

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Выборнов Александр Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.02.2022 15:17:47

Уникальный программный ключ:

c3b3b9c025f0c113afa2a2c42ba9e05a58876e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Менеджмент»

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

«Менеджмент»

для студентов направления подготовки

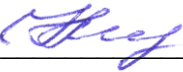
54.03.01 "Дизайн"

направленность (профиль) «Графический дизайн и искусство интерьера»

Тольятти 2018 г.

Рабочая учебная программа по дисциплине «Менеджмент» включена в основную профессиональную образовательную программу направления подготовки 54.03.01 «Дизайн» направленности (профиля) «Графический дизайн и искусство интерьера» решением Президиума Ученого совета

Протокол № 4 от 28.06.2018 г.

Начальник учебно-методического отдела  Н.М.Шемендюк
28.06.2018г.

Рабочая учебная программа по дисциплине «Менеджмент» разработана на основании Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 54.03.01 «Дизайн», утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 11 августа 2016 года № 1004

Составитель: к.э.н., старший преподаватель Николаева Н.А.

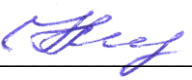
Согласовано Директор научной библиотеки  _____ В.Н.Еремина

Согласовано Начальник управления информатизации  _____ В.В.Обухов

Рабочая учебная программа утверждена решением заседания кафедры «Менеджмент»

Протокол № 10 от «24» мая 2018г.

Заведующий кафедрой  _____ д.э.н., профессор П.В.Корчагин

Согласовано начальник учебно-методического отдела  _____ Н.М.Шемендюк

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины являются: приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области менеджмента организации, которые позволят им принимать эффективные управленческие решения в их профессиональной деятельности, а также заложить потенциал интеграции всех знаний, определяющих профессионализм деятельности современного специалиста.

1.2. В соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа, содержание дисциплины «Менеджмент» позволит обучающимся решать следующие профессиональные задачи в нахождении оптимальных организационно-управленческих решений в сфере деятельности по проектированию объектов визуальной идентификации и коммуникации.

1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК-6	Способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	Способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-11	Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Результаты освоения дисциплины	Технологии формирования компетенции по указанным результатам	Средства и технологии оценки по указанным результатам
Знает: ОК-6: Особенности психологии личности, основные этические принципы поведения в коллективе. Осознавать ценность многообразия в мировой культуре и значение межкультурных коммуникаций для профессиональной деятельности в дизайне. Нормы этики делового общения ОК-7: Средства, необходимые для интеллектуального саморазвития. Основы профессиональной деятельности ОК-11: Основные принципы менеджмента, основы психологии. Нормы этики делового общения	лекция с разбором конкретных ситуаций, проблемные лекции, практические (семинарские) занятия, решение разноуровневых и проблемных задач, самостоятельная работа	собеседование
Умеет: ОК-6: Работать в команде и при необходимости осуществлять руководство. Решать коммуникативные задачи – общаться в коллективе. Принимать и реализовывать решения на основе групповых интересов. Вести диалог и деловой спор. Сохранять самообладание и психологическую устойчивость в конфликтных ситуациях. Анализировать развитие тенденций в области профессиональной культуры. Демонстрировать толерантное отношение к представителям различных социальных групп и конфессий. Выстраивать взаимоотношения с заказчиком с соблюдением делового этикета.	лекция с разбором конкретных ситуаций, проблемные лекции, практические (семинарские) занятия, решение разноуровневых и проблемных задач, самостоятельная работа	собеседование по проблемным вопросам, тестирование

ОК-7: Определять цели и задачи интеллектуального, культурного, нравственного и профессионального саморазвития и самоконтроля. Выбирать эффективные средства, необходимые для интеллектуального и профессионального саморазвития. Использовать полученные знания в профессиональной деятельности, получать новые знания и умения для достижения цели. ОК-11: Планировать. Организовывать и контролировать свою деятельность. Распознавать нестандартные ситуации и находить соответствующие организационно-управленческие решения.		
Имеет практический опыт: ОК-6: Руководства группой, отделом или другим подразделением. Межкультурной коммуникации в профессиональной деятельности. Согласование с заказчиком и утверждение проектного задания на создание объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации ОК-7: Решения на практике конкретных задач своего интеллектуального, культурного, нравственного и профессионального развития и самоконтроля. Применения полученных теоретических знаний в практической деятельности. ОК-11: применения полученных теоретических знаний в практической деятельности, в том числе, в нестандартных ситуациях.	лекция с разбором конкретных ситуаций, проблемные лекции, практические (семинарские) занятия, решение разноуровневых и проблемных задач, самостоятельная работа	собеседование по проблемным вопросам, тестирование

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Менеджмент» относится к обязательным дисциплинам базовой части. Ее освоение в 7 семестре очной и заочной форм обучения.

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Код и наименование компетенции(й)
	Предшествующие дисциплины (практики)	
	Экономика	(ОК -3) готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе
	Последующие дисциплины (практики)	
	Планирование профессиональной карьеры	(ОК -7) умеет критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства самосовершенствования

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Виды занятий	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Итого часов	108 ч.		108 ч.
Зачетных единиц	Зз.е.		Зз.е.
Лекции (час)	18		4
Практические (семинарские) занятия (час)	28		8
Самостоятельная работа (час)	62		92
Контрольная работа	-		7
Дифференцированный зачет, семестр /час.	7		7/4

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах)				Средства и технологии оценки
		Лекции, час	Практи- е (семинарские) занятия, час	Лабораторные работы, час	Самостоятельная работа, час	
1	Природа Менеджмента. Менеджмент и организация.	1/0	1/0,5	-/-/-	3/5	Устный опрос, подготовка докладов , решение ситуационных задач
2	Историческое развитие науки «управление» и современная концепция менеджмента	1/0	1/0,5	-/-/-	3/5	Устный опрос, подготовка докладов, решение ситуационных задач
3	Место процесса управления в современной организации	2/0	1/0,5	-/-/-	3/5	Устный опрос, подготовка докладов
4	Технология и методы менеджмента	2/0,5	1/0,5	-/-/-	3/5	Устный опрос, решение ситуационных задач
5	Связующие процессы. Модели и методы принятия управленческих решений	1/0,5	2/0,5	-/-/-	3/5	Устный опрос, подготовка докладов
6	Среда окружения организации	1/0,5	2/0,5	-/-/-	3/5	Устный опрос, подготовка докладов, решение ситуационных задач
7	Основные функции менеджмента и их содержание	1/0	2/0,5	-/-/-	3/5	Устный опрос, решение ситуационных задач, тестирование
8	Стратегические и такти- ческие планы в системе управления организацией	1/0,5	2/0,5	-/-/-	3/5	Устный опрос, решение ситуационных задач, тестирование
9	Организационные отношения в системе менеджмента.	1/0	2/0,5	-/-/-	4/6	Разрешение разноуровне-вых вопросов, подготовка сообщений по темам, решение разноуровневых и проблемных задач, деловая игра
10	Мотивация деятельности в системе менеджмента	1/0,5	2/0,5	-/-/-	4/6	Разрешение разноуровне-вых вопросов, подготовка сообщений по темам, разрешение ситуаций
11	Регулирование и контроль в системе менеджмента	1/0,5	2/0,5	-/-/-	5/6	Разрешение разноуровне-вых вопросов, подготовка сообщений по темам, выполнение заданий
12	Особенности управления группой и ее динамика.	1/0	2/0,5	-/-/-	5/6	Разрешение разноуровне-вых вопросов, подготовка сообщений по темам
13	Основы руководства, власти, лидерства и стили управления.	1/0	2/0,5	-/-/-	5/6	Разрешение разноуровне-вых вопросов, подготовка сообщений по темам
14	Конфликты и стратегия их преодоления	1/0	2/0,5	-/-/-	5/6	Разрешение разноуровне-вых вопросов, подготовка сообщений по

						темам
15	Командный менеджмент предприятия	1/0,5	2/0,5	-/-	5/6	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, выполнение заданий
16	Факторы эффективности менеджмента	1/0,5	2/0,5	-/-	5/10	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам
	Промежуточная аттестация по дисциплине за 7 семестр	18/4	28/8	-	62/92	Дифференцированный зачет

Примечание: -/-, объем часов соответственно для очной, заочной форм обучения

4.2.Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	Объем часов	Форма проведения
1	Природа Менеджмента. Менеджмент и организация.	1/0,5	Устный опрос, подготовка докладов , решение ситуационных задач
2	Историческое развитие науки «управление» и современная концепция менеджмента	1/0,5	Устный опрос, подготовка докладов, решение ситуационных задач
3	Место процесса управления в современной организации	1/0,5	Устный опрос, подготовка докладов
4	Технология и методы менеджмента	1/0,5	Устный опрос, решение ситуационных задач
5	Связующие процессы. Модели и методы принятия управленческих решений	2/0,5	Устный опрос, подготовка докладов
6	Среда окружения организации	2/0,5	Устный опрос, подготовка докладов, решение ситуационных задач
7	Основные функции менеджмента и их содержание	2/0,5	Устный опрос, решение ситуационных задач, тестирование
8	Стратегические и такти-ческие планы в системе управления организацией	2/0,5	Устный опрос, решение ситуационных задач, тестирование
9	Организационные отношения в системе менеджмента.	2/0,5	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, решение разноуровневых и проблемных задач, деловая игра
10	Мотивация деятельности в системе менеджмента	2/0,5	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, разрешение ситуаций
11	Регулирование и контроль в системе менеджмента	2/0,5	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, выполнение заданий
12	Особенности управления группой и ее динамика.	2/0,5	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам
13	Основы руководства, власти, лидерства и стили управления.	2/0,5	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам
14	Конфликты и стратегия их преодоления	2/0,5	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам
15	Командный менеджмент предприятия	2/0,5	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, выполнение заданий
16	Факторы эффективности менеджмента	2/0,5	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам
	Промежуточная аттестация по дисциплине за 7 семестр	28/8	Дифференцированный зачет

Примечание: -/-, объем часов соответственно для очной, заочной форм обучения

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Технологическая карта самостоятельной работы студента

Код реализуемой компетенции	Вид деятельности студентов (задания на самостоятельную работу)	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов
ОК-6, ОК-7, ОК-11	Тематика рефератов	рефераты	собеседование	31/-
	Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы по подготовке к дифференцированному зачету	Задания в минигруппах	Обсуждение ответов в минигруппах	31/-
	Подготовка к диф.зачету, самостоятельное изучение литературы, тест самопроверки	Результаты теста самопроверки	Тест самопроверки	-/92
Итого за 7 семестр				62/92

Литература [1-9]

Обучающиеся в течение семестра пишут рефераты, сочинения – эссе, статьи для публикаций в сборниках научных работ на уровне университета и за пределами. После публикаций проходит защита научных работ. На первом этапе обучающийся выступает со своей работой перед группой обучающихся однокурсников, а затем и на конференции.

Темы рефератов

1. Эволюция развития организаций.
2. Характеристики бюрократической организации. Теория бюрократии М. Вебера.
3. Электронный бизнес: особенности и основные элементы.
4. Межгрупповые отношения.
5. Модели поведения групп.
6. Доверие в организации. Виды и источники доверия.
7. Формальные и неформальные организации.
8. Построение эффективной организационной структуры.
9. Индивидуалистская организация.
10. Эдхократическая организация.
11. Многомерная организация.
12. Партиципативная организация.
13. Предпринимательская организация
14. Организация, ориентированная на рынок.
15. Роль социальных организаций в современном мире.
16. Рисковый бизнес и его особенности.
17. Коммуникации в организации.
18. Самоорганизация организационных систем.
19. Механизм формирования эффекта синергии в организации.
20. Особенности функционирования холдинговых компаний.
21. Особенности функционирования финансово-промышленных групп.
22. Транснациональные компании как особый вид корпораций.
23. Методы организации инновационного процесса.
24. Механизм формирования организационной культуры.
25. Организационные цели.

26. Хозяйственные товарищества и общества: общие черты и различия.
27. Типология людей в бизнесе.
28. Организационное поведение и мотивация.
29. Модели организационного поведения.
30. Процесс глобализации мировой экономики и его влияние на человеческий потенциал организации.
31. Управление человеческими ресурсами организации в условиях мирового кризиса.
32. Распределение ролей в формальных и неформальных группах.
33. Субъекты и участники конфликтов.
34. Использование поведенческого маркетинга в современных организациях.
35. Эффективное использование системы поощрений и наказаний.
36. Стили корпоративного управления в зарубежных странах (на примере конкретной страны).
37. Проблемы управления многонациональными командами.
38. Сравнительный анализ японского и американского типов менеджмента.
39. Типологические профили членов команды.
40. Управление поведением клиентуры.
41. Маркетинговая поведенческая среда.
42. Поведенческое формирование имиджа.
43. Роль большинства и меньшинства в достижении социального консенсуса.

Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы по подготовке к дифференцированному зачету

1. Понятие и сущность менеджмента.
2. Менеджмент как взаимодействие субъектов и объектов управления.
3. Организация и менеджмент, ключевые роли менеджмента.
4. Разделение управленческого труда, уровни управления организацией.
5. Управление как развивающаяся система и её подсистемы.
6. Объективные законы развития менеджмента.
7. Принципы менеджмента.
8. Эволюция управленческой мысли.
9. Основные положения школы «научного менеджмента» (Ф.Тейлор, Ф. и Л. Гилберты, Г. Гант).
10. Основные положения классической (административной) школы управления (А.Файоль, М.Вебер).
11. Основные положения школы человеческих отношений (Э. Мэйо, П. Фолетт).
12. Основные положения школы поведенческих наук (А. Маслоу, Д. Мак Келланд, Ч. Альдерфер, Ф. Герцберг, Д. Макгрегора).
13. Научные подходы к управлению.
14. Системный подход к управлению.
15. Организация как система управления.
16. Внутренняя среда организации.
17. Внешняя среда и факторы, влияющие на организацию.
18. Конкурентный анализ внешней среды.
19. Законы развития систем.
20. Закон убывающей эффективности эволюционного совершенствования систем.
21. Закон циклического развития систем.
22. Жизненный цикл организации.
23. Модель развития организации И. Адгизеса.
24. Модель эволюции предприятия Л. Грейнера.
25. Процессный подход к управлению.
26. Функции менеджмента как средство и стратегия реализации целей организации.

27. Основные функции менеджмента.
28. Конкретные и специальные функции менеджмента и их взаимосвязь с основными функциями менеджмента.
29. Прогнозирование как общая функция менеджмента.
30. Планирование как основная функция менеджмента.
31. Миссия и цели предприятия, процесс выработки целей.
32. SWOT-анализа, или матрица возможностей и угроз внешней среды, сильных и слабых сторон предприятия.
33. Процесс стратегического планирования. Анализ внешней и внутренней среды.
34. Тактическое и оперативное планирование.
35. Виды планирования.
36. Организация как общая функция менеджмента.
37. Назначение и последовательность построения организационной структуры.
38. Виды организационных структур управления.
39. Линейные, функциональные и аппаратные (штабные) полномочия в рамках организации.
40. Процесс делегирования полномочий.
41. Традиционные структуры управления.
42. Дивизиональная и матричная структура управления.
43. Параметры, отражающие характерные черты и систему управления организацией.
44. Мотивация или стимулирование как общая функция менеджмента.
45. Общая характеристика мотивации (потребности, мотив, мотивирование, стимулы).
46. Понятие мотивации. Мотивационный процесс.
47. Теория содержания мотивации (теории Маслоу, Альдерфера, Мак Клеlland, Герцберга).
48. Теория иерархии потребностей Абрахама Маслоу.
49. Двухфакторная теория мотивации Фредерика Герцберга.
50. Теория приобретённых потребностей Дэвида Мак Клеlland.
51. Теория ERG Клейтон Альдерфера.
52. Теория процесса мотивации (ожидания, постановки цели, равенства, сравнения).
53. Теория ожиданий Виктора Врума.
54. Теория справедливости Стейси Адамса.
55. Факторы, влияющие на мотивацию (модель Л. Портера – Э. Лоулера).
56. Применимость различных теорий мотивации в практике управления.
57. Контроль как функция управленческой деятельности.
58. Виды контроля.
59. Понятие и роль руководства. Основы источников власти в организации.
60. Источники должностной власти.
61. Источники личной власти.
62. Власть и влияние, необходимость власти в управлении.
63. Баланс власти и власть подчиненных.
64. Понятие стиля руководства и факторы, влияющие на его формирование.
65. Разновидности стилей руководства и случаи их применения.
66. Теория человеческого фактора Дугласа Макгрегора (теории X и Y).
67. Факторы лежащие в основе применяемом стиле управления.
68. «Теория Z» Уильяма Оучи.
69. Общие понятия конфликта. Типы конфликтов (конфликты целей, взглядов, чувственный конфликт).
70. Причины и процесс возникновения и протекания конфликта.
71. Уровни конфликта в организации (внутриличностный, межличностный, внутригрупповой, межгрупповой, внутриорганизационный).

72. Структурные методы управления конфликтом (использование власти, разведение участников конфликта, создание «Задела» в работе, введение интеграционного механизма для конфликтующих сторон, наделение их общей задачей).

73. Стили разрешения межличностных конфликтов (сотрудничество, компромисс, конкуренция, уступка, уход).

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины Инновационные образовательные технологии

Вид образовательных технологий, средств передачи знаний, формирования умений и практического опыта	№ темы / тема лекции	№ практического (семинарского) занятия/наименование темы
Лекция-дискуссия	Тема 1. Природа Менеджмента. Менеджмент и организация. Тема 2. Историческое развитие науки «управление» и современная концепция менеджмента Тема 7. Основные функции менеджмента и их содержание . Тема 8. Стратегические и тактические планы в системе управления организацией Тема 9. Организационные отношения в системе менеджмента. Тема 10. Мотивация деятельности в системе менеджмента Тема 11. Регулирование и контроль в системе менеджмента Тема 12. Особенности управления группой и ее динамика. Тема 13. Основы руководства, власти, лидерства и стили управления. Тема 14. Конфликты и стратегия их преодоления Тема 15. Командный менеджмент предприятия Тема 16. Факторы эффективности менеджмента	Занятие 14. Конфликты и стратегия их преодоления
Обсуждение проблемной ситуации	Тема 3. Место процесса управления в современной организации Тема 5. Связующие процессы. Модели и методы принятия управленческих решений	Тема 1. Природа Менеджмента. Менеджмент и организация. Тема 2. Историческое развитие науки «управление» и современная концепция менеджмента Тема 3. Место процесса управления в современной организации Тема 7. Основные функции

		менеджмента и их содержание . Тема 8. Стратегические и тактические планы в системе управления организацией Тема 9. Организационные отношения в системе менеджмента. Тема 10. Мотивация деятельности в системе менеджмента Тема 11. Регулирование и контроль в системе менеджмента Тема 12. Особенности управления группой и ее динамика. Тема 13. Основы руководства, власти, лидерства и стили управления. Тема 15. Командный менеджмент предприятия Тема 16. Факторы эффективности менеджмента
Деловая (ролевая игра)	-	
Разбор конкретных ситуаций	Тема 4. Технология и методы менеджмента Тема 6. Среда окружения организации	Тема 4. Технология и методы менеджмента Тема 5. Связующие процессы. Модели и методы принятия управленческих решений Тема 6. Среда окружения организации
Слайд-лекции	-	

В начале семестра студентам необходимо ознакомиться с технологической картой дисциплины, выяснить, какие результаты освоения дисциплины заявлены (знания, умения, практический опыт). Для успешного освоения дисциплины студентам необходимо выполнить задания, предусмотренные рабочей учебной программой дисциплины и пройти контрольные точки в сроки, указанные в технологической карте (раздел 11). От качества и полноты их выполнения будет зависеть уровень сформированности компетенции и оценка текущей успеваемости по дисциплине. По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации, если это предусмотрено технологической картой дисциплины. Списки учебных пособий, научных трудов, которые студентам следует прочесть и законспектировать, темы практических занятий и вопросы к ним, вопросы к диф.зачету и другие необходимые материалы указаны в разработанном для данной дисциплины учебно-методическом комплексе.

Основной формой освоения дисциплины является контактная работа с преподавателем - лекции, практические занятия, лабораторные работы (при наличии в учебном плане), консультации (в том числе индивидуальные), в том числе проводимые с применением дистанционных технологий.

По дисциплине часть тем (разделов) изучается студентами самостоятельно. Самостоятельная работа предусматривает подготовку к аудиторным занятиям, выполнение заданий (письменных работ, творческих проектов и др.) подготовку к промежуточной аттестации диф.зачету.

На лекционных и практических (семинарских) занятиях вырабатываются навыки и умения обучающихся по применению полученных знаний в конкретных ситуациях, связанных с будущей профессиональной деятельностью. По окончании изучения дисциплины проводится промежуточная аттестация диф.зачет.

Регулярное посещение аудиторных занятий не только способствует успешному овладению знаниями, но и помогает организовать время, т.к. все виды учебных занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

6.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на практических занятиях

Практические занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- обсуждение вопросов в аудитории, разделенной на группы 6 - 8 обучающихся либо индивидуальных;
- выполнение практических заданий, задач;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

Содержание заданий для практических занятий

Тема 1. Природа Менеджмента. Менеджмент и организация.

Цель занятия: усвоение и закрепление лекционного материала на основе практических заданий.

Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях:

1. В чем заключаются основные цели и задачи менеджмента?
2. Какие основные функции выполняет менеджмент в системе профессионального образования?
3. Что представляет собой организация как систему?
4. Менеджмент и управление взаимосвязанные понятия. В чем это выражается?
5. Какую роль играет менеджмент в повышении эффективности деятельности организации?
6. В чем главные отличия между понятиями «менеджмент», «предпринимательство», «бизнес»?
7. Что такое социальное управление? Хозяйственное управление?
8. Какие виды менеджмента существуют?
9. В какой мере и как зависит результат деятельности человека или организации от управления?

Тема 2. Историческое развитие науки «управление» и современная концепция менеджмента

Цель занятия: усвоение и закрепление лекционного материала на основе практических заданий.

Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях:

1. Приведите примеры, свидетельствующие о существовании практического менеджмента в древние времена.
2. Какие из концепций, на ваш взгляд, являются наиболее интересными и оригинальными и почему?
3. Школы менеджмента.
4. Перечислите принципы управления по А. Файолю и сравните их с принципами, разработанными Ф. Тейлором.
5. Гуманистический менеджмент. Хоторнские эксперименты.
6. Какие идеи, содержащиеся в управленческих концепциях первой половины XX в., применяются на сегодняшней практике?

Тема 3. Место процесса управления в современной организации

Цель занятия: усвоение и закрепление лекционного материала на основе практических заданий.

Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях:

1. Организация - открытая система. Место менеджмента в организации.
2. Социально-экономические условия функционирования менеджмента.
3. Система рыночных институтов современного менеджмента.
4. Правовые аспекты менеджмента.
5. Бизнес-этика. Социальная ответственность бизнеса.
6. Современные тенденции развития менеджмента. Факторы, влияющие на развитие теории управления.

Тема 4. Технология и методы менеджмента

Цель занятия: усвоение и закрепление лекционного материала на основе практических заданий.

Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях:

1. Дайте определение и опишите суть понятия «управление».
2. В чем различия между «менеджментом» и «управлением»?
3. Назовите основные подходы к определению сущности менеджмента
4. Дайте определение понятию «метод управления», какие основные методы управления выделяют?
5. Что такое модель управления?

Тема 5. Связующие процессы. Модели и методы принятия управленческих решений

Цель занятия: усвоение и закрепление лекционного материала на основе практических заданий.

Практическое задание:

Деловая игра "Мозговой штурм" - продуктивный способ выдвижения новых идей. Подчас довольно сложная проблема, не поддавшаяся решению традиционными способами, неожиданно получала оригинальное решение методом "мозгового штурма". Этот метод развивает мыслительные процессы, способность абстрагироваться от объективных условий и существующих ограничений, умение сосредоточиться на какой-либо узкой актуальной цели и т.д.

Порядок проведения деловой игры

1. Постановка проблемы.

Обоснование задачи для поиска решения. Определение условий коллективной работы, выдача студентам правил поиска решения и поведения в процессе "мозговой атаки". Формирование нескольких рабочих групп по 3-5 человек и экспертной группы, обязанностью которой будет разработка критериев, оценка и отбор наилучших идей. Время -10 мин.

2. Разминка.

Упражнения в быстром поиске ответов на поставленные вопросы. Задача этого этапа -помочь студентам максимально освободиться от воздействия психологических барьеров (неловкости, стеснительности, замкнутости, скованности и т.п.). Время -15-20 мин.

3. "Мозговая атака" - поставленной проблемы.

Предварительно еще раз уточняется задача, напоминаются правила поведения в ходе игры.

Генерирование идей начинается по сигналу преподавателя одновременно во всех студенческих рабочих группах. К каждой группе прикрепляется эксперт из числа студентов, задача которого фиксировать на бумаге выдвигаемые идеи. Время -10-15 мин.

4. Оценка и подбор наилучших идей.

Пока эксперты на основе избранных критериев отбирают идеи, рабочие группы отдыхают. Время - 10-15 мин.

5. Сообщение о результатах "мозговой атаки".

Обсуждение итогов работы, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита.

Принятие коллективного решения.

Примерные ситуации для проведения "мозгового штурма"

Задание 1.

Предложите несколько идей, которые вы реализуете, если вас назначат директора службы экономической безопасности фирмы (начальником финансово-экономической службы).

Задание 2.

Действительно ли мужчины способнее женщин в управленческой деятельности? нет, объясните, почему возникло такое мнение. (Приведите максимум примеров.)

Задание 3.

Если нарушитель технологической дисциплины фирмы по производству продукции, ведение которого осуждается в трудовом коллективе, поднялся бы и демонстративно вышел из помещения то какие действия вы предприняли бы и к чему бы они привели?

Задание 4.

Какие идеи вы предложили бы для того, чтобы сократить число бракованной продукции выпускаемой фирмой?

Задание 5.

Какое применение можно найти для женской пудреницы? (Дайте максимум идей.)

Время на выполнение каждого задания - 5 мин.

Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях:

4. Что такое управленческое решение?
5. Каковы этапы принятия решения?
6. Какова типизация управленческих решений в зависимости от особенностей личности, принимающей решение?
7. Какие основные этапы включает в себя процесс постановки цели организации?
8. Для чего нужна миссия?
9. Что такое стратегия? Связь стратегии и миссии.

Тема 6. Среда окружения организации

Цель занятия: усвоение и закрепление лекционного материала на основе практических заданий.

Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях:

1. Что представляет собой внутренняя среда организации?
2. Каковы методы анализа внутренней среды организации?
3. Объясните методику анализа внутренней среды организации
4. Внешняя среда организации. Влияние факторов внешней среды на менеджмент.
5. Какие факторы внешней среды влияют на организацию непосредственно, косвенно?

Деловая ситуация.

Провести анализ внутренней среды организации, выявить ее сильные и слабые стороны и обосновать выбор решения из следующих альтернатив:

- покупать или производить полуфабрикаты;
- арендовать или выкупить в собственность (помещение, оборудование);
- использовать внешние заимствования (кредиты, займы) или развиваться за счет собственных средств;
- провести эмиссию акций или облигаций.

Тема 7. Основные функции менеджмента и их содержание

Цель занятия: усвоение и закрепление лекционного материала на основе практических заданий.

Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях:

1. Понятие и признаки организации. Организация как открытая система.
2. Система и процесс управления организацией: современный взгляд.
3. Применение системного анализа и ситуационной концепции при выстраивании системы менеджмента в организации.
4. Понятие, сущность и взаимосвязь функций управления. Функции управления и организация.
5. Дайте несколько определений организации.
6. В чем суть функций менеджмента?
7. Охарактеризуйте взаимосвязь основных функций менеджмента.

8. Существует ли правильная, верная последовательность этапов процесса управления?
9. Организационная структура управления. Типы организационных структур.
10. Сравните такие организационные структуры, как линейная и функциональная, дивизиональная и функциональная, матричная и функциональная. Приведите достоинства и недостатки структур.
11. Какие задачи решаются в процессе проектирования оргструктур управления?

Тема 8. Стратегические и тактические планы в системе управления организацией

Цель занятия: усвоение и закрепление лекционного материала на основе практических заданий.

Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях:

1. Что означает адаптация предприятия к внешней среде.
2. Организационные стратегии.
3. Основные признаки стратегического планирования.
4. Этапы стратегического планирования.
5. Понятие стратегии и миссии организации.
6. Механизм разработки и реализации стратегии.
7. Порядок оценки деятельности предприятия.

Тема 9. Организационные отношения в системе менеджмента.

Цель занятия: усвоение и закрепление лекционного материала на основе практических заданий.

Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях:

1. Что такое организация?
2. Назовите основные особенности организации как функции менеджмента.
3. Дайте понятия организационных структур управления и назовите их типы.
4. Современные направления развития организационных структур управления
5. Что представляет собой процесс делегирования полномочий?

Тема 10. Мотивация деятельности в системе менеджмента

Цель занятия: усвоение и закрепление лекционного материала на основе практических заданий.

Практические задания

1. Составьте положения о системе заработной платы в организации
2. Разработайте положение о премировании работников фирмы

Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях:

1. Процесс мотивации и его элементы.
2. Основные свойства психики человека.
3. Мотивационные теории.
4. Методы стимулирования и мотивации на предприятии.
5. Оценка результатов труда и вознаграждения.
6. Анализ системы мотивации в организации.

Тема 11. Регулирование и контроль в системе менеджмента

Цель занятия: усвоение и закрепление лекционного материала на основе практических заданий.

Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях:

1. Понятие, сущность, цели и содержание контроля.
2. Основные стадии контроля.
3. Виды и содержание управленческого контроля.
4. Понятие контроллинга и его концепции.
5. Координация и регулирование.
6. Внутренний и внешний контроль.
7. Барьеры и сопротивление контролю.

Тема 12. Особенности управления группой и ее динамика.

Цель занятия: усвоение и закрепление лекционного материала на основе практических заданий.

Практические задания

1. Определить тип своей группы.
2. Определить лидера в своей группе

Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях:

1. Понятие власти, ее виды и формы.
2. Понятие о руководстве и лидерстве в организации.
3. Развитие теории лидерства в организации.
4. Типы лидерства в организации.
5. Динамика взаимодействия в группе.
6. Качества успешного лидерства.

Тема 13. Основы руководства, власти, лидерства и стили управления.

Цель занятия: усвоение и закрепление лекционного материала на основе практических заданий.

Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях:

1. Власть как способность оказывать влияние на поведение людей.
2. Что такое власть? Каковы виды власти? Каковы источники власти?
3. Что такое авторитет? Что такое псевдоавторитет?
4. Способы управленческого влияния.
5. Делегирование полномочий: достоинства и недостатки.
6. Практическое использование влияния.
7. Отличие понятий «лидерство и управление», «лидерство и руководитель»

Тема 14. Конфликты и стратегия их преодоления

Цель занятия: усвоение и закрепление лекционного материала на основе практических заданий.

Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях:

1. Понятие, сущность и основные типы конфликтов.
2. Причины конфликтов.
3. Управление конфликтной ситуацией.
4. Основные стратегии поведения в конфликтах.
5. Природа и причины стресса

Тема 15. Командный менеджмент предприятия

Цель занятия: усвоение и закрепление лекционного материала на основе практических заданий.

Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях:

1. Что представляет собой парадигма командного менеджмента
2. Назовите пять признаков самообучающейся компании
3. Раскройте понятие «командный менеджмент» и «команда»

Тема 16. Факторы эффективности менеджмента

Цель занятия: усвоение и закрепление лекционного материала на основе практических заданий.

Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях:

1. Основные направления повышения эффективности работы организации
2. Управление производством и распределением в масштабах страны
3. Обеспечение качества управления.
4. Управление проектами

6.2. Методические указания для выполнения контрольной работы

Контрольная работа является одним из важнейших документов, подтверждающих усвоение студентом данной учебной дисциплины в процессе самостоятельного изучения рекомендованной и дополнительной литературы, а также литературы по теме контрольной работы.

Контрольная работа должна быть напечатана на отдельных листах и обязательно скреплена тесьмой, степлером, скоросшивателем. Общий объем напечатанной контрольной работы должен

быть не менее 20 стандартных листов бумаги, напечатанных на компьютерном принтере шрифтом Times New Roman размером 12 пунктов, с 1,5 интервалом.

В основном тексте контрольной работы при ссылке на литературные источники указывается только их порядковый номер (в квадратных скобках) из списка литературы.

Выводы, как и предложения должны быть пронумерованы.

В разделе «Список литературы» должна быть приведена в алфавитном порядке проработанная студентом литература по фамилии автора, а при наличии двух и более авторов они тоже указываются в алфавитном порядке. При этом сначала приводится литература отечественных авторов, а затем литература иностранных авторов (на иностранном языке).

Описание литературы необходимо осуществлять в соответствии с существующими правилами библиографического описания. Так, монография или коллективный труд должны содержать фамилию (фамилии) и инициалы автора (авторов), название (без сокращений) работы, подзаголовок (если он есть), под чьей редакцией она выпущена (если это указано), место издания, название издательства, год издания и количество страниц в работе. При отсутствии авторов на титульном листе указывается название книги.

В тех случаях, когда в качестве литературного источника используется журнальная статья, то описание ее ведется по тем же принципам, но указывается не количество страниц в журнале, а те страницы, на которых напечатана данная статья. При этом обязательно указание название журнала, его номер и год издания и номер тома (если он есть).

Работа может сопровождаться презентацией изученной темы, представленной в приложении и на электронном носителе, выполненной в программе POWERPOINT, отражающей основные вопросы изученной проблемы.

ПЕРЕЧЕНЬ ВАРИАНТОВ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Номер варианта соответствует последней цифре в зачетной книжке, перечень заданий выдаётся институтом заочного обучения

№ темы/тема	примерная тематика для выполнения контрольных работ	задания
Тема 1. Природа Менеджмента. Менеджмент и организация.	1. Природа и сущность управления. Управление как отношение. Управление как развивающаяся система. 2. Научные подходы к исследованию организации. Организация как сложная система. 3. Цели организации: понятие, виды. Иерархия целей. Требования, предъявляемые к целям. Процесс установления целей. 4. Природа процесса принятия решений. Виды решений.	Вариант1
Тема 2. Историческое развитие науки «управление» и современная концепция менеджмента	5. Стратегия: понятие, элементы, принципиальные характеристики. 6. Стратегическое планирование: понятие, сущность, функции.	Вариант2
Тема 3. Место процесса управления в современной организации	7. Типы организационных структур и их характеристика. 8. Руководство, лидерство, власть и влияние: понятия, сущность. Личностная основа власти и организационная основа власти в организации.	Вариант3
Тема 4.Технология и методы менеджмента	9. Содержание понятия лидерства в управлении организацией. Лидер и менеджер. 10. Реализации основных управленческих функций в условиях современной России.	Вариант4
Тема 5.Связующие процессы. Модели и методы принятия управленческих решений	11. Состояние инфраструктуры менеджмента организации и пути ее улучшения. 12. Проектирование модели эффективного менеджера для организации. 13. Эволюция концепций менеджмента	Вариант5

	14. Состояние управления современной российской макро-микроэкономикой и необходимость её совершенствования.	
Тема 6.Среда окружения организации	15. Внутренняя среда организации и ее совершенствование в процессе управления. 16. Внешняя среда организации и ее характеристика.	Вариант6
Тема 7.Основные функции менеджмента и их содержание	17. Система информационного обеспечения управления. 18. Миссия и цели организации. 19. Процесс и функции текущего управления и планирования деятельности организации.	Вариант7
Тема 8. Стратегические и тактические планы в системе управления организацией	20. Планирование деятельности фирмы: миссия, "дерево целей", задачи, планы. 21. Система принятия решений в организации: распределение полномочий, механизмы разработки, утверждения и реализации.	Вариант8
Тема 9. Организационные отношения в системе менеджмента.	22. Корпоративная культура, ее понятие и влияние на эффективность деятельности организации. 23. Коммуникации: понятие, сущность, виды. Роль в управлении организацией. Коммуникационный процесс, его элементы и этапы. 24. Преграды в межличностных и организационных коммуникациях. Пути совершенствования системы коммуникаций. 25. Коммуникационные сети.	Вариант9
Тема 10.Мотивация деятельности в системе менеджмента	26. Система мотивации в организации и пути повышения ее результативности. 27. Роль и функции процесса мотивации в деятельности организации.	Вариант10
Тема 11.Регулирование и контроль в системе менеджмента	28. Роль и функции контроля в процессе управления организацией. 29. Процесс принятия и реализация управленческих решений.	Вариант1
Тема 12.Особенности управления группой и ее динамика.	30. Управление стрессами: эффекты и парадоксы на конкретном примере.	Вариант2
Тема 13.Основы руководства, власти, лидерства и стили управления.	31. Анализ и оценка стилей руководства организацией. 32. Лидерство как метод повышения эффективности управления.	Вариант3
Тема 14.Конфликты и стратегия их преодоления	33. Организационная культура фирмы и ее влияние на эффективность работы организации. 34. Совершенствование системы принятия управленческих решений. 35. Управление конфликтами в организации. 36. Информационные технологии в организации и их совершенствование. 37. Роль и функции процесса коммуникации в организации. 38. Особенности взаимодействия формальных и неформальных структур в организации.	Вариант4
Тема 15.Командный менеджмент предприятия	1. Система управления персоналом организации и её роль в повышении качества трудовой жизни. 8. Методы обоснования бизнес-планов предприятий и их мониторинг. Финансовый менеджмент и его роль в системе современного менеджмента. 9. Значение и сущность антикризисного менеджмента.	Вариант5

Тема 16. Факторы эффективности менеджмента	42. Критерии эффективности управления организацией и ее повышение. 43. Основные направления повышения эффективности в организации. 44. Анализ и совершенствование организационной структуры организации.	Вариант 6
--	--	-----------

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (диф.зачет)

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций и результаты освоения дисциплины, представлены следующими компонентами:

Код оцениваемой компетенции (или ее части)	Тип контроля	Вид контроля	Количество Элементов
ОК-6, ОК-7, ОК-11	текущий	устный опрос	1-43
ОК-6, ОК-7, ОК-11	промежуточный	тестирование	123

7.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины	Оценочные средства (перечень вопросов, заданий и др.)
Знает: ОК-6: Особенности психологии личности, основные этические принципы поведения в коллективе. Осознавать ценность многообразия в мировой культуре и значение межкультурных коммуникаций для профессиональной деятельности в дизайне. Нормы этики делового общения ОК-7: Средства, необходимые для интеллектуального саморазвития. Основы профессиональной деятельности ОК-11: Основные принципы менеджмента, основы психологии. Нормы этики делового общения	1. Сущность и содержание управления. 2. Субъекты и объекты управления в социально-экономической системе общества 3. Ключевые категории концепции управления. 4. Сущность управленческой деятельности. 5. Определение и сущность менеджмента 6. Типы организаций. 7. Основные подходы в теории управления. 8. Принципы управления. 9. Развитие управленческой мысли в России 10. Особенности российского менеджмента. 11. Факторы внутренней среды предприятия. 12. Мотивация деятельности человека. 13. Содержательные теории мотивации. 14. Процессуальные теории мотивации. 15. Планирование и организация как функции управления. 16. Управленческие решения: понятие, классификация. 17. Процесс принятия управленческих решений. 18. Модели и методы принятия управленческих решений. 19. Сущность стратегического управления. Преимущества и недостатки. Процесс стратегического планирования. Этапы процесса.
Умеет: ОК-6: Работать в команде и при необходимости осуществлять руководство. Решать коммуникативные задачи – общаться в коллективе. Принимать и реализовывать решения на основе групповых интересов. Вести диалог и деловой спор. Сохранять самообладание и	20. Выбрать тип организации и сформулировать ее «миссию». 21. Исходя из формулировки «миссии», определить цели, стоящие перед функциональными подсистемами организации. 22. выработать решения по достижению поставленных целей каждой функциональной подсистемой. 23. Определить зависимость достижения поставленных целей от перечисленных факторов, которые окажут максимальное воздействие на достижение поставленных целей в современных российских условиях.

психологическую устойчивость в конфликтных ситуациях. Анализировать развитие тенденций в области профессиональной культуры. Демонстрировать толерантное отношение к представителям различных социальных групп и конфессий. Выстраивать взаимоотношения с заказчиком с соблюдением делового этикета.

ОК-7: Определять цели и задачи интеллектуального, культурного, нравственного и профессионального саморазвития и самоконтроля. Выбирать эффективные средства, необходимые для интеллектуального и профессионального саморазвития. Использовать полученные знания в профессиональной деятельности, получать новые знания и умения для достижения цели.

ОК-11: Планировать. Организовывать и контролировать свою деятельность. Распознавать нестандартные ситуации и находить соответствующие организационно-управленческие решения.

24. Определить систему контроля за выполнением управленческих решений по достижению поставленных целей.

Задание 25

Конституция РФ гарантирует каждому гражданину России право выбирать и быть выбранным в представительные органы власти. Какие функции (руководства или управления) выполняет гражданин РФ в качестве избирателя и в качестве избранного?

Задание 26

Вы зарегистрировали собственное предприятие, например, общество с ограниченной ответственностью, назначив директором данного предприятия своего хорошего знакомого. Можно сказать, что Ваш хороший знакомый:

1. Является руководителем предприятия.
2. Является его управляющим.
3. Совмещает на предприятии функции руководителя и управляющего.

Какое из этих суждений является правильным?

Задание 27

На одном крупном предприятии всех начальников цехов одновременно отправили в отпуск. На работу одной группы цехов это никак не повлияло, вторая группа цехов стала работать хуже, в третьей группе было отмечено улучшение качества работы.

Как необходимо поступить в отношении начальников цехов первой,

второй и третьей групп:

- а – понизить в должности;
- б – объявить выговор;
- в – оставить все без изменения;
- г – объявить благодарность;
- д – повысить в должности.

Задание 28

Составление анкеты о качестве услуг. Анкета должна включать в себя не менее 12-15 вопросов.

Задание 29

После обсуждения важного для развития фирмы вопроса большинством голосов было принято решение, против которого выступал директор. Последующие события показали, что принятое решение было неэффективным фирма стала меньше получать прибыли, снизилась производительность труда и т.п.

Кто должен нести ответственность перед собственниками фирмы?

Какая ошибка была допущена при принятии решения?

Задание 30

Нарушение какого требования к современным руководящим кадрам ведет к валюнтаристкому стилю руководства?

Задание 31

Один из рабочих дней директора среднего предприятия выглядел следующим образом: совещание с начальниками отделов по поводу недопроизводства продукции, непосредственное управление ликвидацией аварии в системе теплоснабжения предприятия, разбор жалобы работницы на плохие условия труда, прием по личным вопросам, улаживание спора ведущего работника с бухгалтерией, совещание в администрации города, контроль за ходом строительства новой котельной, составление сводки работы предприятия за прошлую неделю.

Стали бы Вы рекомендовать такого директора на директорский пост более крупного предприятия?

Имеет практический опыт: ОК-6: Руководства группой, отделом или другим подразделением. Межкультурной коммуникации в профессиональной деятельности. Согласование с заказчиком и утверждение проектного задания на создание объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации ОК-7: Решения на практике конкретных задач своего интеллектуального, культурного, нравственного и профессионального развития и самоконтроля. Применения полученных теоретических знаний в практической деятельности. ОК-11: применения полученных теоретических знаний в практической деятельности, в том числе, в нестандартных ситуациях.	Задание 32 Разработать и представить структуру предприятия Задание 33 Необходимо провести маркетинговое исследование: определить направления исследования, подобрать требуемую информацию, классифицировать ее, указать источники информации, период, который она (информация) должна отражать. Все эти данные обобщить в виде таблиц 1.1, 1.2. Прежде чем заполнять таблицы, следует выбрать товар (услугу), которую вы будите «выпускать» и «продавать» на рынке. Задание 34 Разработать анкету для сбора первичной информации по обследуемому товару (услуге). В данном конкретном случае анкета должна содержать не менее 6 вопросов (3-открытых и 3-закрытых), обращение к респонденту, заключительную часть анкеты. Задание 35 Следует обосновать выбор стратегии коммуникации для вашего товара (пять обоснований). Приведите схему стратегии коммуникации. Задание 36 Разработайте рекламную кампанию по продвижению вашего товара на рынке Задание 37 Составьте план проведения пропаганды своей продукции Задание 38 Разработайте мероприятия по стимулированию сбыта своей продукции Задание 39 Какая из ниже перечисленных функций не входит в обязанности главного бухгалтера? а) утверждение перечня лиц, имеющих право подписи первичных документов; б) обеспечение осуществления хозяйственных операций в соответствии с законодательством РФ; в) контроль за движением имущества и выполнением обязательств. Задание 40 Прибывшая на предприятие налоговая полиция предъявила постановление на изъятие первичной учетной документации. Главный бухгалтер предприятия попросил разрешение снять копии документов, но получил отказ на основании того, что такие действия незаконны и главный бухгалтер не вправе снимать копии с документов. Права ли налоговая полиция? Задание 41 Из чего состоит бухгалтерская отчетность ? Задание 42 Какую роль играет пояснительная записка в бухгалтерской отчетности ? Задание 43 Дайте определение бухгалтерской отчетности.
---	---

7.2. Методические рекомендации к определению процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Рабочая учебная программа дисциплины содержит следующие структурные элементы:

- перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (далее—задания). Задания по каждой компетенции, как правило, не должны повторяться.

Требования по формированию задания на оценку ЗНАНИЙ:

- обучающийся должен воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты;
- применяются средства оценивания компетенций: тестирование, вопросы по основным понятиям дисциплины и т.п.

Требования по формированию задания на оценку УМЕНИЙ:

- обучающийся должен решать типовые задачи (выполнять задания) на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;
- применяются следующие средства оценивания компетенций: простые ситуационные задачи (задания) с коротким ответом или простым действием, упражнения, задания на соответствие или на установление правильной последовательности, эссе и другое.

Требования по формированию задания на оценку навыков и (или) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

- обучающийся должен решать усложненные задачи (выполнять задания) на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в определенных ситуациях;
- применяются средства оценивания компетенций: задания требующие многошаговых решений как в известной, так и в нестандартной ситуациях, задания, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, ситуационные задачи, проектная деятельность, задания расчетно-графического типа. Средства оценивания компетенций выбираются в соответствии с заявленными результатами обучения по дисциплине.

Процедура выставления оценки доводится до сведения обучающихся в течение месяца с начала изучения дисциплины путем ознакомления их с технологической картой дисциплины, которая является неотъемлемой частью рабочей учебной программы по дисциплине.

В результате оценивания компетенций на различных этапах их формирования по дисциплине студенту начисляются баллы по шкале, указанной в рабочей учебной программе по дисциплине.

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

Успешность усвоения дисциплины характеризуется качественной оценкой на основе листа оценки сформированности компетенций, который является приложением к зачетно-экзаменационной ведомости при проведении промежуточной аттестации по дисциплине.

Критерии оценивания компетенций

Компетенция считается сформированной, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует *повышенному уровню* сформированности компетенции.

Компетенция считается сформированной, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно

излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует *пороговому уровню* сформированности компетенции.

Компетенция считается несформированной, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не демонстрирует необходимых умений, доля невыполненных заданий, предусмотренных рабочей учебной программой составляет 55 %, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует *допороговому уровню*.

Шкала оценки уровня освоения дисциплины

Качественная оценка может быть выражена: в процентном отношении качества усвоения дисциплины, которая соответствует баллам, и переводится в уровневую шкалу и оценки «отлично» / 5, «хорошо» / 4, «удовлетворительно» / 3, «неудовлетворительно» / 2, «зачтено», «не зачтено». Преподаватель ведет письменный учет текущей успеваемости студента в соответствии с технологической картой по дисциплине.

Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности компетенций

Шкалы оценки уровня сформированности компетенции (й)		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
Уровневая шкала оценки компетенций	100 бальная шкала, %	100 бальная шкала, %	5-бальная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
пороговый	61-85,9	70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература

1. Виханский, О. С. Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по направлению подгот. "Экономика" и специальностям "Финансы и кредит", "Бухгалт. учет, анализ и аудит", "Мировая экономика", "Налоги и налогообложение" / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : Магистр [и др.], 2017. - 654 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=769974>.

2. Герчикова, И. Н. Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. для студентов вузов по специальностям экономики и управления / И. Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 512 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=872924>.

3. Маслова, Е. Л. Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по направлению подгот. "Экономика" (квалификация (степень) "бакалавр") / Е. Л. Маслова. - Документ Bookread2. -

М. : Дашков и К, 2015. - 332 с. : табл. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=513088#>.

4. Учебно-методическое пособие по дисциплине "Менеджмент" [Электронный ресурс] : для студентов всех специальностей и направлений подгот. ВПО / Поволж. гос. ун-т сервиса (ФГБОУ ВПО "ПВГУС"), Каф. "Менеджмент" ; сост.: М. Ю. Смирнова, Л. В. Пуговкина. - Документ Adobe Acrobat. - Тольятти : ПВГУС, 2014. - 2,2 МБ, 136 с. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru>.

Дополнительная литература

5. Аудиокурсы по менеджменту для вузов и лицеев [Звукозапись] : CD-ROM : мультимедиа : [учеб. пособие]. - Звукозапись mp3. - М. : 1С-Паблишинг, 2010. - 4 ч. 50 мин. : ил.

6. Веснин, В. Р. Менеджмент [Текст] : учеб. для вузов по специальности "Менеджмент орг." / В. Р. Веснин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2012. - 613 с.

7. Глухов, В. В. Менеджмент [Текст] : учеб. для экон. специальностей вузов / В. В. Глухов. - 3-е изд. - СПб. : Питер, 2007. - 600 с. : ил.

8. Драчева, Е. Л. Менеджмент [Текст] : учеб. для сред. проф. образования по специальностям экономики и упр. / Е. Л. Драчева, Л. И. Юликов. - 11-е изд., стер. - М. : Академия, 2010. - 280 с. : схем., табл.

9. Кисляков, Г. В. Менеджмент: основные термины и понятия [Текст] / Г. В. Кисляков, Н. А. Кислякова. - 2-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 176 с.

10. Кисляков, Г. В. Менеджмент: основные термины и понятия [Электронный ресурс] / Г. В. Кисляков, Н. А. Кислякова. - 2-е изд. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2016. - 176 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=553749>.

11. Кожевина, О. В. Терминология теории управления. Словарь базовых управленческих терминов [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов по направлениям подгот. 080200.62 "Менеджмент", 081100.62 "Гос. и муницип. упр." (квалификация (степень) "бакалавр") / О. В. Кожевина. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 155 с.

12. Пустынникова, Е. В. Основы менеджмента [Текст] : учеб. пособие по специальности "Упр. персоналом" / Е. В. Пустынникова. - 2-е изд., стер. - М. : КноРус, 2011. - 316 с.

13. Семенова, И. И. История менеджмента [Текст] : учеб. пособие для экон. специальностей вузов / И. И. Семенова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2009. - 199 с.

14. Слайд-лекции по дисциплине "Менеджмент". Тема 4 "Связующие процессы. Модели и методы принятия управленческих решений" [Электронный ресурс] : для студентов направления подгот. (специальности) 38.03.06 "Торговое дело", 38.03.01 "Экономика", 38.05.02 "Тамож. дело" / Поволж. гос. ун-т сервиса (ФГБОУ ВО "ПВГУС"), [Каф. "Менеджмент"] ; сост.: Е. В. Сычева, Н. А. Николаева. - Документ PowerPoint. - Тольятти : ПВГУС, 2016. - 342 КБ, 14 с.. - CD-ROM.

Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий и Интернет-ресурсы

1. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.cfin.ru/>. - Загл. с экрана.

2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Загл. с экрана

3. Универсальные базы данных East View [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.ebiblioteka.ru/>. - Загл. с экрана.

4. Экономика. Социология. Менеджмент [Электронный ресурс] : федер. образоват. портал. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>. - Загл. с экрана.

5. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru/>. - Загл. с экрана.

6. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. - Загл. с экрана.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Краткая характеристика применяемого программного обеспечения

№ п/п	Программный продукт	Характеристика	Назначение при освоении дисциплины
1	Microsoft Office	Офисное прикладное программное обеспечение	Для выполнения письменных заданий, разработки презентаций по темам дисциплины, демонстрации слайд-лекций
2	CDO «Moodle»	Программное обеспечение	Для проведения итогового контроля знаний в форме компьютерного тестирования

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

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Для проведения практических занятий (занятий семинарского типа), групповых и индивидуальных консультаций используются специальные помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Для текущего контроля и промежуточной аттестации используются специальные помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью, и (или) компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для самостоятельной работы обучающихся используются специальные помещения - учебные аудитории для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

11. Примерная технологическая карта дисциплины «Менеджмент»

Поволжский государственный университет сервиса

Институт экономики

Кафедра «Менеджмент»,

направление подготовки 54.03.01 «Дизайн»направленность (профиль) «Графический дизайн и искусство интерьера»

[illegible]

