

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.02.2022 15:17:47
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

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

Кафедра «Экономка, организация и коммерческая деятельность»

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Менеджмент (по отраслям)»

для студентов специальности 38.02.04

Коммерция (по отраслям)

Тольятти 2018

Рабочая учебная программа по дисциплине «Менеджмент» включена в основную профессиональную образовательную программу специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» решением Президиума Ученого совета.

Протокол №4 от 28.06.2018г.

Начальник учебно-методического отдела  Н.М. Шемендюк

28.06.2018

Рабочая учебная программа по дисциплине разработана в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 15.05.2014 г. №539 .

Составили: Башмачникова Е.В., Гордеева О.В.

Согласовано Директор научной библиотеки  В.Н.Еремина

Согласовано Начальник управления информатизации  В.В.Обухов

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Экономика, организация и коммерческая деятельность»
(наименование кафедры)

Протокол № 10 от « 20 » апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой  д.э.н., профессор Е.В. Башмачникова
(подпись) (ученая степень, звание, Ф.И.О.)

Согласовано начальник учебно-методического отдела  Н.М.Шемендюк

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Менеджмент (по отраслям)» для студентов специальности 38.02.04 Коммерция по отраслям соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цели освоения дисциплины «Менеджмент (по отраслям)»

Целью освоения дисциплины является:

овладение теоретическими знаниями в области управления предприятием и практических навыков в области самостоятельного принятия управленческих решений.

1.2. В соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа указанной специальности, содержание дисциплины «Менеджмент (по отраслям)» позволит обучающимся решать следующие профессиональные задачи:

- применения в коммерческой деятельности методов, средств и приемов менеджмента, делового и управленческого общения.

1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции
1	2
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК-6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК-7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК-10	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.
ПК-1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

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: ОК1,ОК2,ОК3,ОК-4,ОК-6,ОК-7,ОК-10,ПК-1.7 сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	<i>Лекции, практические занятия, лекция с разбором конкретных ситуаций,</i>	<i>Тестирование, опрос, письменная работа</i>
Умеет: ОК1,ОК2,ОК3,ОК-4,ОК-6,ОК-7,ОК-10,ПК-1.7 применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента; делового и управленческого общения; планировать и организовывать работу подразделения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;	<i>Лекция с разбором конкретных ситуаций, проблемные лекции, семинар-дискуссия</i>	<i>Тестирование, оценка участия в семинаре дискуссии</i>

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к циклу общепрофессиональных дисциплин.

Ее освоение осуществляется в 4 семестре*.

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Код и наименование компетенции(й)
	Предшествующие дисциплины (практики)	
	Экономика	ОК 1-8
	Эффективные продажи	ПК-1.1
	Последующие дисциплины (практики)	
	Документационное обеспечение управления	ОК-1-4, ОК-6, ОК-12, ПК-2.2
	Организация коммерческой деятельности	ОК-1-4, ОК-6, ОК-7, ОК-12, ПК-1.1-1.10

* Здесь и далее семестры указаны для обучающихся на базе основного общего образования. Для лиц, обучающихся на базе среднего общего образования, семестры соответствуют учебному плану и нормативному сроку обучения, установленному ФГОС.

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

Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий

Виды занятий	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Итого часов Зачетных единиц	66 ч.	-	66 ч
Лекции (час)	18	-	4
Практические (семинарские) занятия (час)	28	-	4
Лабораторные работы (час)		-	
Самостоятельная работа (час)	20	-	58
Курсовой проект (работа) (+,-)		-	
Контрольная работа (+,-)		-	
Экзамен, семестр /час.		-	
Зачет (дифференцированный зачет), семестр	4 семестр	-	4 семестр
Контрольная работа, семестр		-	

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 учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Средства и технологии оценки по указанным результатам)
		Лекции	Практ. занятия	Лабор. занятия	Самост. работа	
4 семестр/4 семестр						
1	Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития	4/0,5	2/0,5		2/7	Решение ситуационных заданий
2	Тема 2. Стратегическое управление организацией	2/0,5	3/0,5		2/7	Письменный опрос; Тестирование по пройденным темам; Решение практических задач.
3	Тема 3. Принципы проектирования организационной структуры	2/0,5	4/0,5		2/7	Письменный опрос; Тестирование по пройденным темам; Решение практических задач.
4	Тема 4.Принятие решений	2/0,5	4/0,5		2/7	Выполнение практического задания.
5	Тема 5. Теории мотивации	2/0,5	4/0,5		4/8	Письменный опрос;

6	Тема 6.Методы управления	2/0,5	3/0,5		4/8	Тестирование по пройденным темам; Решение практических задач.
7	Тема 7.Стили управления	2/0,5	4/0,5		2/7	Тестирование по пройденным темам; Решение практических задач.
8	Тема 8.Управление конфликтами, стрессами и изменениями	2/0,5	4/0,5		2/7	Тестирование по пройденным темам; Решение практических задач.
Итого		18/4	28/4	-	20/58	Зачет (4 семестр)

4.2.Содержание практических (семинарских) занятий

№	Наименование темы практических (семинарских) занятий	Объем часов	Форма проведения
4 семестр/4 семестр			
1	Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития	2/0,5	Решение проблемных задач
2	Тема 2. Стратегическое управление организацией	3/0,5	Защита докладов
3	Тема 3. Принципы проектирования организационной структуры	4/0,5	Опрос, решение ситуации
4	Тема 4.Принятие решений	4/0,5	Защита докладов
5	Тема 5. Теории мотивации	4/0,5	Опрос, решение ситуации
6	Тема 6.Методы управления	3/0,5	Тестирование
7	Тема 7.Стили управления	4/0,5	Решение проблемных задач
8	Тема 8.Управление конфликтами, стрессами и изменениями	4/0,5	Решение проблемных задач
Итого за 4 семестр		28/4	

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 (собеседование, письменная работа, тест и др.)	Объем часов
1	2	3	4	5
OK1 OK2 OK3 OK-4 OK-6 OK-7 OK-10 ПК-1.7	Изучение лекционного и дополнительного теоретического материала. Подготовка докладов на выбранную из представленного преподавателем перечня тему. Подготовка к письменному опросу.	Конспект индивидуальное задание	Письменная работа; опрос; тест	2/7
	Изучение лекционного и дополнительного теоретического материала.	Конспект индивидуальное задание	Письменная работа; опрос; тест	2/7

Изучение лекционного и дополнительного теоретического материала. Подготовка к промежуточной аттестации.	Конспект индивидуальное задание	Письменная работа; опрос; тест	2/7
Изучение лекционного и дополнительного теоретического материала.	Конспект индивидуальное задание	Письменная работа; опрос; тест	2/7
Изучение лекционного и дополнительного теоретического материала. Подготовка докладов на выбранную из представленного преподавателем перечня тему. Подготовка к тестированию.	Конспект индивидуальное задание	Письменная работа; опрос; тест	4/8
Изучение лекционного и дополнительного теоретического материала.	Конспект индивидуальное задание	Письменная работа; опрос; тест	4/8
Изучение лекционного и дополнительного теоретического материала. Подготовка докладов на выбранную из представленного преподавателем перечня тему. Подготовка к письменному опросу.	Конспект индивидуальное задание	Письменная работа; опрос; тест	2/7
Изучение лекционного и дополнительного теоретического материала.	Конспект индивидуальное задание	Письменная работа; опрос; тест	2/7
Итого за 4семестр			20/58

Литература:

1. Виханский, О. С. Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. для сред. спец. учеб. заведений / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : Магистр [и др.], 2018. - 286 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=961778>.
2. Кнышова, Е. Н. Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие для сред. проф. образования по специальности "Экономика и упр." / Е. Н. Кнышова. - Документ Bookread2. - М. : ФОРУМ [и др.], 2015. - 302 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=492807>.
3. Райченко, А. В. Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие для сред. проф. образования / А. В. Райченко, И. В. Хохлова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 341 с. : ил. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=563352>.

Содержание заданий для самостоятельной работы

Темы рефератов (письменных работ, эссе, докладов и т.п.)

1. Современная система взглядов на менеджмент.
2. Развитие теории и практики менеджмента.
3. Современный российский менеджмента.
4. Российская модель управления.
5. Методики анализа внешней среды предприятия.
6. Методики анализа внутренней среды предприятия.
7. Анализ внешних факторов и их влияние на сферу сервиса.
8. Элементы внутренней среды сервисного предприятия.
9. Структура инструментальных методов управления.
10. Система методов управления на торговом предприятии в современных условиях.
11. Выбор рациональных методов управления в условиях рыночных отношений.
12. Место и роль этапа принятия решений в алгоритме проблемы.
13. Роль интуиции в принятии управленческих решений.
14. Методы повышения эффективности менеджера в выработке решения.
15. Количественные и качественные методы подготовки и принятия управленческих решений.

Письменные работы могут быть представлены в различных формах:

- реферат - письменный доклад или выступление по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты могут являться изложением содержания научной работы, художественной книги и т. п.

- эссе- прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

- аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

- Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

- Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

- Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

- Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

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

Вид образовательных технологий, средств передачи знаний, формирования умений и практического опыта	№ темы / темалекции	№ практического (семинарского) занятия/наименование темы
Лекция-дискуссия	Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития Тема 2. Стратегическое управление организацией	Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития Тема 2. Стратегическое управление организацией
Обсуждение проблемной ситуации	Тема 3. Принципы проектирования организационной структуры	Тема 3. Принципы проектирования организационной структуры
Деловая (ролевая игра)	Тема 4.Принятие решений	Тема 4.Принятие решений
Разбор конкретных ситуаций	Тема 6.Методы управления Тема 7.Стили управления	Тема 6.Методы управления Тема 7.Стили управления
Слайд-лекции	Тема 8.Управление конфликтами, стрессами и изменениями	Тема 8.Управление конфликтами, стрессами и изменениями

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 экзамену (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 (экзамену (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 (экзамен, (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 (семинарских) занятиях, лабораторных работах

Практические (семинарские) 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;
- другое.

Вопросы (тест) для самоконтроля

1. Организационные изменения встречают наибольшее сопротивление вследствие
 - a) неправильной последовательности действий
 - b) консервативности людей
 - c) внешних обстоятельств
 - d) недостатка ресурсов для осуществления изменений
 - e) спешки
2. Какой из современных подходов к управлению чаще используется в нестандартных и непредвиденных ситуациях
 - a) системный
 - b) процессный
 - c) ситуационный
 - d) количественный
3. Организация как социальное явление
 - a) группа людей, объединившихся для достижения определённой цели в области производства товаров, услуг, информации и знаний
 - b) большая группа разных людей, собравшихся для проведения митинга
 - c) частный предприниматель, ведущий самостоятельную коммерческую деятельность
4. Линейная структура управления
 - a) гибкая матричная структура
 - b) неопределённая структура
 - c) жесткая иерархическая структура

5. Имидж организации

- a) известность организации во внешней среде
- b) отношения между членами коллектива и ее руководителем
- c) целенаправленно сформированный образ организации

6. Правильно организованный процесс выработки целей предполагает прохождение 4-х фаз. Какова их последовательность

- a) выявление и анализ окружения – построение иерархии целей – установление индивидуальных целей – установление целей для организации в целом
- b) выявление и анализ окружения – построение иерархии целей – установление целей для организации в целом – установление индивидуальных целей
- c) выявление и анализ окружения – установление целей для организации в целом – построение иерархии целей – установление индивидуальных целей

7. Наиболее распространенная структура управления бюрократического типа, до сих пор широко используемая компаниями всего мира

- a) линейная
- b) линейно-функциональная
- c) линейно-штабная

8. Определите последовательность процесса принятия управленческих решений

- a) анализ ситуации – идентификация проблемы – определение критериев выбора – разработка альтернатив – выбор наилучшей альтернативы – согласование решений – управление реализацией – контроль и оценка результатов
- b) идентификация проблемы – определение критериев выбора – анализ ситуации – разработка альтернатив – выбор наилучшей альтернативы – согласование решений – управление реализацией – контроль и оценка результатов
- c) анализ ситуации – идентификация проблемы – разработка альтернатив – выбор наилучшей альтернативы – согласование решений – управление реализацией – контроль и оценка результатов

9. Какие выделяют стили руководства в менеджменте

- a) демократический, авторитарный
- b) демократический, авторитарный, либеральный
- c) авторитарный, либеральный

10. Выделяют три основных вида контроля

- a) предварительный, текущий, заключительный
- b) краткосрочный, среднесрочный, долгосрочный
- c) тактический, оперативный, стратегический

11. Что является тактической задачей менеджмента

- a) перевод организации в качественно новое состояние
- b) поддержание устойчивости функционирования организации
- c) прогнозирование, планирование, нововведение

12. По мнению зарубежных исследователей, одним из недостатков российского менеджмента является

- a) инновационность
- b) желание охватить все и вся
- c) склонность к бескорыстной помощи

13. Система управления организацией

- a) сотрудники организации, дающие поручения подчинённым и контролирующие своевременное выполнение задания

- b) набор взаимодействующих между собой звеньев и подразделений, обеспечивающих решение задач управления
- c) руководитель организации и его заместители

14. Управление организацией

- a) выдача чётких распоряжений и приказов исполнителям задания
- b) обеспечение согласованных действий членов организации, направленных на достижение общей цели
- c) беспрекословное выполнение исполнителями распоряжений и приказов дирекции и вышестоящих начальников

15. Процесс определения целевого состояния бизнеса и путей его достижения на основе прогнозирования возможностей и ресурсов организации это -

- a) оперативное планирование
- b) тактическое планирование
- c) стратегическое планирование

16. Субъект управления это

- a) тот, кто управляет
- b) то, чем управляют
- c) аппарат управления отраслью

17. Функции стратегического управления президента фирмы не подлежат делегированию

- a) да
- b) нет

18. Жизненный цикл организации

- a) время от момента зарождения организации до её ликвидации
- b) подготовительный этап, предшествующий созданию организации
- c) период стабильной и эффективной работы организации

19. Среди представленных функций управления к частным можно отнести

- a) инновации
- b) мотивацию
- c) организацию
- d) планирование**

20. Процесс, одной из составляющих которого является определение миссии, целей организации, называется

- a) планированием
- b) прогнозированием
- c) управлением
- d) детализацией целей

21. Основными факторами формирования продуктовой организационной структуры являются

- a) производственные и хозяйственные функции в организации
- b) виды товаров и услуг, производимых организацией
- c) группы покупателей продукции организации
- d) географические регионы деятельности организации

22. Последователем Тейлора, разделявшим идеи технократического подхода к управлению, был

- a) Форд
- b) Адамс
- c) Мэйо
- d) Фоллет

23. Преимуществами функциональной структуры управления являются
- a) ясность в распределении полномочий и ответственности
 - b) хорошие условия для внедрения внутриорганизационного хозрасчета
 - c) возможность адекватного учета региональных условий бизнеса
 - d) обеспечивает четкость и оперативность управления
24. Какой из перечисленных факторов определяет выбор той или иной организационной структуры
- a) Размер предприятия
 - b) Географическое размещение предприятия
 - c) Динамизм внешней среды
 - d) Технология предприятия
25. Что является основным недостатком матричной структуры
- a) неупорядоченность
 - b) примитивность
 - c) сложность
 - d) плохая управляемость
26. Элементами организационной структуры управления являются
- a) системы, группы, связи
 - b) звенья, уровни, связи
 - c) службы, этапы уровни
 - d) связи, формы, отделы
27. В практике менеджмента современных организаций применяют следующие разработки школы научного управления
- a) инструктирование работников
 - b) метод кафетерия для стимулирования работников
 - c) расчет нормы управления (интервала контроля)
 - d) графики Г. Гантта для оперативного планирования
28. Контроль как функция управления предполагает распределение ресурсов компании
- a) проверку соответствия фактических событий запланированным
 - b) определение целей предприятия
 - c) мероприятия по корректровке деятельности работников
29. В практике менеджмента организаций к стимулирующим системам относят следующие из приведенных ниже
- a) программы, связанные с обучением детей
 - b) программы жилищного строительства
 - c) уплата единого социального налога
 - d) оплата налога на прибыль
30. Контроль финансовых ресурсов включает
- a) анализ прибыльности компании
 - b) правильный отбор персонала
 - c) контроль качества продукции
 - d) расчет индикаторов финансового состояния компании
31. В практике менеджмента для управления функциональной подсистемой «Персонал» применяют следующие методы
- a) стимулирования персонала
 - b) контроля качества продукции
 - c) развития персонала
 - d) диагностики положения организации на рынке

32. В практике менеджмента организации применяют следующие виды тактических планов функциональных подразделений

- a) план по сбыту и рекламе
- b) квартальный план сбыта
- c) финансовый план
- d) план диверсификации

33. В теории менеджмента основаны на достижении временного результата такие виды разрешения конфликтов, как

- a) подавление
- b) сотрудничество
- c) компромисс
- d) избегание

Содержание заданий для практических занятий

Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития

Цель занятия: изучение студентами сущности и характерных черт современного менеджмента, историю его развития.

Содержание занятия:

- 1. Сущность менеджмента
- 2. История развития менеджмента. Национальные особенности.
- 3. Принципы и методы менеджмента.
- 4. Основные категории менеджмента.

Задания, вынесенные на практическое занятие:

- 1. Подготовка реферата.
- 2. Устный опрос.
- 3. Тестирование.

Тема 2. Стратегическое управление организацией

Цель занятия: исследование этапов стратегического управления, изучение факторов внешней и внутренней среды организации.

Содержание занятия:

- 1. Процесс стратегического управления.
- 2. Внешняя среда организации
- 3. Внутренняя среда организации

Задания, вынесенные на практическое занятие:

- 1. Подготовка реферата.
- 2. Тестирование.
- 3. Разбор ситуационных заданий.

Тема 3. Принципы проектирования организационной структуры

Цель занятия: изучение основ построения организационных структур.

Содержание занятия:

- 1. Понятие организации и организационной структуры
- 2. Типы организационных структур управления

Задания, вынесенные на практическое занятие:

- 1. Подготовка докладов.
- 2. Опрос.
- 3. Разбор ситуационных заданий.

Тема 4. Принятие решений

Цель занятия: освоение технологий принятия управленческих решений.

Содержание занятия:

1. Содержание и виды управленческих решений
2. Процесс принятия решений
3. Методы принятия решений
4. Уровни принятия решений

Задания, вынесенные на практическое занятие:

1. Устный опрос.
2. Тестирование.
3. Решение задач.

Тема 5. Теории мотивации

Цель занятия: Изучение экономических и социальных отношений, возникающих на предприятии в процессе использования труда; проблем мотивации трудовой деятельности и трудовой адаптации работников.

Содержание занятия:

1. Сущность и содержание процесса мотивации.
2. Типы мотивации.
3. Практические подходы к мотивации персонала.

Задания, вынесенные на практическое занятие:

1. Подготовка доклада.
2. Тестирование.
3. Устный опрос.

Тема 6. Методы управления

Цель занятия: изучение системы методов управления

Содержание занятия:

1. Сущность и система методов управления.
2. Организационно-административные методы управления.
3. Экономические методы управления.
4. Социально-психологические методы управления.
5. Управление и типы характеров.

Задания, вынесенные на практическое занятие:

1. Подготовка докладов.
2. Решение кроссворда.
3. Разбор ситуационных заданий.

Тема 7. Стили управления

Цель занятия: формирование теоретических и практических навыков по использованию основных стилей управления.

Содержание занятия:

1. Понятие лидерство
2. Стилль руководства

Задания, вынесенные на практическое занятие:

1. Подготовка реферата.
2. Тестирование.

Тема 8. Управление конфликтами, стрессами и изменениями

Цель занятия: приобретение способностей управлять конфликтами и стрессами.

Содержание занятия:

1. Сущность и типы конфликтов.
2. Причины конфликтов.
3. Управление конфликтом.
4. Управление стрессом.

Задания, вынесенные на практическое занятие:

1. Деловая игра.
2. Тестирование.
3. Решение задач.

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

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

Код оцениваемой компетенции (или ее части)	Этап формирования компетенции (№ темы)	Тип контроля (текущий, промежуточный)	Вид контроля (устный опрос, письменный ответ, понятийный диктант, компьютерный тест, др.)	Количество элементов (количество вопросов, заданий), шт.
ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-6 ОК-7 ОК-10 ПК-1.7	1	текущий	устный опрос	1-50
	2	текущий	устный опрос	51-100
	3	текущий	диктант	1-30
	4	текущий	устный опрос	51-90
	5	текущий	устный опрос	1-50
	6	текущий	устный опрос	51-100
	7	текущий	диктант	1-30
	8	текущий	устный опрос	51-90
		промежуточный	тест	не менее 80

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: ОК1, ОК2, ОК3, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОК-10, ПК-1.7 сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;	1. Организационные изменения встречают наибольшее сопротивление вследствие a) неправильной последовательности действий b) консервативности людей c) внешних обстоятельств d) недостатка ресурсов для осуществления изменений e) спешки 2. Какой из современных подходов к управлению чаще используется в нестандартных и непредвиденных ситуациях a) системный b) процессный c) ситуационный d) количественный 3. Организация как социальное явление

особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	a) группа людей, объединившихся для достижения определённой цели в области производства товаров, услуг, информации и знаний b) большая группа разных людей, собравшихся для проведения митинга c) частный предприниматель, ведущий самостоятельную коммерческую деятельность 4. Линейная структура управления a) гибкая матричная структура b) неопределённая структура c) жесткая иерархическая структура 5. Имидж организации a) известность организации во внешней среде b) отношения между членами коллектива и ее руководителем c) целенаправленно сформированный образ организации
Умеет: ОК1, ОК2, ОК3, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОК-10, ПК-1.7 применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента; делового и управленческого общения; планировать и организовывать работу подразделения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;	1. Имидж организации a) известность организации во внешней среде b) отношения между членами коллектива и ее руководителем c) целенаправленно сформированный образ организации 2. Правильно организованный процесс выработки целей предполагает прохождение 4-х фаз. Какова их последовательность a) выявление и анализ окружения – построение иерархии целей – установление индивидуальных целей – установление целей для организации в целом b) выявление и анализ окружения – построение иерархии целей – установление целей для организации в целом – установление индивидуальных целей c) выявление и анализ окружения – установление целей для организации в целом – построение иерархии целей – установление индивидуальных целей 3. Наиболее распространенная структура управления бюрократического типа, до сих пор широко используемая компаниями всего мира a) линейная b) линейно-функциональная c) линейно-штабная 4. Определите последовательность процесса принятия управленческих решений a) анализ ситуации – идентификация проблемы – определение критериев выбора – разработка альтернатив – выбор наилучшей альтернативы – согласование решений – управление реализацией – контроль и оценка результатов b) идентификация проблемы – определение критериев выбора – анализ ситуации – разработка альтернатив – выбор наилучшей альтернативы – согласование решений – управление реализацией – контроль и оценка результатов c) анализ ситуации – идентификация проблемы – разработка альтернатив – выбор наилучшей альтернативы – согласование решений – управление реализацией – контроль и оценка результатов 5. Какие выделяют стили руководства в менеджменте a) демократический, авторитарный b) демократический, авторитарный, либеральный c) авторитарный, либеральный 6. Выделяют три основных вида контроля a) предварительный, текущий, заключительный b) краткосрочный, среднесрочный, долгосрочный c) тактический, оперативный, стратегический 7. Что является тактической задачей менеджмента a) перевод организации в качественно новое состояние b) поддержание устойчивости функционирования организации c) прогнозирование, планирование, нововведение

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 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная 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

4. Виханский, О. С. Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. для сред. спец. учеб. заведений / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : Магистр [и др.], 2018. - 286 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=961778>.
5. Кнышова, Е. Н. Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие для сред. проф. образования по специальности "Экономика и упр." / Е. Н. Кнышова. - Документ Bookread2. - М. : ФОРУМ [и др.], 2015. - 302 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=492807>.
6. Райченко, А. В. Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие для сред. проф. образования / А. В. Райченко, И. В. Хохлова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 341 с. : ил. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=563352>.

7.2. Дополнительная литература

7. 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>.
8. 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.

9. Менеджмент организации. Итоговая аттестация студентов, преддипломная практика и дипломное проектирование [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по экон. специальностям / С. Д. Резник [и др.] под общ. ред. Э. М. Короткова и С. Д. Резника. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 336 с. : ил., табл. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=405639>,

10. Румянцева, З. П. Общее управление организацией. Теория и практика [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по направлению 38.03.02 "Менеджмент орг." / З. П. Румянцева. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 303 с. : табл. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=492741>.

8.2.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины

Интернет-ресурсы

1. Moodle [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://sdo.tolgas.ru/>. - Загл. с экрана.
2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : некоммерческая интернет-версия «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. – Загл. с экрана.
3. Новотека. Экономика и бизнес. Логистика [Электронный ресурс] : Новости. – Режим доступа: <http://www.novoteka.ru/r/Economics/Business/Logistics>. – Загл. с экрана.
4. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru/>. - Загл. с экрана.
5. 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

Краткая характеристика применяемого программного обеспечения

№ п/п	Программный продукт	Характеристика	Назначение при освоении дисциплины
1	Microsoft Office 2003/2007/2010	Microsoft Office – комплект рабочих приложений и программ: текстовый редактор Microsoft Word; Редактор электронных таблиц Microsoft Excel; Система управления базами данных Microsoft access; программа создания презентаций Microsoft Power Point; программа для работы с электронной почтой Microsoft Outlook; программа создания публикаций Microsoft Publisher	WORD – подготовка текстовых документов и раздаточного материала. EXCEL – Создание и оформление электронных таблиц, построение графиков. PowerPoint - подготовка презентаций для выступлений с докладами и рефератами, проведения слайд-лекций и практик.

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

10.1. Специально оборудованные кабинеты и аудитории

Реализация программы дисциплины в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности требует наличие учебного кабинета, укомплектованного специализированной мебелью, техническими средствами обучения и наглядными пособиями, служащими для представления учебной информации.

преподаватель ШНЯКИНА Ю.Р., специальность и (или) направление подготовки 38.03.04 «КОММЕРЦИЯ»

[illegible]

