функции управления
3. Методы управления

Часть 7

1. Уровни управления
2. Факторы, влияющие на построение организационной структуры управления
3. Принципы и методы построения организационных структур управления
4. Характеристика типов организационных структур управления

Часть 8

1. Формы и типы власти.
2. Влияние и манипулирование.
3. Стили управления

Часть 9

1. Понятие и виды коммуникаций.
2. Этапы и способы коммуникации.
3. Эффективность коммуникаций.
4. Деловое совещание как метод коммуникации

Часть 10

1. Классификация (типология) управленческих решений
2. Требования, предъявляемые к управленческим решениям
3. Методы принятия управленческих решений

Часть 11

1. Характеристика изменений.
2. Этапы и стратегии осуществления изменений.
3. Рекомендации по осуществлению изменений.

1.2.3. Критерии оценивания

Результаты проведения контрольной точки отражаются в промежуточной ведомости. Опрос (коллоквиум) является одним из обязательных этапов формирования аттестационного минимума для получения допуска к зачету с оценкой. Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в результате каждого этапа промежуточной аттестации – 10 баллов. Оценка ответа студента складывается как среднее значение при ответе на вопросы преподавателя, каждый из которых оценивается по следующей шкале:

Результат	Балл
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами	10
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может	8
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, способен охарактеризовать суть финансового явления.	6
Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию, перечислить формы, методы и т.п., но не может дать их характеристику	5
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы	Менее 5

3. 1.3. Тестирование письменное

Пояснительная записка

Тестирование как форма письменного контроля позволяет дать оценку знаниям и навыкам студентов в условиях отсутствия помощи со стороны преподавателя. Тестирование предполагает использование различных видов тестов: закрытый тест (множественный выбор), открытый тест (краткий ответ), тест на выбор верно/неверно, тест на соответствие. Использование различных видов тестов позволяет оценить уровень владения студентами теоретическим материалом, а также умение делать логические выводы.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ОПК-4, ПК-9, ПК-11

Объектами оценивания являются:

ОПК 4

Знать:

- основы отечественного законодательства, касающиеся организационно управленческих решений;
- основные положения законодательных документов и договоров, применяемых в РФ;
- механизм применения основных нормативно-организационных и управленческих документов;
- основные акты об ответственности за управленческие решения.

Уметь:

- оперативно находить и грамотно использовать нужную информацию в управленческих и рекомендательных документах;
- с позиций управленческо - правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике;
- анализировать и оценивать организационно-управленческие решения;
- принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций.

Владеть: навыками применения организационно-управленческих решений в текущей профессиональной деятельности

ПК-9

Знать:

- цель и задачи создаваемой малой группы;
- структуру экономического проекта;
- методы и приемы создания малой группы;
- основные экономические показатели, используемые при расчете и подготовке экономического проекта.

Уметь:

- организовать деятельность малой группы;
- использовать малую группу работников при разработке экономического проекта;
- создавать конкретный экономический проект;
- анализировать разделы экономического проекта и его составляющие.

Владеть:

- навыками анализа экономического проекта;
- методами самоорганизации и профессиональными способностями при создании малой группы

ПК-11

Знать:

- структуру управленческих решений;
- критерии оценки показателя социально-экономической эффективности;
- особенности рисков и их последствия для социально-экономической составляющей общества;
- основные варианты управленческих решений.

Уметь:

- корректно применять знания об управленческих планах;
- анализировать возникшие риски и возможные социально-экономические последствия при разработке планов;
- выделять, формулировать и аргументировать варианты управленческих решений;
- обосновать предложения при принятии управленческих решений;
- самостоятельно анализировать различные управленческие решения и прогнозировать социально-экономические последствия развития общественного производства.

Владеть:

- способностями к критической оценке и обосновывать предложения по совершенствованию управленческих решений;
- способами управления рисками и выявлять социально-экономические последствия при не рациональном управленческом решении.

1.3.2. База тестов (примерная)

1. Какой из представленных аспектов, является областью изучения теории управления:

- А) сущность и виды организаций
- Б) законы и принципы организации
- В) организационные структуры управления
- Г) составляющие организационной культуры

2. Концепция «структура – 5» была впервые сформулирована:

- А) И. Ансофф
- Б) Г. Минцберг
- В) П. Друкер
- Г) Ф. Тейлор

3. Какому ученому принадлежит формулировка закона «прочность цепи определяется наиболее слабым звеном»:

- А) А. Богданов
- Б) М. Фоллет

- В) И. Ансофф
- Г) Г. Минцберг

4. Какое из свойств систем характеризует следующее определение «организация всегда стремится восстановить свое равновесие, нарушаемое влиянием внешних факторов»:

- А) целостность
- Б) функциональность
- В) эмерджентность
- Г) устойчивость

5. К коммерческим предприятиям не относят:

- А) хозяйственные товарищества
- Б) учреждения
- В) артели
- Г) унитарные предприятия

6. Мягкая форма объединения компаний, при которой прибыль всех ее участников поступает в общий фонд (котел), а затем распределяется между ними согласно ранее установленной пропорции:

- А) кластер
- Б) пул
- В) картель
- Г) консорциум

7. К основным видам социальной самоорганизации и самоуправления не относят:

- А) самовыражение
- Б) самовоспитание
- В) самообучение
- Г) самоконтроль

8. К категории основополагающих законов организации не относят:

- А) закон единства анализа и синтеза
- Б) закон синергии
- В) закон самосохранения
- Г) закон развития

9. Какой из универсальных законов характеризуется выражением

$$R_j = \Sigma(R_{ij}) \rightarrow R_{\max}$$

- А) закон синергии
- Б) закон самосохранения
- В) закон развития
- Г) закон единства анализа и синтеза

10. К объективным элементам организационной культуры не относят:

- А) символика цвета
- Б) внешний вид зданий
- В) нормы общения
- Г) форменная одежда и фирменные аксессуары

11. Какой из приведенных принципов не относится к принципам А. Файоля:

- А) ответственность власти
- Б) постоянства состава персонала
- В) иерархии
- Г) комплексности

12. В состав функций управления, впервые выведенных А. Файолем не входил следующий важный элемент системы менеджмента:

- А) предвидение
- Б) координация
- В) контроль

Г) управление персоналом

13. Процесс стратегического планирования начинается с:

- А) определения целей предприятия
- Б) анализа внешней и внутренней среды организации
- В) формулирования миссии организации
- Г) составления краткосрочного производственного плана

14. К основным видам деятельности менеджера не относят следующий элемент:

- А) исследовательская деятельность
- Б) методическая деятельность
- В) аналитическая деятельность
- Г) диагностическая деятельность

15. К коммерческо – экономической деятельности не относят:

- А) выработка новых коммерческих идей
- Б) оценка финансового состояния предприятия
- В) расчет и получение и прибыли
- Г) выявление и оценка внешних и внутренних факторов воздействия

16. Современную классификацию основных ролей менеджера предложил следующий ученый:

- А) Г. Минцберг
- Б) А. Файоль
- В) В. Грейкунас
- Г) Р. Блейк

17. Существуют страновые различия в требованиях, предъявляемых к менеджерам.

В Франции главным качеством считается:

- А) умение владеть собой
- Б) способность к риску
- В) наличие внешних данных
- Г) высокая работоспособность

18. Согласно пирамиде Парсонса к категории менеджеров supervisors не относятся:

- А) начальники лабораторий
- Б) руководители младших групп
- В) старшие мастера
- Г) мастера

19. Согласно структуре затрат времени руководителей высшего звена большая часть рабочего времени должна отводиться на заседания и встречи:

- А) 42% от всех видов деятельности
- Б) 59% от всех видов деятельности
- В) 63% от всех видов деятельности
- Г) 71% от всех видов деятельности

20. К иерархическим (бюрократическим) структурам управления не относят:

- А) линейная ОСУ
- Б) матричная ОСУ
- В) функциональная ОСУ
- Г) дивизиональная ОСУ

Критерии оценивания

Оценка по результатам тестирования складывается исходя из суммарного результата ответов на блок вопросов. Общий максимальный балл по результатам тестирования – 10 баллов. За два семестра по результатам двух этапов тестирования студент может набрать до 20 баллов.

3.1.4. Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)

Пояснительная записка

Индивидуальные домашние задания являются важным этапом в формировании компетенций обучающегося. Выполнение таких заданий требует не только теоретической подготовки, но и самостоятельного научного поиска. Выполнение заданий и их проверка позволяют сформировать и оценить уровень освоения всех компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Индивидуальное домашнее (расчетное) задание предполагает поиск и обработку статистического, теоретического и практического материала по заданной теме.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ОПК-4, ПК-9, ПК-11

Объектами оценивания являются:

ОПК 4

Знать:

- основы отечественного законодательства, касающиеся организационно управленческих решений;
- основные положения законодательных документов и договоров, применяемых в РФ;
- механизм применения основных нормативно-организационных и управленческих документов;
- основные акты об ответственности за управленческие решения.

Уметь:

- оперативно находить и грамотно использовать нужную информацию в управленческих и рекомендательных документах;
- с позиций управленческо - правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике;
- анализировать и оценивать организационно-управленческие решения;
- принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций.

Владеть: навыками применения организационно-управленческих решений в текущей профессиональной деятельности

ПК-9

Знать:

- цель и задачи создаваемой малой группы;
- структуру экономического проекта;
- методы и приемы создания малой группы;
- основные экономические показатели, используемые при расчете и подготовке экономического проекта.

Уметь:

- организовать деятельность малой группы;
- использовать малую группу работников при разработке экономического проекта;
- создавать конкретный экономический проект;
- анализировать разделы экономического проекта и его составляющие.

Владеть:

- навыками анализа экономического проекта;
- методами самоорганизации и профессиональными способностями при создании малой группы

ПК-11

Знать:

- структуру управленческих решений;
- критерии оценки показателя социально-экономической эффективности;
- особенности рисков и их последствия для социально-экономической составляющей общества;
- основные варианты управленческих решений.

Уметь:

- корректно применять знания об управленческих планах;

- анализировать возникшие риски и возможные социально-экономические последствия при разработке планов;
- выделять, формулировать и аргументировать варианты управленческих решений;
- обосновать предложения при принятии управленческих решений;
- самостоятельно анализировать различные управленческие решения и прогнозировать социально-экономические последствия развития общественного производства.

Владеть:

- способностями к критической оценке и обосновывать предложения по совершенствованию управленческих решений;
- способами управления рисками и выявлять социально-экономические последствия при не рациональном управленческом решении.

Перечень индивидуальных домашних заданий

Индивидуальные домашние задания разделены на 2 части – обязательные для выполнения, являющиеся этапом формирования допуска студента к зачету с оценкой; и дополнительные задания, выполняемые студентом в целях формирования повышенного уровня освоения компетенций, а также в том случае, если в течение семестра студент не смог набрать количество баллов, необходимое для допуска. Учебным графиком дисциплины предусмотрено выполнение 1 обязательного домашнего задания.

Задание, обязательное для выполнения

Задание 1

В сентябре 2017г. руководство корпорации с целью погашения налоговой задолженности взяла кредит на 500 млн. долл. у чешской PPFGroup под залог контрольного пакета акций сети. В это время он оценивался в 1,9 млрд долл. К моменту истечения срока кредита из-за кризиса стоимость контрольного пакета акций упала до 300 млн. долл. У корпорации не оказалось средств на погашение кредита. В октябре 2018 г. PPFGroup объявила о завершении сделки по приобретению контрольного пакета акций сети «Эльдорадо» за 300 млн. долл. Сеть осталась должна 200 млн. долл.

Определите

1. Уровень самосохранения российской корпорации.
2. Дайте рекомендации руководству компании для дальнейших действий

Задание 2

Даны следующие объекты: автомобиль, компания «Ростелеком», стая перелетных птиц, камень, городская поликлиника, популяция императорских пингвинов, кондиционер, семья, часы, группа студентов, организм человека, метро, озеро, ферма, полеводческая бригада.

Задание

1. Определите, являются ли организациями следующие объекты
2. Выделите среди этих организаций социальные, т.е. состоящие из людей
3. Определите, всем ли из перечисленных объектов присущи свойства организации.

Задание 3

Приведите в качестве примера одну техническую, одну биологическую и одну социальную организацию и заполните таблицу. Назовите критерии, которыми, по вашему мнению, определяется уровень сложности организации.

Организация	Цель функционирования	Основные составляющие элементы	Число связей между элементами*	Уровень сложности	Основные условия эффективного функционирования
Техническая организация					
Биологическая организация					
Социальная организация					

- один из сотрудников отдела сбыта ушел в отпуск;
- в Налоговый кодекс РФ внесены изменения: вдвое снижена ставка налога на прибыль;
- предприятие – конкурент в результате шпионажа завладело важным производственным ноу-хау;
- у инженера Петрова сломался компьютер.

Задание 7

Установите правильное соответствие понятий и определений

Понятие	Определение
Юридическое лицо	Организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде
Предприятие	Экономически и юридически самостоятельный субъект хозяйствования, имущественно, социально и организационно обособленный участник хозяйственной деятельности, имеющий наименование, а также общеизвестный и общепризнанный знак отличия
Организация	Юридическое или физическое лицо, ведущее хозяйство от своего имени, экономические, хозяйственные операции
Фирма	Самостоятельный хозяйствующий субъект, созданный для производства продукции, выполнения работ и оказания услуг с целью удовлетворения общественных потребностей и получения прибыли
Хозяйствующий субъект	Группа заинтересованных лиц, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели
Холдинг	Форма интеграции организаций, объединяющая под единым финансовым контролем целую сеть разнородных организаций, которая возникает в результате слияния различных организаций вне зависимости от их горизонтальной и вертикальной интеграции, без всякой производственной общности
Ассоциация	Временный союз хозяйственно независимых организаций, целью которого могут быть разные виды их скоординированной предпринимательской деятельности, чаще для совместной борьбы за получение заказов и их совместного исполнения
Финансово-промышленная группа	Объединение, в котором входящие в него организации сливаются в единый производственный комплекс и теряют свою юридическую, производственную и коммерческую самостоятельность, а руководство их деятельностью осуществляется из единого центра

Задание 8

1. На основе данных планового задания предприятия, представленных в таблице , определите:

- 1) плановый объем производства каждого вида продукции в натуральном выражении, заполните графу 2 плана производства и реализации продукции;
- 2) плановый объем производства продукции в стоимостном выражении за месяц.

Таблица - План производства и реализации продукции

Продукция	Объем производства, нат. ед.	Объем продаж, нат. ед.	Остаток нереализованной продукции на складе, нат. ед.		Цена, руб.
			на начало месяца	на конец месяца	

А, кг		630	100	80	500
Б, шт.		900	280	130	230
В, м		350	40	30	470
Г, л		570	60	20	350

Дополнительные задания

Ситуация 1.

Руководитель бизнеса торговой организации почти каждый вечер звонит домой управляющему администрацией и просит его срочно еще раз проверить, все ли меры приняты для безопасности супермаркета. Хотя управляющий его заверяет, что он гарантирует принятие всех соответствующих мер, руководитель бизнеса все же настаивает на том, чтобы тот еще раз проверил, всюду ли выключен свет и закрыт ли магазин.

Через два месяца управляющий увольняется, так как считает условия работы, при которых он каждый вечер должен идти из дома в магазин, чтобы проверить то, что он уже сделал добросовестно, неприемлемыми. Когда владелец торгового дома спросил руководителя бизнеса о причине увольнения управляющего, тот сослался на жесткость требований к выполнению мер по безопасности дома. Руководитель бизнеса тщательно контролирует эту проблему, однако управляющему администрацией это не нравится. Что бы сказал собственник, если бы из-за халатности персонала в магазине произошла кража?

Вопросы

- 1. Если руководителю бизнеса делегировано проведение мероприятий по безопасности, то обязан ли он поступать подобным образом?*
- 2. Почему он вел себя именно так?*

Ситуация 2

При проведении реконструкции производства мастер Петров получил задание перевести 10 своих подчиненных на другую работу. Мастеру это поручение было крайне неприятно. Он не хотел бы, чтобы его люди имели претензии к нему, поэтому размышлял, как лучше всего отстраниться от этого дела. Наконец нашел выход: он предложил своему начальнику цеха всех своих подчиненных (20 человек) и попросил его выбрать тех десятерых, которые ему покажутся подходящими. Увы, начальник на эту уловку не попался.

Вопросы

- 1. Как вы думаете, какой принцип управления разъяснил при отказе начальник цеха мастеру Петрову?*
- 2. Какой теоретический принцип хотел применить мастер Петров, обращаясь к начальнику цеха?*
- 3. Почему «хитрый» план мастера потерпел поражение?*

Ситуация 3

Господин Соколов - владелец и директор собственной фирмы. Фирма достигла расцвета на его неординарных идеях, выросла по доходам и численности. Он пригласил консультанта наладить управление. Тот с ходу предложил оргструктуру, которая действительно по объективным параметрам больше всего подходит для такого бизнеса. Клиент ее радостно приветствовал со словами: «Наконец у меня будет порядок!» Персонал тоже считал ее лучшей из возможных. Через пару месяцев консультант снова приехал на эту фирму. И увидел, что от той структуры остались лишь жалкие следы. Клиент объяснил: «Не получается у меня соблюдать четкое распределение функций. Ну как я могу давать поручение тому, кто сейчас отсутствует или занят другим, хотя он за это формально отвечает? Ведь рядом оказывается более свободный в данный момент сотрудник, да он и покладистее к тому же».

Вопросы

- 1. В чем вы видите ошибки господина Соколова?*
- 2. Почему столь удачно выбранная структура управления не привела к успеху?*
- 3. Что бы следовало изменить директору, для того чтобы наладить управление?*
- 4. Как вы оцениваете директора компании с точки зрения менеджмента?*

Ситуация 4

Известный концерн имел крупные финансовые проблемы. Пришел новый менеджер, который поступил просто: продал почти все мелкие подразделения, в том числе входившие в технологическую цепочку по производству конечной продукции, чтобы потом покупать необходимое у нового хозяина или у других производителей. И это, как ни парадоксально, оказалось эффективно в финансовом смысле. После продажи ряда подразделений сразу упала себестоимость продукции концерна, что позволило стабилизировать его финансовое положение. Кроме того, это был урок и для других подразделений: им дали понять, что в случае неудовлетворительной работы с ними так же легко расстанутся.

Вопросы

1. Что позволило новому менеджеру так быстро добиться успеха?
2. Какие принципы учел менеджер при осуществлении своих действий?
3. Согласуется ли поведение менеджера с функциями управления?

Критерий оценивания основного задания

Критерии оценивания индивидуальных домашних заданий устанавливаются исходя из максимального балла за выполнение каждой части задания – 3,5 балла. Общий максимальный результат за обязательные виды работ, включающих две части – 7 баллов. За выполнение дополнительных заданий, состоящих из одной части – 3,5 балла. Итоговый результат за выполнение каждой части задания формируется исходя из следующих критериев:

Критерий	Балл
Логичность, последовательность изложения	0,3
Использование наиболее актуальных данных	0,5
Обоснованность и доказательность выводов в работе	0,5
Оригинальность, отсутствие заимствований	0,2
Правильность расчетов	2,0
<i>Итого</i>	3,5

Критерии оценивания дополнительного задания

Критерии оценивания индивидуальных домашних заданий устанавливаются исходя из максимального балла за выполнение каждой части задания – 3,5 балла. Общий максимальный результат за обязательные виды работ, включающих две части – 7 баллов. За выполнение дополнительных заданий, состоящих из одной части – 3,5 балла. Итоговый результат за выполнение каждой части задания формируется исходя из следующих критериев:

Критерий	Балл
Логичность, последовательность изложения	0,3
Использование наиболее актуальных данных (последней редакции закона, последних доступных статистических данных и т.п.)	0,5
Обоснованность и доказательность выводов в работе	0,5
Оригинальность, отсутствие заимствований	0,2
Правильность расчетов/ соответствие нормам законодательства	2,0
<i>Итого</i>	3,5

3.1.5. Эссе

Пояснительная записка

Эссе как форма оценочного средства помогает оценить уровень творческих и аналитических способностей студента. Кроме того, выполнение эссе предполагает высказывание личной точки зрения автора, не претендующей на однозначное решение поставленной проблемы.

Объектом данной формы контроля выступает компетенция: ОПК-4, ПК-9, ПК-11

Объектами оценивания являются:

ОПК 4

Знать:

- основы отечественного законодательства, касающиеся организационно управленческих решений;
- основные положения законодательных документов и договоров, применяемых в РФ;
- механизм применения основных нормативно-организационных и управленческих документов;
- основные акты об ответственности за управленческие решения.

Уметь:

- оперативно находить и грамотно использовать нужную информацию в управленческих и рекомендательных документах;
- с позиций управленческо - правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике;
- анализировать и оценивать организационно-управленческие решения;
- принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций.

Владеть: навыками применения организационно-управленческих решений в текущей профессиональной деятельности

ПК-9

Знать:

- цель и задачи создаваемой малой группы;
- структуру экономического проекта;
- методы и приемы создания малой группы;
- основные экономические показатели, используемые при расчете и подготовке экономического проекта.

Уметь:

- организовать деятельность малой группы;
- использовать малую группу работников при разработке экономического проекта;
- создавать конкретный экономический проект;
- анализировать разделы экономического проекта и его составляющие.

Владеть:

- навыками анализа экономического проекта;
- методами самоорганизации и профессиональными способностями при создании малой группы

ПК-11

Знать:

- структуру управленческих решений;
- критерии оценки показателя социально-экономической эффективности;
- особенности рисков и их последствия для социально-экономической составляющей общества;
- основные варианты управленческих решений.

Уметь:

- корректно применять знания об управленческих планах;
- анализировать возникшие риски и возможные социально-экономические последствия при разработке планов;
- выделять, формулировать и аргументировать варианты управленческих решений;
- обосновать предложения при принятии управленческих решений;
- самостоятельно анализировать различные управленческие решения и прогнозировать социально-экономические последствия развития общественного производства.

Владеть:

- способностями к критической оценке и обосновывать предложения по совершенствованию управленческих решений;
- способами управления рисками и выявлять социально-экономические последствия при не рациональном управленческом решении.

Примерные темы эссе

1. Основные особенности развития методов управления в доиндустриальную, индустриальную и постиндустриальную эпохи
2. Значение результатов Хотторнских 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.

Критерии оценивания

Оценивается эссе максимум в 3 балла, которые формируют премиальные баллы студента за дополнительные виды работ, либо баллы, необходимые для получения допуска к зачету с оценкой. Эссе оценивается в соответствии со следующими критериями:

Критерий	Балл
Соответствие содержания заявленной теме	0,3
Логичность и последовательность изложения	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,2
Обоснованность выводов, наличие примеров и пояснений	0,8
Использование в эссе неупрощенной терминологии	0,2
<i>Итого</i>	3

3.2. Формы промежуточного контроля

Промежуточная аттестация заключается в объективном выявлении результатов обучения, которые позволяют определить степень соответствия действительных результатов обучения и запланированных в программе. Направлена на оценивание обобщенных результатов обучения, выявление степени освоения студентами системы знаний и умений, полученных в результате изучения дисциплины «Менеджмент».

Промежуточная аттестация по дисциплине «Менеджмент» включает зачет с оценкой

3.2.1. Зачет с оценкой

Пояснительная записка

Зачет с оценкой как форма контроля проводится в конце четвертого учебного семестра и предполагает оценку освоения знаний и умений, полученных в ходе учебного процесса. Для допуска к зачету с оценкой студент должен пройти текущую аттестацию, предполагающую набор от 51 до 70 баллов, а также получение премиальных баллов за выполнение дополнительных видов работ. Метод контроля, используемый на зачете с оценкой – устный.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ОПК-4, ПК-9, ПК-11

Объектами оценивания являются:

ОПК 4

Знать:

- основы отечественного законодательства, касающиеся организационно управленческих решений;
- основные положения законодательных документов и договоров, применяемых в РФ;
- механизм применения основных нормативно-организационных и управленческих документов;
- основные акты об ответственности за управленческие решения.

Уметь:

- оперативно находить и грамотно использовать нужную информацию в управленческих и рекомендательных документах;
- с позиций управленческо - правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике;
- анализировать и оценивать организационно-управленческие решения;
- принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций.

Владеть: навыками применения организационно-управленческих решений в текущей профессиональной деятельности

ПК-9

Знать:

- цель и задачи создаваемой малой группы;
- структуру экономического проекта;
- методы и приемы создания малой группы;
- основные экономические показатели, используемые при расчете и подготовке экономического проекта.

Уметь:

- организовать деятельность малой группы;
- использовать малую группу работников при разработке экономического проекта;
- создавать конкретный экономический проект;
- анализировать разделы экономического проекта и его составляющие.

Владеть:

- навыками анализа экономического проекта;
- методами самоорганизации и профессиональными способностями при создании малой группы

ПК-11

Знать:

- структуру управленческих решений;
- критерии оценки показателя социально-экономической эффективности;
- особенности рисков и их последствия для социально-экономической составляющей общества;
- основные варианты управленческих решений.

Уметь:

- корректно применять знания об управленческих планах;
- анализировать возникшие риски и возможные социально-экономические последствия при разработке планов;
- выделять, формулировать и аргументировать варианты управленческих решений;
- обосновать предложения при принятии управленческих решений;
- самостоятельно анализировать различные управленческие решения и прогнозировать социально-экономические последствия развития общественного производства.

Владеть:

- способностями к критической оценке и обосновывать предложения по совершенствованию управленческих решений;
- способами управления рисками и выявлять социально-экономические последствия при

не рациональном управленческом решении.

Вопросы к зачету

Зачетный билет включает 3 вопроса, два из которых позволяют оценить уровень знаний, приобретенных в процессе изучения теоретической части, а один – оценить уровень понимания студентом сути явления и способности высказывать суждения, рекомендации по заданной проблеме. Поэтому вопросы к зачету разделены на 2 части:

- вопросы для оценки знаний
- вопросы для оценки понимания/умения

Примерный перечень вопросов к зачету с оценкой

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?

Критерии оценивания

Для промежуточной аттестации в балльно-рейтинговой системе предусмотрено до 30 баллов. Балльно-рейтинговая система предусматривает возможность ответа на один или два вопроса из билета по выбору преподавателя в том случае, если в результате текущей аттестации студент не набрал нужное количество баллов для получения зачета – 51.

Студент, в случае не согласия с набранным за семестр обучения баллом, может сам изъявить желание сдать зачет по вопросам. Суммарный результат по итогам текущей и промежуточной аттестации не может превышать 100 баллов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

Интерактивное занятие предполагает как индивидуальную подготовительную работу студента, так и коллективную работу на практическом занятии или семинаре. Содержание интерактивных занятий по основным разделам дисциплины устанавливается в рабочей программе.

Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых студент изучает материал).

Задачами интерактивных форм обучения являются:

- пробуждение у обучающихся интереса;
- эффективное усвоение учебного материала;
- самостоятельный поиск учащимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);
- установление воздействия между студентами, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;
- формирование у обучающихся мнения и отношения;
- формирование жизненных и профессиональных навыков;
- выход на уровень осознанной компетентности студента.

Проведение интерактивных занятий направлено на освоение всех компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Менеджмент». В рамках осваиваемых компетенций студенты приобретают следующие знания, умения и навыки:

ОПК 4

Знать:

- основы отечественного законодательства, касающиеся организационно управленческих решений;
- основные положения законодательных документов и договоров, применяемых в РФ;
- механизм применения основных нормативно-организационных и управленческих документов;
- основные акты об ответственности за управленческие решения.

Уметь:

- оперативно находить и грамотно использовать нужную информацию в управленческих и рекомендательных документах;
- с позиций управленческо - правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике;
- анализировать и оценивать организационно-управленческие решения;
- принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций.

Владеть: навыками применения организационно-управленческих решений в текущей профессиональной деятельности

ПК-9

Знать:

- цель и задачи создаваемой малой группы;
- структуру экономического проекта;
- методы и приемы создания малой группы;
- основные экономические показатели, используемые при расчете и подготовке экономического проекта.

Уметь:

- организовать деятельность малой группы;
- использовать малую группу работников при разработке экономического проекта;
- создавать конкретный экономический проект;
- анализировать разделы экономического проекта и его составляющие.

Владеть:

- навыками анализа экономического проекта;
- методами самоорганизации и профессиональными способностями при создании малой группы

ПК-11

Знать:

- структуру управленческих решений;
- критерии оценки показателя социально-экономической эффективности;
- особенности рисков и их последствия для социально-экономической составляющей общества;
- основные варианты управленческих решений.

Уметь:

- корректно применять знания об управленческих планах;
- анализировать возникшие риски и возможные социально-экономические последствия при разработке планов;
- выделять, формулировать и аргументировать варианты управленческих решений;
- обосновать предложения при принятии управленческих решений;
- самостоятельно анализировать различные управленческие решения и прогнозировать социально-экономические последствия развития общественного производства.

Владеть:

- способностями к критической оценке и обосновывать предложения по совершенствованию управленческих решений;
- способами управления рисками и выявлять социально-экономические последствия при не рациональном управленческом решении

1. Учебный план проведения интерактивных занятий

Учебным планом дисциплины для студентов очного отделения предусмотрено 12 (4 лекционных и 8 практических) часов интерактивных занятий в седьмом учебном семестре.

Тема	Вид занятия	Кол-во часов
Тема 5 Организационная культура	ЛЗ-7- лекции визуализации с применением средств мультимедиа	2
Тема 7 Организационные структуры управления	ЛЗ-11- лекции визуализации с применением средств мультимедиа	2
Тема 3 Организация как система	ПЗ-4 – разбор кейсов на тему: Жизненный цикл организации	2
Тема 5. Организационная культура	ПЗ-7 - разбор кейсов на тему: Организационная культура	2
Тема 6. Принципы, функции и методы управления	ПЗ-5 - учебный фильм на тему: Легко ли быть менеджером	2
Тема 9. Коммуникационные процессы в менеджменте	ПЗ 15 - - учебный фильм на тему: Ваша презентация завтра	2
Итого		12

Учебным планом дисциплины для студентов очного отделения предусмотрено 4 (2 лекционных и 2 практических) часа интерактивных занятий на третьем курсе обучения.

Тема	Вид занятия	Кол-во часов
Тема 7 Организационные структуры управления	ЛЗ - 2 - лекции визуализации с применением средств мульти-медиа	2
Тема 6. Принципы, функции и методы управления	ПЗ - 3 - учебный фильм на тему: Легко ли быть менеджером	2
Итого		4

2. Порядок организации интерактивных занятий по дисциплине

Интерактивный («Inter» - это взаимный, «act» - действовать) — означает взаимодействовать, находиться в режиме беседы, диалога с кем-либо. Другими словами, в отличие от активных методов, интерактивные ориентированы на более широкое взаимодействие студентов не только с преподавателем, но и друг с другом и на доминирование активности студентов в процессе обучения. Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых студент изучает материал).

Интерактивное обучение — это специальная форма организации познавательной деятельности. Она подразумевает вполне конкретные и прогнозируемые цели. **Цель** состоит в создании комфортных условий обучения, при которых студент или слушатель чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, дать знания и навыки, а также создать базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится.

Другими словами, интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между студентом и преподавателем, между самими студентами.

Принципы работы на интерактивном занятии:

- занятие – не лекция, а общая работа.
- все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы.
- каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу.
- нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея).
- все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

Интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие коммуникативных умений и навыков. Данное обучение помогает установлению эмоциональных контактов между учащимися, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих товарищей, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность. Использование интерактивных форм в процессе обучения, как показывает практика, снимает нервную нагрузку обучающихся, дает возможность менять формы их деятельности, переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

В учебной дисциплине «Менеджмент» используются три вида интерактивных занятий:

- проблемная лекция;
- деловая дискуссия
- учебный фильм.

Проблемная лекция. Активность проблемной лекции заключается в том, что преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает слушателей в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, они самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен был сообщить в качестве новых знаний. При этом преподаватель, используя определенные

методические приемы включения слушателей в общение, как бы вынуждает. «подталкивает» их к поиску правильного решения проблемы. На проблемной лекции слушатель находится в социально активной позиции, особенно когда она идет в форме живого диалога. Он высказывает свою позицию, задает вопросы, находит ответы и представляет их на суд всей аудитории. Когда аудитория привыкает работать в диалогических позициях, усилия педагога окупаются сторицей – начинается совместное творчество. Если традиционная лекция не позволяет установить сразу наличие обратной связи между аудиторией и педагогом, то диалогические формы взаимодействия со слушателями позволяют контролировать такую связь.

Лекция становится проблемной в том случае, когда в ней реализуется принцип проблемности, а именно:

- дидактическая обработка содержания учебного курса до лекции, когда преподаватель разрабатывает систему познавательных задач – учебных проблем, отражающих основное содержание учебного предмета;

- развёртывание этого содержания непосредственно на лекции, то есть построение лекции как диалогического общения преподавателя со студентами.

Диалогическое общение – диалог преподавателя со студентами по ходу лекции на тех этапах, где это целесообразно, либо внутренний диалог (самостоятельное мышление), что наиболее типично для лекции проблемного характера. Во внутреннем диалоге студенты вместе с преподавателем ставят вопросы и отвечают на них или фиксируют вопросы для последующего выяснения в ходе самостоятельных заданий, индивидуальной консультации с преподавателем или же обсуждения с другими студентами, а также на семинаре.

Диалогическое общение – необходимое условие для развития мышления студентов, поскольку по способу своего возникновения мышление диалогично. Для диалогического общения преподавателя со студентами необходимы следующие условия:

- преподаватель входит в контакт со студентами как собеседник, пришедший на лекцию «поделиться» с ними своим личным опытом;

преподаватель не только признаёт право студентов на собственное суждение, но и заинтересован в нём;

- новое знание выглядит истинным не только в силу авторитета преподавателя, учёного или автора учебника, но и в силу доказательства его истинности системой рассуждений;

- материал лекции включает обсуждение различных точек зрения на решение учебных проблем, воспроизводит логику развития науки, её содержания, показывает способы разрешения объективных противоречий в истории науки;

- общение со студентами строится таким образом, чтобы подвести их к самостоятельным выводам, сделать их соучастниками процесса подготовки, поиска и нахождения путей разрешения противоречий, созданных самим же преподавателем;

- преподаватель строит вопросы к вводимому материалу и стимулирует студентов к самостоятельному поиску ответов на них по ходу лекции.

Круглый стол — это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности учащихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией.

Основной целью проведения «круглого стола» является выработка у учащихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Важной задачей при организации «круглого стола» является:

- обсуждение в ходе дискуссии одной-двух проблемных, острых ситуаций по данной теме;

- иллюстрация мнений, положений с использованием различных наглядных материалов

(схемы, диаграммы, графики, аудио-, видеозаписи, фото-, кинодокументы);

- тщательная подготовка основных выступающих (не ограничиваться докладами, обзорами, а высказывать свое мнение, доказательства, аргументы).

При проведении «круглого стола» необходимо учитывать некоторые особенности:

а) нужно, чтобы он был действительно круглым, т.е. процесс коммуникации, общения, происходил «глаза в глаза». Принцип «круглого стола» (не случайно он принят на переговорах), т.е. расположение участников лицом друг к другу, а не в затылок, как на обычном занятии, в целом приводит к возрастанию активности, увеличению числа высказываний, возможности личного включения каждого учащегося в обсуждение, повышает мотивацию учащихся, включает невербальные средства общения, такие как мимика, жесты, эмоциональные проявления.

б) преподаватель также располагался в общем кругу, как равноправный член группы, что создает менее формальную обстановку по сравнению с общепринятой, где он сидит отдельно от студентов они обращены к нему лицом. В классическом варианте участники адресуют свои высказывания преимущественно ему, а не друг другу. А если преподаватель сидит среди студентов, обращения членов группы друг к другу становятся более частыми и менее скованными, это также способствует формированию благоприятной обстановки для дискуссии и развития взаимопонимания между преподавателем и студентами.

«Круглый стол» целесообразно организовать следующим образом:

1) Преподавателем формулируются (рекомендуется привлекать и самих студентов) вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;

2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;

3) Для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (юрист, социолог, психолог, экономист);

4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.

Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

Дискуссия (от лат. discussio — исследование, рассмотрение) — это всестороннее обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре. Другими словами, дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др.

Во время дискуссии студенты могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае проявляются черты диалога, а во втором дискуссия приобретает характер спора.

Роль организатора «круглого стола» сводится к следующему:

- заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение по выводу дискуссии, чтобы не дать ей погаснуть;

- не допускать ухода за рамки обсуждаемой проблемы;

- обеспечить широкое вовлечение в разговор как можно большего количества студентов, а лучше — всех;

- не оставлять без внимания ни одного неверного суждения, но не давать сразу же правильный ответ; к этому следует подключать учащихся, своевременно организуя их критическую оценку;

- не торопиться самому отвечать на вопросы, касающиеся материала дискуссии: такие вопросы следует переадресовывать аудитории;

- следить за тем, чтобы объектом критики являлось мнение, а не участник, выразивший его.

- сравнивать разные точки зрения, вовлекая учащихся в коллективный анализ и

обсуждение, помнить слова К.Д. Ушинского о том, что в основе познания всегда лежит сравнение.

Эффективность проведения дискуссии зависит от таких факторов, как:

- подготовка (информированность и компетентность) студента по предложенной проблеме;

- семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми учащимися);

- корректность поведения участников;

- умение преподавателя проводить дискуссию.

Основная часть дискуссии обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей, который в случае, неумелого руководства дискуссией может перерасти в конфликт личностей. Завершающим этапом дискуссии является выработка определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция занятия.

Деловая игра — средство моделирования разнообразных условий профессиональной деятельности (включая экстремальные) методом поиска новых способов ее выполнения. Деловая игра имитирует различные аспекты человеческой активности и социального взаимодействия. Игра также является методом эффективного обучения, поскольку снимает противоречия между абстрактным характером учебного предмета и реальным характером профессиональной деятельности. Существует много названий и разновидностей деловых игр, которые могут отличаться методикой проведения и поставленными целями: дидактические и управленческие игры, ролевые игры, проблемно-ориентированные, организационно-деятельностные игры и др.

Деловая игра позволяет найти решение сложных проблем путем применения специальных правил обсуждения, стимулирования творческой активности участников как с помощью специальных методов работы (например, методом «мозгового штурма»), так и с помощью модеративной работы психологов-игротехников, обеспечивающих продуктивное общение.

Проблемно-ориентированная деловая игра проводится обычно не более 3-х дней. Она позволяет сгенерировать решение множества проблем и наметить пути их решения, запустить механизм реализации стратегических целей. Деловая игра особенно эффективна при компетентностно-ориентированном образовательном процессе.

Специфика обучающих возможностей деловой игры как метода активного обучения состоит в следующем:

- процесс обучения максимально приближен к реальной практической деятельности руководителей и специалистов. Это достигается путем использования в деловых играх моделей реальных социально-экономических отношений.

- метод деловых игр представляет собой не что иное, как специально организованную деятельность по активизации полученных теоретических знаний, переводу их в деятельностный контекст. То, что в традиционных методах обучения «отдается на откуп» каждому учащемуся без учета его готовности и способности осуществить требуемое преобразование, в деловой игре приобретает статус метода. Происходит не механическое накопление информации, а деятельностное распредмечивание какой-то сферы человеческой реальности.

Условия проведения деловых игр:

- проигрывать реальные события;
- приводимые факты должны быть интересными, «живыми»;
- ситуации должны быть проблемными;
- обеспечение соответствия выбранной игровой методики учебным целям и уровню подготовленности участников;

- проверка пригодности аудитории для занятия;

- использование адекватных характеру игры способов фиксации ее процесса поведения игроков;

- определение способов анализа игрового процесса, оценка действий игроков с помощью системы критериев;
- оптимизация требований к участникам;
- структурирование игры во времени, обеспечение примерного соблюдения ее временного регламента, продолжительности пауз, завершении этапов и всего процесса игры;
- формирование игровой группы;
- руководство игрой, контроль за ее процессом;
- подведение итогов и оценка результатов.

Пример правил деловой игры:

- работа по изучению, анализу и обсуждению заданий в командах осуществляется в соответствии с предложенной схемой сотрудничества.

- выступление должно содержать анализ и обобщение. Ответы на предложенные вопросы должны быть аргументированными и отражать практическую значимость рассматриваемой проблемы.

- после выступления любым участником могут быть заданы вопросы на уточнение или развитие проблемы. Вопросы должны быть краткими и четкими.

- ответы на вопросы должны быть строго по существу, обоснованными и лаконичными.

- при необходимости развития и уточнения проблемы любым участником игры могут быть внесены предложения и дополнения. Они должны быть корректны и доброжелательны.

Пример прав и обязанностей участников:

1) Преподаватель:

- инструктирует участников деловой игры по методике ее проведения;
- организует формирование команд, экспертов;
- руководит ходом деловой игры в соответствии с дидактическими целями и правилами деловой игры;
- вносит в учебную деятельность оперативные изменения, задает вопросы, возражает и при необходимости комментирует содержание выступлений;
- вникает в работу экспертов, участвует в подведении итогов. Способствует научному обобщению результатов;
- организует подведение итогов.

2) Экспертная группа:

- оценивает деятельность участников деловой игры в соответствии с разработанными критериями;
- дорабатывает в ходе деловой игры заранее подготовленные критерии оценки деятельности команд;
- готовит заключение по оценке деятельности команд, обсуждают его с преподавателем;
- выступает с результатами оценки деятельности команд;
- распределяет по согласованию с преподавателем места между командами.

3) Участники игры:

- выполняют задания и обсуждают проблемы в соответствии со схемой сотрудничества в командах;
- доброжелательно выслушивают мнения;
- готовят вопросы, дополнения;
- строго соблюдают регламент;
- активно участвуют в выступлении.

3. Содержание и информационное обеспечение интерактивных занятий

Лекция визуализация с применением средств мультимедиа

Тема 5 – Организационная культура – 2ч

Графический материал:

1. Элементы организационной культуры

2. Функции организационной культуры

3. Методы формирования организационной культуры

Тема 7 – Организационные структуры управления – 2ч

Графический материал:

1. Пирамида Парсонса
2. Структура затрат времени руководителей высшего звена управления
3. Факторы, влияющие на построение ОСУ
4. Линейная ОСУ
5. Функциональная ОСУ
6. Линейно – функциональная ОСУ
7. Дивизиональная ОСУ
8. Проектная ОСУ
8. Матричная ОСУ

Примеры кейсов по теме ПЗ-4 Тема 3. Организация как система – 2ч

Кейс жизненный цикл организации

Цель занятия: получить представление об основных этапах жизненно цикла организации и приобрести практические навыки их диагностики и анализа.

Практическое занятие выполняется студентами по группам из трех — пяти человек. По результатам выполнения работы группа готовит и защищает у преподавателя общий отчет.

1 этап. Ознакомьтесь с приведенными ниже историями взлетов и падений известных отечественных и зарубежных компаний. Выберите одну из историй для дальнейшего анализа.

2 этап. Постройте график жизненного цикла выбранной компании во временной шкале. Выделите на графике основные этапы жизненного цикла компании.

3 этап. Проведите анализ основных этапов жизненного цикла компании, заполнив таблицу.

Таблица 1 - Анализ основных этапов жизненного цикла компании

Этап жизненного цикла	Продолжительность этапа	Проблемы этапа	Действия менеджеров по решению проблем	Причины перехода на следующий этап

4 этап. Определите, на каком этапе жизненного цикла находится компания сейчас. Предложите свои рекомендации по продлению жизненного цикла компании.

Кейс История Сбербанка России

1841-1861 гг.

Годом основания старейшего банка страны считается 1841 г., когда император Николай I одобрил устав сберегательных касс и повелел учредить сберегательные кассы при Петербургской и Московской сохранных казнах. Кассы эти создавались «для приема небольших сумм на сохранение с приращением процентов, для доставления через это недостаточным всякого звания людям средств к сбережению, верным и выгодным образом, малых остатков от расходов, в запас на будущие надобности».

Уставом был установлен размер вкладов, принимаемых за один раз (от 50 коп. до 10 руб.), процентная ставка по вкладу - 4% годовых, а также единственный день, когда совершались операции по вкладам: как ни странно, таким днем оказалось воскресенье.

На внесенные деньги вкладчику выдавалась сберегательная книжка — «удостоверение из нескольких листов особо приготовленной бумаги, с внутренними знаками, печатным номером и штампом Сберегательной кассы».

Первая сберегательная касса в Петербурге открылась 1 марта 1842 г., а первым вкладчиком стал надворный советник, помощник директора экспедиции Санкт-Петербургской ссудной казны Николай Антонович Кристофари. На свой счет он внес 10 руб. и получил сберегательную книжку под № 1.

Правительственные учреждения проводили масштабную разъяснительную работу о пользе сберегательных касс, выпускали агитационные (практически рекламные) брошюры о преимуществах хранения средств на сберегательном счете. И постепенно количество российских вкладчиков начало увеличиваться: если в 1842 г. московская касса ежедневно обслуживала в среднем 70 вкладчиков, то к 1860 г. - уже более 500 человек в день. Среди вкладчиков были представители всех сословий России: военные и гражданские чиновники, купцы и мещане, крестьяне и дворовые. *1861-1917 гг.*

После отмены крепостного права в 1861 г. и проведения ряда либеральных реформ развитие сберегательного дела в России стало набирать обороты. За 30 лет - с 1865 по 1895 г. - число касс увеличилось с 47 до 3875, а количество сберегательных книжек - с 70 000 до 2 млн.

1 июня 1895г. был принят новый устав сберегательных касс, который гарантировал тайну вкладов: теперь кассы могли сообщать о состоянии счета только самому вкладчику, его наследникам, а также чиновникам «по требованию подлежащей правительственной или судебной власти». Появились новые виды вкладов: на детей до их совершеннолетия, на погребение и др.

Новый устав упростил правила учреждения сберегательных касс, что привело к резкому увеличению их числа. Появились фабрично-заводские кассы, кассы при станциях казенных и частных железных дорог, кассы на судах военного флота, при казенных и винных складах.

1917—1941 гг.

Бурные потрясения, которые Россия переживала в начале XX в., - Первая мировая война, революция, Гражданская война - не смогли замедлить развитие сберегательного дела. Правда, оно претерпело большие изменения. Так, несмотря на то, что вклады в сберегательных кассах и проценты по ним в декрете об аннулировании ценных бумаг были объявлены неприкосновенными, в том же декрете предусматривалось право Советов «аннулировать полностью сбережения, приобретенные нетрудовым путем». А строго соблюдавшаяся раньше тайна вкладов стала не более чем фикцией: своим распоряжением в декабре 1918 г. нарком финансов велел сберкассам «предоставлять исполкомам совдепов по их требованию книги счетов для обозрения и списки вкладчиков».

С переходом к нэпу началось реформирование сберегательного дела. 26 декабря 1922 г. было принято постановление об учреждении государственных трудовых сберегательных касс. Сберкассы начали развивать новые направления деятельности: они выпускали собственные заемные обязательства (сертификаты), проводили операции с процентными бумагами, осуществляли денежные переводы.

1941-1991 гг.

Во время Великой Отечественной войны сберегательные кассы занимались размещением государственных займов и организацией денежно-вещевых лотерей. Это позволяло привлечь денежные средства населения и сформировать дополнительный фонд для покрытия военных расходов.

В 1950 - 1980-е гг. развитие сберегательного дела продолжалось. За 35 послевоенных лет почти вдвое (с 40400 до 78 800) выросла сеть сберегательных учреждений, количество счетов увеличилось в 12 раз, а сумма вкладов — в 100 раз.

А в 1987г. в рамках перестроечных реформ система государственных трудовых сберегательных касс СССР была реорганизована, а вместо нее образован Банк трудовых сбережений и кредитования населения СССР - Сберегательный банк СССР, государственный специализированный банк по обслуживанию населения и юридических лиц.

Так начался новейший этап истории Сбербанка России. Уже в 1989 г. в Дзержинском отделении банка на Олимпийском проспекте в Москве был открыт первый банкомат. В том же году Сбербанк СССР стал членом Всемирного института сберегательных банков. А после

распада СССР только Сбербанк продолжил свою деятельность; сберегательные банки в бывших союзных республиках либо полностью прекратили свое существование, либо заняли второстепенное положение в банковской системе своих стран.

В 1991г. общим собранием акционеров было принято решение об учреждении Акционерного коммерческого сберегательного банка РФ, который продолжил полуторавековую историю российских сберегательных касс.

На сегодняшний день Сбербанк России является крупнейшим банком Российской Федерации и Центральной и Восточной Европы, занимает лидирующие позиции в основных сегментах финансового рынка России и входит в двадчатку крупнейших по капитализации банков мира.

Сбербанк России обладает уникальной филиальной сетью: в настоящее время в нее входят 17 территориальных банков и более 20 000 подразделений по всей стране. Дочерние банки Сбербанка России работают в Республике Казахстан и на Украине.

Примеры кейсов по теме ПЗ – 4 Тема 5. Организационная культура – 2ч

***Цель занятия:** получить представление о сущности организационной (корпоративной) культуры и приобрести практические навыки использования методов ее формирования.*

Практическое занятие выполняется студентами по группам из трех - пяти человек. По результатам выполнения работы группа готовит и защищает у преподавателя общий отчет.

Прочитайте ситуации, которые сложились в организациях различных сфер деятельности

Ситуация 1

Можно точно определить отрицательную корпоративную культуру компании, если при обращении в организацию слышишь: «*Это не ко мне*».

При нормальном внутреннем климате любой сотрудник всегда открыт и готов помочь, даже если ваша просьба не относится к его функционалу. Однако именно такая «некультурная» культура сложилась в одном крупном торговом центре. Там покупателям приходится долго вылавливать продавцов-консультантов, а потом держать их за руку, чтобы они не убежали в самый неподходящий момент.

На просьбы покупателей показать какой-нибудь товар консультанты раздраженно бросают: «*Товар на полке, разве Вы не видите?*» При этом большинство товаров запакованы, на них отсутствуют рисунок и надпись на русском языке.

Ситуация 2

Администратор торгового зала в ответ на замечание клиента о том, что невозможно ничего найти, отвечает: «*В нашем магазине каждый делает то, что ему нужно*». Покупатель: «А какие еще магазины вашей сети работают 24 часа?» Администратор: «Не скажу! Вы ведь к нам приходите покупать!»

В это время продавец хвалит одному из покупателей малазийскую сборку: «Здесь вообще сомневаться не стоит, это великолепно! Малайзия — более, знаете, считается, более. Но сейчас это особо, знаете, не особо!»

Другой продавец: «Вот инструкция, но вообще-то товар живет своей жизнью до самой смерти».

Ситуация 3

В одной компании к юбилею решено было подарить всем сотрудникам футболки с корпоративной символикой, но экономия привела к тому, что подарки полиняли и расплзлись по швам после второй стирки. Эта неприятная мелочь подорвала уважение людей к своей компании.

Ситуация 4

Рабочий день на одном из петербургских промышленных предприятий для большинства сотрудников начинается с неперменного чаепития. Чаепитие плавно перетекает в перекур. Обед

начинается рано - практически сразу же за перекурком. Специалисты планового отдела, бухгалтерии, даже молодые маркетинговые аналитики начинают бегать с пирожками на тарелочках из кабинета в кабинет. Не завод, а клуб по интересам. Для них основная цель пребывания на работе - общение.

Если у кого - то из сотрудников случается день рождения, то работа отдела останавливается. Тут уже не до общения с клиентами, с трех часов дня все занимаются исключительно нарезкой салатов и поздравлениями именинника.

Ситуация 5

Выращивание кактусов - хобби руководителя отдела труда и заработной платы. В этом отделе кактусы стоят на всех столах. Создается впечатление, что все сотрудники отдела полностью посвящают себя цветоводству. В отделе кадров цветов меньше, это связано с тем, что все пространство здесь занимают стеллажи картотеки. Компьютеры здесь не прижились, они стоят в углу, аккуратно накрытые от пыли салфетками.

Все это происходит на нижних этажах, где размещены различные отделы и бюро заводоуправления. В кабинетах старые, местами отклеивающиеся обои, в коридорах темно и пыльно, на стенах висят доски политинформации с новостями 1980-х гг.

На верхних этажах заводоуправления находится дирекция. Там светлые коридоры, ковровые дорожки, евроремонт. В приемных сидят обученные на западный манер секретари. В кабинете коммерческого директора флажки и другие атрибуты, подчеркивающие статус хозяина кабинета. Коммерческий директор говорит об управлении по целям, о всеобщем качестве и о запуске проекта по внедрению автоматизированной системы управления. Все это выдает в нем выпускника программы МВА. По его мнению, компания пережила кризис и начала развиваться!

Только при подведении очередных годовых итогов выяснилось, что компания не принесла владельцам ни копейки прибыли, по всем направлениям деятельности - одни убытки, а рынок, который всегда принадлежал этой компании, занят другими производителями.

Задание

1. Оцените, какие составляющие организационной культуры придают ей негативный оттенок в рассмотренных организациях.
2. Предложите свои рекомендации по совершенствованию корпоративной культуры этих организаций.

4.Критерии оценивания работы студентов на интерактивных занятиях

Каждая форма интерактивного занятия нацелена на формирование у студентов навыков коллективной работы, а также навыков формулирования собственных выводов и суждений относительно проблемного вопроса. Вместе с тем, формы проведения предусмотренных занятий различаются, поэтому критерии оценивания устанавливаются отдельно для каждой формы занятий. Максимальный балл за участие в круглом столе, учебной дискуссии или деловой игре для студентов очной формы обучения – 2 балла.

Критерии оценивания работы студента в проблемной лекции

Критерий	ДО	ЗО	ЗО (СС)
Демонстрирует полное понимание обсуждаемой проблемы, высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы	2,0	2,5	5,0
Понимает суть рассматриваемой проблемы, может высказать типовое суждение по вопросу, отвечает на вопросы участников, однако выступление носит затянутый или не аргументированный характер	1,0	1,5	3,0
Принимает участие в обсуждении, однако собственного мнения по вопросу не высказывает, либо высказывает мнение, не отличающееся от мнения других докладчиков	0,6	1,0	2

Не принимает участия в обсуждении	0	0	0
-----------------------------------	---	---	---

Критерии оценивания работы студента в деловой игре

Критерий	Балл
Принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные варианты решения проблемы, выступает от имени группы с рекомендациями по рассматриваемой проблеме либо дополняет ответчика; демонстрирует предварительную информационную готовность в игре	2,0
Принимает активное участие в работе группы, участвует в обсуждениях, высказывает типовые рекомендации по рассматриваемой проблеме, готовит возражения оппонентам, однако сам не выступает и не дополняет ответчика; демонстрирует информационную готовность к игре	1,0
Принимает участие в обсуждении, однако собственной точки зрения не высказывает, не может сформулировать ответов на возражения оппонентов, не выступает от имени рабочей группы и не дополняет ответчика; демонстрирует слабую информационную подготовленность к игре	0,7
Принимает участие в работе группы, однако предлагает не аргументированные, не подкрепленные фактическими данными решения; демонстрирует слабую информационную готовность	0,5
Не принимает участия в работе группы, не высказывает никаких суждений, не выступает от имени группы; демонстрирует полную неосведомленность по сути изучаемой проблемы.	0

Критерии оценивания работы студента в учебной дискуссии

Критерий	ДО	ЗО	ЗО (СС)
Демонстрирует полное понимание обсуждаемой проблемы, высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы участников, соблюдает регламент выступления	2,0	2,5	5,0
Понимает суть рассматриваемой проблемы, может высказать типовое суждение по вопросу, отвечает на вопросы участников, однако выступление носит затянутый или не аргументированный характер	1,0	1,5	3,0
Принимает участие в обсуждении, однако собственного мнения по вопросу не высказывает, либо высказывает мнение, не отличающееся от мнения других докладчиков	0,6	1,0	2
Не принимает участия в обсуждении	0	0	0

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ

Изучение дисциплины «Менеджмент» предусматривает систематическую самостоятельную работу студентов над материалами; развитие навыков самоконтроля, способствующих интенсификации учебного процесса. Изучение лекционного материала по конспекту лекций должно сопровождаться изучением рекомендуемой литературы, основной и дополнительной. Основной целью организации самостоятельной работы студентов является систематизация и активизация знаний, полученных ими на лекциях и в процессе подготовки к практическим (семинарским) занятиям.

Основными задачами самостоятельных внеаудиторных занятий являются:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация занятий;
- формирование профессиональных умений и навыков;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- мотивирование регулярной целенаправленной работы по освоению дисциплины;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование уверенности в своих силах, волевых черт характера, способности к самоорганизации;
- овладение технологическим учебным инструментом.

Методические указания включают в себя задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний, задания самостоятельной работы для формирования умений и задания для самостоятельного контроля знаний.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем рефератов, а также рекомендации по подготовке реферата и доклада.

Задания для формирования умений содержат ситуационные задачи по курсу.

Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы.

Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса. Для удобства работы с материалом, все задания разбиты по темам дисциплины.

Самостоятельный контроль знаний студентами позволяет сформировать следующие компетенции:

ОПК 4

Знать:

- основы отечественного законодательства, касающиеся организационно управленческих решений;
- основные положения законодательных документов и договоров, применяемых в РФ;
- механизм применения основных нормативно-организационных и управленческих документов;
- основные акты об ответственности за управленческие решения.

Уметь:

- оперативно находить и грамотно использовать нужную информацию в управленческих и рекомендательных документах;
- с позиций управленческо - правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике;
- анализировать и оценивать организационно-управленческие решения;
- принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций.

Владеть: навыками применения организационно-управленческих решений в текущей профессиональной деятельности

ПК-9

Знать:

- цель и задачи создаваемой малой группы;

- структуру экономического проекта;
- методы и приемы создания малой группы;
- основные экономические показатели, используемые при расчете и подготовке экономического проекта.

Уметь:

- организовать деятельность малой группы;
- использовать малую группу работников при разработке экономического проекта;
- создавать конкретный экономический проект;
- анализировать разделы экономического проекта и его составляющие.

Владеть:

- навыками анализа экономического проекта;
- методами самоорганизации и профессиональными способностями при создании малой

группы

ПК-11

Знать:

- структуру управленческих решений;
- критерии оценки показателя социально-экономической эффективности;
- особенности рисков и их последствия для социально-экономической составляющей общества;
- основные варианты управленческих решений.

Уметь:

- корректно применять знания об управленческих планах;
- анализировать возникшие риски и возможные социально-экономические последствия при разработке планов;
- выделять, формулировать и аргументировать варианты управленческих решений;
- обосновать предложения при принятии управленческих решений;
- самостоятельно анализировать различные управленческие решения и прогнозировать социально-экономические последствия развития общественного производства.

Владеть:

- способностями к критической оценке и обосновывать предложения по совершенствованию управленческих решений;
- способами управления рисками и выявлять социально-экономические последствия при не рациональном управленческом решении

Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по очной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1.	Раздел 1 Введение в менеджмент	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	Эссе Выступление на семинаре Индивидуальные домашние задания
2.	Раздел 2. Организация как объект менеджмента	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников	Опрос Выступление на семинаре Индивидуальные

		информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	домашние задания
3	Раздел 3. Функции, принципы и методы управления	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	Опрос Индивидуальные домашние задание Тестирование
4	Раздел 4. Процессы менеджмента	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа.	Эссе Опрос Выступление на семинаре Индивидуальные домашние задание Тестирование

2. Задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний

2.1. Подготовка доклада

Доклад – это форма работы, напоминающая реферат, но предназначенная по определению для устного сообщения. Доклад задаётся студенту в ходе текущей учебной деятельности, чтобы он выступил с ним устно на одном из семинарских или практических занятий. На подготовку отводится достаточно много времени (от недели и более).

Поскольку доклад изначально планируется как устное выступление, он несколько отличается от тех видов работ, которые постоянно сдаются преподавателю и оцениваются им в письменном виде. Необходимость устного выступления предполагает соответствие некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст должен быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и иметь удовлетворительно раскрывающее тему содержание, то для устного выступления этого мало. Устное выступление, чтобы быть удачным, должно хорошо восприниматься на слух, то есть быть интересно для аудитории подано.

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления. Преподаватель обычно заранее сообщает, сколько времени отводится докладчику (5-7 минут). Уложиться в регламент очень важно, так как этот момент даже выходит на первое место среди критериев оценки доклада. В противном случае вас прервут, вы не успеете сказать всего, что рассчитывали, причем, вероятно, самого главного, поскольку обычно в конце доклада делаются выводы. От того качество выступления станет намного ниже и произведенное вами впечатление, как и полученная оценка, оставят желать лучшего.

Поэтому не меньшее внимание, чем написание самого доклада, следует уделить его чтению. Написав черновой вариант, попробуйте прочесть его самому себе или кому – то из взрослых и друзей вслух. При этом нужно читать не торопясь, но без лишней медлительности, стараясь приблизить темп речи к своему обычному темпу чтения вслух. Дело в том, что волнение во время чтения доклада перед аудиторией мешает вам всё время контролировать темп своей речи, и она всё равно самопроизвольно приобретет обычно свойственный темп, с той лишь разницей, что будет несколько более быстрой из – за волнения. Так что, если ваш текст окажется невозможно прочитать за установленное регламентом время, не стоит делать

вывод, что читать нужно вдвое быстрее. Лучше просто пересмотреть доклад и постараться сократить в нём самое главное, избавиться от лишних эпитетов, вводных оборотов – там, где без них можно обойтись. Сделав первоначальное сокращение, перечитайте снова текст. Если опять не удалось уложиться в регламент, значит, нужно что – то радикально менять в структуре текста: сократить смысловую разбежку по вводной части (сделать так, чтобы она быстрее подводила к главному), сжать основную часть, в заключительной части убрать всё, кроме выводов, которые следует пронумеровать и изложить тезисно, сделав их максимально чёткими и краткими.

Очень важен и другой момент. Не пытайтесь выступить экспромтом или полужэкспромтом, не отступайте в момент выступления слишком далеко от подготовительного текста.

Выбирая тему, следует внимательно просмотреть список и выбрать несколько наиболее интересных и предпочтительных для вас тем.

Доклад пишите аккуратно, без помарок, чтобы вы могли быстро воспользоваться текстом при необходимости.

Отвечайте на вопросы конкретно, логично, по теме, с выводами и обобщением, проявляя собственное отношение к проблеме.

В конце доклада укажите используемую литературу.

Приводимые в тексте цитаты и выписки обязательно документируйте со ссылками на источник.

Темы докладов

1. Родовая управленческая структура
2. Простая племенная структура управления
3. Усложненная племенная структура управления
4. Государственная структура управления в Древнем Египте
5. Система управления (структура) Древнеримской республики
6. Свойства организации и систем
7. Техническая организация и ее свойства
8. Биологическая организация и цели ее функционирования
9. Социальная организация и ее отличительные особенности
10. Концепции жизненного цикла организации
11. Внутренняя и внешняя среда организации
12. Объект и субъект управления
13. Виды самоорганизации и самоуправления
14. Современные подходы к менеджменту: сравнительный анализ и примеры
15. Социально – экономический подход к менеджменту и основные направления его применения
16. Интеграционный подход к менеджменту и пути его внедрения в организациях
17. Применение экономических методов в менеджменте
18. Возможности и перспективы кибернетического подхода к управлению организациями
19. Стратегический подход к менеджменту: сущность, принципы, основные положения
20. Информационные подходы к менеджменту: возможности и проблемы применения в современной экономике
21. Особенности управления мотивацией на малых предприятиях
22. Особенности управления мотивацией на производственных предприятиях
23. Функции мотивации и контроля и их взаимосвязь
24. Централизованное и децентрализованное планирование
25. Стратегическое планирование в организации
26. Виды и формы контроля, применяемые в современных организациях

2.2. Подготовка реферата

Реферат(от лат. *refereo* «сообщаю») – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме.

Это самостоятельная научно – исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а так же собственные взгляды на неё. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носить проблемно – тематический характер. Тематика рефератов обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

Прежде чем выбрать тему для реферата, автору необходимо выяснить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко её изучить.

Этапы работы над рефератом

Выбор темы:

Не беритесь за тему, которую вам навязывают, когда к ней, что называется, не лежит душа. В большинстве случаев хорошо получается только та работа, к которой испытываешь интерес. Предпочтительно, чтобы окончательная формулировка темы была чёткой и достаточно краткой. В ней не должно быть длинных, придаточных предложений. Хорошо, если в названии будет указан ракурс вашего подхода к теме. Не считайте, что тема должна полностью определять все содержание и строение дисциплины. Как правило, в процессе написания выявляются новые нюансы вопроса, порой возникают довольно продуктивные отвлечения от основной темы, и сама формулировка проблемы часто конкретизируется и немного меняется. Лучше подкорректировать тему под уже написанный текст, чем переписывать текст до тех пор пока он, наконец, идеально совпадёт с выбранной вами темой. Поэтому формулируйте тему так, чтобы была возможность всё – таки её подкорректировать. Если тема уже утверждена, а вам вдруг она показалась уже не интересной, слишком простой или, наоборот, слишком трудной, не просите заменить её. Раз так получилось, с большей вероятностью можно предположить, что как только тему сменят, она опять вам понравится. Старайтесь доводить начатое до конца. Однако, если написанная работа никак не клеится и вы уверены, что это из – за темы, – попробуйте её сменить.

Подбор источников по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 8 – 10 различных источников)

Студенты самостоятельно подбирают литературу, необходимую при написании реферата. Для этого вы должны научиться работать с каталогами. Составление библиографии.

Разработка плана реферата

Структура реферата должна быть следующей:

1. Титульный лист
2. Содержание (в нём последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется её значимость и актуальность, указывается цель задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).
4. Основная часть (каждый раздел её, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из её сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть предоставлены таблицы, графики, схемы).
5. Заключение (подводятся итоги или даётся обобщённый вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации).
6. Список использованных источников.

Под рубрикацией текста понимается его членение на логически самостоятельные составные части.

Если введение и заключение обычно бывают цельными, то основная часть, в свою очередь, подвергается более дробной рубрикации на главы и параграфы. Она осуществляется посредством нумерации и заголовков.

Каждый заголовок должен строго соответствовать содержанию следующего за ним текста.

Название глав и параграфов не следует делать ни слишком многословными, длинными, ни чересчур краткими. Длинные заголовки, занимающие несколько строк, выглядят

громоздкими и с трудом воспринимаются. Тем более, что названия глав и параграфов набираются более крупными буквами. Слишком краткое название теряет всякую конкретность и воспринимается как общее. В заголовок не следует включать узкоспециальные термины, сокращения, аббревиатуру, формулы.

Помимо выделения частей текста, имеющих названия и номера, существует более дробная рубрикация без использования номеров и названий. Это деление текста на абзацы, то есть периодическое логически обусловленное отделение фрагментов написанного друг от друга с отступом вправо в начале первой строчки фрагмента. Абзацы позволяют сделать излагаемые мысли более рельефными, облегчают восприятие текста при чтении и его осмысление.

Желательно, чтобы объём абзацев был средним. Редкость отступов делает текст монотонным, а чрезмерная частота мешает сосредоточиться читателю на мысли автора.

Между абзацами непременно должна существовать логическая связь, объединяющая их в цельное повествование.

Стилистика текста

Очень важно не только то, как вы раскроете тему, но и язык, стиль, общая манера подачи содержания.

Научный текст красив, когда он максимально точен и лаконичен. Используемые в нём средства выражения, прежде всего, должны отличаться точностью, смысловой ясностью. Ключевые слова научного текста – это не просто слова, а понятия. Когда вы пишете, пользуйтесь понятийным аппаратом, то есть установленной системой терминов, значение и смысл которых должен быть для вас не расплывчатым, а чётким и ясным. Необходимость следить за тем, чтобы значение используемых терминов соответствовало принятому в данной дисциплине употреблению.

Вводные слова и обороты типа «итак», «таким образом» показывают, что данная часть текста служит как бы обобщением изложенного выше. Слова и обороты «следовательно», «отсюда следует, что...» свидетельствуют о том, что между сказанным выше и тем, что будет сказано сейчас, существуют причинно – следственные отношения. Слова типа «вначале», «во – первых», «во – вторых», «прежде всего», «наконец», «в заключении сказанного» указывают на место излагаемой мысли или факта в логической структуре текста. Слова и обороты «однако», «тем не менее», «впрочем», «между тем» выражают наличие противоречия между только что сказанным и тем, что сейчас будет сказано.

Обороты типа «рассмотрим подробнее...» или «перейдём теперь к...» помогают более чёткой рубрикации текста, поскольку подчёркивают переход к новой невыделенной особой рубрикой части изложения.

Показателем культуры речи является высокий процент в тексте сложносочинённых и сложноподчинённых предложений. Сплошной поток простых предложений производит впечатление примитивности и смысловой бедности изложения. Однако следует избегать слишком длинных, запутанных и громоздких сложных предложений, читая которые, к концу забываешь, о чём говорилось в начале.

В тексте не должно быть многословия, смыслового дублирования, тавтологий. Его не стоит загромождать витиеватыми канцелярскими оборотами, ненужными повторами. Никогда не употребляйте слов и терминов, точное значение которых вам не известно.

Цитаты и ссылки

Необходимым элементом написания работы является цитирование. Цитаты в умеренных количествах украшают текст и создают впечатление основательности: вы подкрепляете и иллюстрируете свои мысли высказываниями авторитетных учёных, выдержками из документов и т. д. Однако цитирование тоже требует определённых навыков, поскольку на цитируемый источник надо грамотно оформить ссылку. Отсутствие ссылки представляет собой нарушение авторских прав, а неправильно оформленная ссылка рассматривается как серьёзная ошибка. Умение правильно, с соблюдением чувства меры, к месту цитировать источник – один из самых необходимых навыков при выполнении рефератов и докладов, т. к. обилие цитат может произвести впечатление несамостоятельности всей работы в целом.

Наиболее распространённая форма цитаты – прямая.

Например: «Язык, - отмечал А. П. Чехов, - должен быть прост и изыщен».

Если вы цитируете источник, обязательно нужно на него сослаться. В студенческих работах обычно это делается с помощью внутритекстовых сносок.

Сокращения в тексте

В текстах принята единая система сокращений, которой необходимо следовать и при написании работы. Обязательно нужно сокращать слова «век», «год» при указании конкретных дат и просто хронологических границ описываемых явлений и событий. Когда эти слова употребляются в единственном числе, при сокращении оставляется только первая буква: 1967 г., XX в. Если речь идёт о нескольких датах или веках, или о периоде, длившемся с какого – то года по какой – то на протяжении нескольких веков, первая буква слова «век» или «год» удваивается: 1902 – 1917 гг., X – XIV вв.

Сложные термины, названия организаций, учреждений, политических партий сокращаются с помощью установленных аббревиатур, которые состояются из первых букв каждого слова, входящего в название. Так, вместо слов «высшее учебное заведение» принято писать «вуз» (обратите внимание на то, что в данном случае все буквы аббревиатуры – строчные). Название учебных и академических учреждений тоже сокращаются по первым буквам: Российская Академия наук – РАН. В академическом тексте можно пользоваться и аббревиатурами собственного сочинения, сокращая таким образом, часто встречающихся в работе сложные составные термины. При первом употреблении такой аббревиатуры необходимо в скобках или в сноске дать её объяснение.

В конце предложения (но не в середине!) принято иногда пользоваться установленными сокращениями некоторых слов и оборотов, например: «и др.» (и другие), «и т. п.» (и тому подобное), «и т. д.» (и так далее), «и пр.» (и прочее). Оборот «то есть» сокращается по первым буквам: «т. е.». Внутри предложения такие сокращения не допускаются.

Рассмотрим теперь правила оформления числительных в академическом тексте. Порядковые числительные – «первый», «пятых», «двести восьмой» пишутся словами, а не цифрами. Если порядковое числительное входит в состав сложного слова, оно записывается цифрой, а рядом через дефис пишется вторая часть слова, например: «девятипроцентный раствор» записывается как «9 – процентный раствор».

Однозначные количественные числительные в тексте пишутся словами: «в течение шести лет», «сроком до пяти месяцев». Многочисленные количественные числительные записываются цифрами: «115 лет», «320 человек». В тех случаях, когда числительным начинается новый абзац, оно записывается словами. Если рядом с числом стоит сокращённое название единицы измерения, числительное пишется цифрой независимо от того, однозначное оно или многозначное.

Количественные числительные в падежах кроме именительного, если записываются цифрами, требуют добавления через дефис падежного окончания: «в 17-ти», «до 15-ти». Если за числительным следует относящееся к нему существительное, то падежное окончание не пишется: «в 12 шагах», а не в «12-ти шагах».

Порядковые числительные, когда они записываются арабскими цифрами, требуют падежных окончаний, которые должны состоять: из одной буквы в тех случаях, когда перед окончанием числительного стоит одна или две согласные или «й»: «5-я группа», а не «5-ая», «в 70-х годах», а не «в 70-ых»; Из двух букв, если числительное оканчивается на согласную и гласную: «2-го», а не «2-ого» или «2-о».

Если порядковое числительное следует за существительным, к которому относится, то оно пишется цифрой без падежного окончания: «в параграфе 1», «на рис. 9».

Порядковые числительные, записываются римскими цифрами, никогда не имеют падежных окончаний, например, «в XX веке», а не «в XX-ом веке» и т. п.

Оформление текста

Реферат должен быть отпечатан на компьютере. Текст реферата должен быть отпечатан на бумаге стандартом А4 с оставлением полей по стандарту: верхнее и нижнее поля по 2,0 см., слева - 3 см., справа – 1 см.

Заглавия (название глав, параграфов) следует печатать жирным шрифтом (14), текст – обычным шрифтом (14) и интервалом между строк 1,5.

В тексте должны быть четко выделены абзацы. В абзаце отступление красной строки должно составлять 1,25 см., т. е. 5 знаков (печатается с 6-го знака).

Работа должна иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер страницы ставится внизу страницы по центру без точки на конце.

Нумерация страниц документа (включая страницы, занятые иллюстрациями и таблицами) и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист.

На втором листе документа помещают содержание, включающее номера и наименование разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц). Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа (части) и обозначаться арабскими цифрами без точки, записанными с абзацевого отступа. Раздел рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, кратко и четко отражающие содержание разделов и подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов по слогам в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояния между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 3-4 интервалам.

Обширный материал, не поддающийся воспроизведению другими способами, целесообразно сводить в таблицы. Таблица может содержать справочный материал, результаты расчетов, графических построений, экспериментов и т. д. Таблицы применяют также для наглядности и сравнения показателей.

При выборе темы реферата старайтесь руководствоваться:

- вашими возможностями и научными интересами;
- глубиной знания по выбранному направлению;
- желанием выполнить работу теоретического, практического или опытно – экспериментального характера;
- возможностью преемственности реферата с выпускной квалификационной работой.

Объем реферата может колебаться в пределах 5 – 15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в её объем.

Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

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

3. Задания самостоятельной работы для формирования умений

Задание, обязательное для выполнения

Задание 1

В сентябре 2017г. руководство корпорации с целью погашения налоговой задолженности взяла кредит на 500 млн. долл. у чешской PPFGroup под залог контрольного пакета акций сети. В это время он оценивался в 1,9 млрд долл. К моменту истечения срока кредита из-за кризиса стоимость контрольного пакета акций упала до 300 млн. долл. У корпорации не оказалось средств на погашение кредита. В октябре 2018 г. PPFGroup объявила о завершении сделки по приобретению контрольного пакета акций сети «Эльдорадо» за 300 млн. долл. Сеть осталась должна 200 млн. долл.

Определите

1. Уровень самосохранения российской корпорации.
2. Дайте рекомендации руководству компании для дальнейших действий

Задание 2

Даны следующие объекты: автомобиль, компания «Ростелеком», стая перелетных птиц, камень, городская поликлиника, популяция императорских пингвинов, кондиционер, семья, часы, группа студентов, организм человека, метро, озеро, ферма, полеводческая бригада.

Задание

1. Определите, являются ли организациями следующие объекты
2. Выделите среди этих организаций социальные, т.е. состоящие из людей
3. Определите, всем ли из перечисленных объектов присущи свойства организации.

Задание 3

Приведите в качестве примера одну техническую, одну биологическую и одну социальную организацию и заполните таблицу. Назовите критерии, которыми, по вашему мнению, определяется уровень сложности организации.

Организация	Цель функционирования	Основные составляющие элементы	Число связей между элементами*	Уровень сложности	Основные условия эффективного функционирования
Техническая организация					
Биологическая организация					
Социальная организация					

* Максимальное число связей определяется по формуле $t(t - 1)$, где t — общее количество элементов в организации.

Задание 4

Заполните недостающие стадии жизненного цикла организации

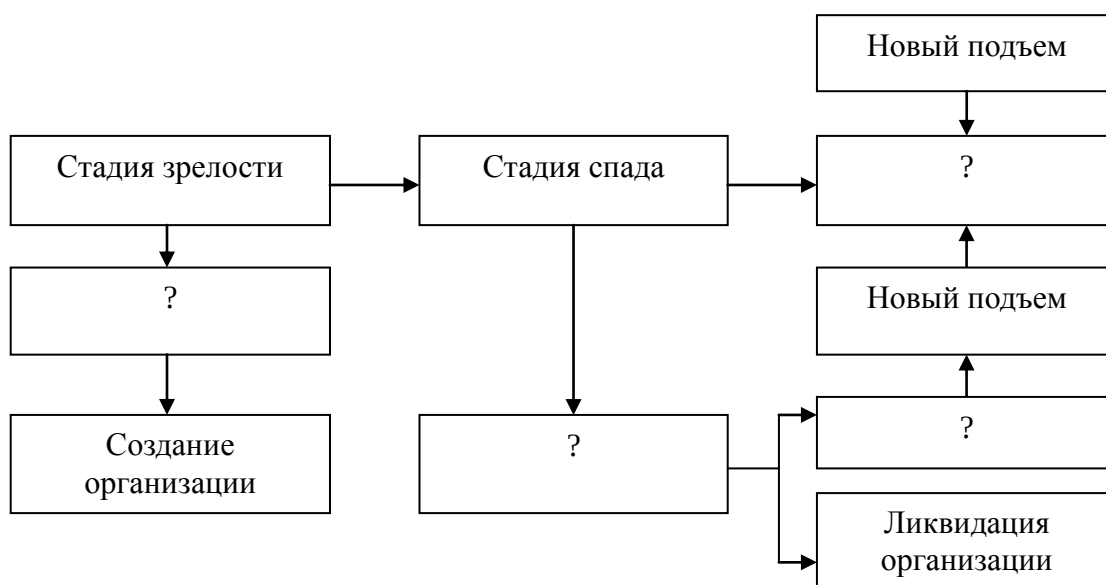


Рисунок – Стадии жизненного цикла

Задание 5

Определите, какая из организационно-правовых форм в наибольшей степени соответствует характеру деятельности организации. Представьте собственный вариант решения задачи.

Характер деятельности	Возможная организационно-правовая форма
Хлебозавод	Унитарное предприятие
Судоверфь	Ассоциация
Ремонтная мастерская	Полное товарищество
Объединение охранных предприятий	Общество с ограниченной ответственностью
Торговая организация	Производственный кооператив
Научно-исследовательский центр профилактической медицины	Учреждение
Конструкторское бюро	Акционерное общество

Задание 6

Ознакомьтесь с приведенными ниже ситуациями. Укажите, какая из составляющих внутренней или внешней среды изменяется, на какие другие составляющие повлияет это изменение и каким образом.

- за счет внедрения новой технологии трудоемкости изготовления единицы продукции снизилась на 30%;
- поставщики сырья повысили цены на 10%;

- предприятие изменило стратегические цели;
- спрос на продукцию резко повысился;
- на должность назначен новый генеральный директор;
- на Камчатке произошло извержение вулкана;
- один из сотрудников отдела сбыта ушел в отпуск;
- в Налоговый кодекс РФ внесены изменения: вдвое снижена ставка налога на прибыль;
- предприятие – конкурент в результате шпионажа завладело важным производственным ноу-хау;
- у инженера Петрова сломался компьютер.

Задание 7

Установите правильное соответствие понятий и определений

Понятие	Определение
Юридическое лицо	Организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде
Предприятие	Экономически и юридически самостоятельный субъект хозяйствования, имущественно, социально и организационно обособленный участник хозяйственной деятельности, имеющий наименование, а также общеизвестный и общепризнанный знак отличия
Организация	Юридическое или физическое лицо, ведущее хозяйство от своего имени, экономические, хозяйственные операции
Фирма	Самостоятельный хозяйствующий субъект, созданный для производства продукции, выполнения работ и оказания услуг с целью удовлетворения общественных потребностей и получения прибыли
Хозяйствующий субъект	Группа заинтересованных лиц, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели
Холдинг	Форма интеграции организаций, объединяющая под единым финансовым контролем целую сеть разнородных организаций, которая возникает в результате слияния различных организаций вне зависимости от их горизонтальной и вертикальной интеграции, без всякой производственной общности
Ассоциация	Временный союз хозяйственно независимых организаций, целью которого могут быть разные виды их скоординированной предпринимательской деятельности, чаще для совместной борьбы за получение заказов и их совместного исполнения
Финансово-промышленная группа	Объединение, в котором входящие в него организации сливаются в единый производственный комплекс и теряют свою юридическую, производственную и коммерческую самостоятельность, а руководство их деятельностью осуществляется из единого центра

Задание 8

1. На основе данных планового задания предприятия, представленных в таблице , определите:

- 1) плановый объем производства каждого вида продукции в натуральном выражении, заполните графу 2 плана производства и реализации продукции;
 - 2) плановый объем производства продукции в стоимостном выражении за месяц.
- Таблица - План производства и реализации продукции

Продукция	Объем производства, нат. ед.	Объем продаж, нат. ед.	Остаток нереализованной продукции на складе, нат. ед.		Цена, руб.
			на начало месяца	на конец месяца	
А, кг		630	100	80	500
Б, шт.		900	280	130	230
В, м		350	40	30	470
Г, л		570	60	20	350

Дополнительные задания

Ситуация 1.

Руководитель бизнеса торговой организации почти каждый вечер звонит домой управляющему администрацией и просит его срочно еще раз проверить, все ли меры приняты для безопасности супермаркета. Хотя управляющий его заверяет, что он гарантирует принятие всех соответствующих мер, руководитель бизнеса все же настаивает на том, чтобы тот еще раз проверил, всюду ли выключен свет и закрыт ли магазин.

Через два месяца управляющий увольняется, так как считает условия работы, при которых он каждый вечер должен идти из дома в магазин, чтобы проверить то, что он уже сделал добросовестно, неприемлемыми. Когда владелец торгового дома спросил руководителя бизнеса о причине увольнения управляющего, тот сослался на жесткость требований к выполнению мер по безопасности дома. Руководитель бизнеса тщательно контролирует эту проблему, однако управляющему администрацией это не нравится. Что бы сказал собственник, если бы из-за халатности персонала в магазине произошла кража?

Вопросы

1. Если руководителю бизнеса делегировано проведение мероприятий по безопасности, то обязан ли он поступать подобным образом?
2. Почему он вел себя именно так?

Ситуация 2

При проведении реконструкции производства мастер Петров получил задание перевести 10 своих подчиненных на другую работу. Мастеру это поручение было крайне неприятно. Он не хотел бы, чтобы его люди имели претензии к нему, поэтому размышлял, как лучше всего отстраниться от этого дела. Наконец нашел выход: он предложил своему начальнику цеха всех своих подчиненных (20 человек) и попросил его выбрать тех десятерых, которые ему покажутся подходящими. Увы, начальник на эту уловку не попался.

Вопросы

1. Как вы думаете, какой принцип управления разъяснил при отказе начальник цеха мастеру Петрову?
2. Какой теоретический принцип хотел применить мастер Петров, обращаясь к начальнику цеха?
3. Почему «хитрый» план мастера потерпел поражение?

Ситуация 3

Господин Соколов - владелец и директор собственной фирмы. Фирма достигла расцвета на его неординарных идеях, выросла по доходам и численности. Он пригласил консультанта наладить управление. Тот с ходу предложил оргструктуру, которая действительно по объективным параметрам больше всего подходит для такого бизнеса. Клиент ее радостно приветствовал со словами: «Наконец у меня будет порядок!» Персонал тоже счел ее лучшей из возможных. Через пару месяцев консультант снова приехал на эту фирму. И увидел, что от той структуры остались лишь жалкие следы. Клиент объяснил: «Не получается у меня соблюдать четкое распределение функций. Ну как я могу давать поручение тому, кто сейчас отсутствует или занят другим, хотя он за это формально отвечает? Ведь рядом оказывается более свободный в данный момент сотрудник, да он и покладистее к тому же».

Вопросы

1. В чем вы видите ошибки господина Соколова?

2. Почему столь удачно выбранная структура управления не привела к успеху?
3. Что бы следовало изменить директору, для того чтобы наладить управление?
4. Как вы оцениваете директора компании с точки зрения менеджмента?

Ситуация 4

Известный концерн имел крупные финансовые проблемы. Пришел новый менеджер, который поступил просто: продал почти все мелкие подразделения, в том числе входившие в технологическую цепочку по производству конечной продукции, чтобы потом покупать необходимое у нового хозяина или у других производителей. И это, как ни парадоксально, оказалось эффективно в финансовом смысле. После продажи ряда подразделений сразу упала себестоимость продукции концерна, что позволило стабилизировать его финансовое положение. Кроме того, это был урок и для других подразделений: им дали понять, что в случае неудовлетворительной работы с ними так же легко расстанутся.

Вопросы

1. Что позволило новому менеджеру так быстро добиться успеха?
2. Какие принципы учел менеджер при осуществлении своих действий?
3. Согласуется ли поведение менеджера с функциями управления?

4. Задания для самостоятельного контроля знаний

Часть 1

Что такое управление?

1. Чем термин «менеджмент» отличается от термина «управление»?
2. Почему необходимо управление?
3. Что представляет собой менеджмент как вид деятельности и как искусство?
4. Каковы цели и задачи изучения менеджмента?

Часть 2

1. В чем, по вашему мнению должна заключаться роль единой государственной . Что представляет собой организация как система управления?
2. Каковы основные категории менеджмента и управления?
3. Что представляет собой организация как система управления?
4. С чем было связано возникновение практики управления?
5. Когда менеджмент выделился в самостоятельную область знаний?
6. Чье учение было основным теоретическим источником современных концепций менеджмента?

7. Каковы основные особенности современного российского менеджмента?

Часть 3

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?

Часть 4

1. Какие основные черты социальной организации были выделены еще М. Вебером?
2. По каким признакам можно классифицировать социальные организации?
3. Какие организации принято называть хозяйственными?
4. Как трактуется определение «предприятие» согласно ГК РФ?
5. По каким признакам можно классифицировать хозяйственные организации?
6. На какие группы делятся предприятия по организационно – правовому статусу?
7. Дайте определение терминам «индивидуальный предприниматель» и «предпринимательство»
8. Какие разновидности товариществ вам известны?
9. Перечислите основные организационно – правовые формы коммерческих предприятий

10. Какими терминами принято называть «управляемую» и «управляющую» подсистемы?

11. Изобразите схематично взаимодействие «субъекта» и «объекта» управления в едином процессе

12. Какие три процесса реализует любая организация?

Часть 5

1. В чем различие между «организационной культурой» и «корпоративной культурой»?

2. Какие методы используют менеджеры для поддержания существующей организационной культуры в фирме?

3. Какие субъективные элементы организационной культуры вам известны?

4. Охарактеризуйте отличительные черты организационной культуры российских предприятий

5. Что вы можете сказать о предпринимательской культуре РФ? В чем ее отличие от Японской и Американской предпринимательских культур?

6. Какие методы диагностики организационной культуры вы знаете?

Часть 6

1. Что представляет собой функция управления?

2. В чем различия между общими (основными), частными и специальными функциями управления?

3. Какова сущность организации как функции управления?

4. Как распределяют функции управления в зависимости от уровня управления?

5. Как классифицируются методы управления?

6. Какие социально – психологические методы управления получили широкое применение в менеджменте?

7. Почему необходимо использовать организационно – распорядительные методы управления?

Часть 7

1. Чем отличается горизонтальный характер разделения труда от вертикального?

2. Назовите основных представителей среднего звена управления (middle management)

3. Перечислите основные факторы, влияющие на построение организационной структуры управления

4. Перечислите организационные структуры, входящие в группу иерархических (бюрократических) структур управления

5. Перечислите основные недостатки и преимущества линейной структуры управления

Часть 8

1. Что такое стиль управления?

2. Назовите основные техники противодействия манипуляции «Жертва»

3. Дайте определение термину харизма

4. Перечислите пять основных типов власти

Часть 9

1. Каким образом коммуникация способствует осуществлению других функций управления?

2. Выделите особенности коммуникации в государственном управлении, коммерческих и общественных организациях

3. Перечислите современные коммуникационные технологии, направленные на повышение эффективности учебного процесса

4. Какие возможности и угрозы возникают перед организациями в результате развития современных коммуникационно – информационных технологий?

5. Какую информацию называют невербальной?

6. Что такое коммуникационные сети?

7. Каковы преимущества и недостатки письменной и устной коммуникации?

8. Каковы способы преодоления барьеров коммуникационного процесса?

Часть 10

1. Что понимается в самом широком смысле под управленческим решением?
2. Всегда ли решения могут быть эффективными (или хорошими, или успешными)?
3. Какие требования предъявляются к управленческим решениям?
4. Какие есть виды управленческих решений по характеру целей и длительности действий?
5. Какие три стадии подготовки управленческого решения вы знаете?

Часть 11

1. Что такое нововведение?
2. Какими причинами и факторами могут быть обусловлены управленческие нововведения?
3. Приведите примеры, иллюстрирующие осуществление инновационного менеджмента на предприятии, в организации
4. Каким образом нововведения влияют на экономическую ситуацию в России?
5. Что такое изменение, какова его необходимость и актуальность в наше время?
6. Каково значение термина «поле сил» и насколько оно актуально для современной организации
7. Перечислите основные этапы осуществления изменений
8. Какие стратегии осуществления изменений вы знаете?
9. Охарактеризуйте суть теории Л. Грейнера. Что представляет из себя модель Грейнера?

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется в ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (далее – Университет) с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь (в случае необходимости);
- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- наличие в библиотеке и читальном зале Университета Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, видеоувеличителей, программ невизуального доступа к информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
- наличие мультимедийной системы;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения Университета, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, в отдельных группах и удаленно с применением дистанционных технологий.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	- в печатной форме - в форме электронного документа
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом - в форме электронного документа - в форме аудиофайла
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

Категории студентов	Виды оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	организация контроля с помощью электронной оболочки MOODLE, письменная проверка

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены Университетом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

- доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

- доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно). При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Наличие специальных средств обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

Для обучающихся с нарушениями слуха предусмотрена компьютерная техника, аудиотехника (акустический усилитель звука и колонки), видеотехника (мультимедийный проектор, телевизор), используются видеоматериалы, наушники для прослушивания, звуковое сопровождение учебной литературы в электронной библиотечной системе «Консультант студента».

Для обучающихся с нарушениями зрения предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. В библиотеке на каждом компьютере предусмотрена возможность увеличения шрифта, предоставляется бесплатная литература на русском и иностранных языках, изданная рельефно-точечным шрифтом (по Брайлю).

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата предусмотрено использование альтернативных устройств ввода информации (операционная система Windows), такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст. Учебные аудитории

101/2, 101/3, 101/4, 101/5, 110, 112, 113, 114, 116, 118, 119, 121, 123, 126, 1-100, 1-104, 1-106, 1-107 имеют беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В библиотеке специально оборудованы рабочие места, соответствующим стандартам и требованиям. Обучающиеся в удаленном доступе имеют возможность воспользоваться электронной базой данных научно-технической библиотеки Чувашского ГАУ, по необходимости получать виртуальную консультацию библиотекаря по использованию электронного контента.