

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ТЕХНИКУМ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

Цикловая комиссия дисциплин профессионального цикла

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
проф. А.А. Шогенов
«1» февраля 2017



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
(Набор 2016)**

«Менеджмент»

Уровень образовательной программы Среднее профессиональное образование

Специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация (степень) выпускника Бухгалтер

Форма обучения Очная, курс 2, семестр 3 (на базе 11 классов)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Менеджмент» являются обучение студентов сущности, философии и практики менеджмента, формирование профессиональных компетенций будущих специалистов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:

2.1. Цикл (раздел) ООП, к которому относится дисциплина (модуль)

Наименование дисциплины	Цикл (раздел) ООП
Менеджмент	ПП.П.ОП.03 Профессиональный цикл, Общепрофессиональные дисциплины

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ООП

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина	Экономика организации
	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
Требования к «входным» знаниям, умениям и навыкам:	
Знания	31. Сущность организации как основного звена экономики отраслей
	32. Состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования
	33. Формы оплаты труда
	34. Основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета
	35. Основные положения конституции российской федерации
	36. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности
	37. Организационно-правовые формы юридических лиц
	38. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
Умения	У1. Находить и использовать необходимую экономическую информацию
	У2. Рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации
	У3. Использовать необходимые нормативно-правовые документы
Навыки	Н1. Терминологией менеджмента
	Н2. Методами и способами выполнения профессиональных задач

	НЗ. Навыками менеджмента в области профессиональной деятельности
--	--

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ, ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)	
Номер компетенции	Содержание компетенции	Знания, умения	Характеристика
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Знания:	З1 Сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития
		Умения:	У1 Учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
		Навыки:	Н1 Терминологией менеджмента
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Знания:	З1 Функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта
		Умения:	У1 Оценивать эффективность управленческих решений
		Навыки:	Н1 Методами и способами выполнения профессиональных задач
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Знания:	З1 Процесс принятия и реализации управленческих решений
		Умения:	У1 Оценивать эффективность управленческих решений
		Навыки:	Н1 Использовать соответствующие способы принятия управленческих решений
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Знания:	З1 Цикл менеджмента
		Умения:	У1 Проводить инструктаж сотрудников У2 Находить нужную информацию Н1 Методами и способами нахождения и использования нужной информации
ОК-5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Знания:	З1 Стили управления, коммуникации, принципы делового общения
		Умения:	У1 Применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения
		Навыки:	Н1 Анализировать и оценивать информацию, используя информационно-коммуникационные технологии
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Знания:	З1 Основы формирования мотивационной политики организации
		Умения:	У1 Организовывать деловое общение с различными категориями работников
		Навыки:	Н1 Совместная деятельность по достижению поставленных целей организации

ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Знания:	З1 Методы планирования и организации работы подразделения
		Умения:	У1 Использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения
		Навыки:	Формирования мотивационной политики организации
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Знания:	З1 Методы планирования и организации работы подразделения
		Умения:	У1 Проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала
		Навыки:	Самоменеджмент, техника и правила личной работы руководителя
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Знания:	З1 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
		Умения:	У1 Учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
		Навыки:	Н1 Методами и формами управления
ПК-2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	Знания:	З1 Принципы построения организационной структуры управления
		Умения:	У1 Анализировать организационные структуры управления
		Навыки:	Н1 Правилами и технологией контроля
ПК2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Знания:	З1 Внешнюю и внутреннюю среду организации
		Умения:	У1 Применять эффективные решения, используя систему методов управления
		Навыки:	Н1 Использовать соответствующие методы управления
ПК-2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Знания:	З1 Систему методов управления
		Умения:	У1 Применять эффективные решения, используя систему методов управления
		Навыки:	Н1 Учета и контроля
ПК-2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Знания:	З1 Внешнюю и внутреннюю среду организации
		Умения:	У1 Анализировать организационные структуры управления
		Навыки:	Н1 Этапы, правила, технология и методы контроля

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 48 часов.

Вид учебной работы	Всего часов	1	2	3	4
Контактная работа:	44			44	
Занятия лекционного типа (Л)	22			22	
Занятия семинарского типа:					
практические занятия (ПЗ)	22			22	
семинары (С)					
лабораторные работы (ЛР)					
иные аналогичные занятия (практикумы, коллоквиумы и др.)					
Индивидуальная работа с обучающимися (индивидуальные консультации)					
Аттестационные испытания (промежуточная аттестация):					
Экзамен (Э)					
Зачет (З)					
Дифференцированный зачет (ДЗ)	+			+	
Курсовое проектирование (выполнение курсовых работ)					
Самостоятельная работа обучающихся (всего) и консультации	4			4	
Общая трудоемкость	час.	48		48	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Структура дисциплины (модуля) по разделам, темам и видам учебных занятий

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Лекции, час.	Практические занятия, (семинары), час.	Самостоятель- ная работа, час.	Всего, час.
1	2	3	4	7	8
1.	Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	2	2		4
2.	Тема 2. Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента, школы менеджмента	2	2		4
3	Тема 3. Опыт менеджмента за рубежом и возможности его использования в России	2	2		4
4.	Тема 4. Внутренняя и внешняя среда организации	2	2		4
5.	Тема 5. Цели и задачи управления предприятием	2	2		4
6.	Тема 6. Разработка и реализация перспективных и текущих планов	2	2		4
7.	Тема 7. Необходимость совершенствования организации управления	1	1		2
8.	Тема 8. Мотивация деятельности в менеджменте	1	1		2
9.	Тема 9. Регулирование и контроль в системе менеджмента	1	1		2
10.	Тема 10. Методы управления организацией	1	1		2
11.	Тема 11. Система коммуникаций в организации	1	1		2
12.	Тема 12. Методы обоснования, принятия и реализации управленческих решений	1	1		2
13.	Тема 13. Руководство: власть и партнерство. Самоменеджмент	1	1	1	3
14.	Тема 14. Управление конфликтами и стрессами	1	1	1	3
15.	Тема 15. Коммуникативность и общение	1	1	1	3
16.	Тема 16. Деловое и управленческое общение	1	1	1	3
Итого		22	22	2	48

5.2. Содержание разделов учебной дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Содержание раздела, темы дисциплины (модуля) в дидактических единицах
1	2	3
1.	Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	1. Понятие менеджмента и системы управления. 2. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. 3. Принципы менеджмента. 4. Содержание управленческой деятельности менеджера
2.	Тема 2. Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента, школы менеджмента	1. Научные подходы в управлении 2. Школа научного управления 3. Классическая (административная) школа в управлении 4. Школа человеческих отношений. Школа поведенческих наук.
3.	Тема 3. Опыт менеджмента за рубежом и возможности его использования в России	1. Национальная модель американского менеджмента. 2. Стратегия японского менеджмента. 3. Особенности российского менеджмента
4.	Тема 4. Внутренняя и внешняя среда организации	1. Организация как объект менеджмента. 2. Внутренняя среда организации и ее элементы 3. Факторы внешней среды прямого и косвенного воздействия.
5.	Тема 5. Цели и задачи управления предприятием	1. Природа и состав функций менеджмента. Процессы управления: целеполагание и оценка ситуации. 2. Понятие цели управления и ее значение в процессе управления. Целеполагание в управлении. 3. Классификация целей.
6.	Тема 6. Разработка и реализация перспективных и текущих планов	1. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования 2. Стратегическое (перспективное) планирование 3. Тактическое (текущее) планирование
7.	Тема 7. Необходимость совершенствования организации управления	1. Организация как функция управления и ее элементы. 2. Полномочия и ответственность в системе управления организациями. 3. Принципы построения организационной структуры управления
8.	Тема 8. Мотивация деятельности в менеджменте	1. Мотивация и критерии мотивации труда. 2. Индивидуальная и групповая мотивация. 3. Содержательные теории мотивации. 4. Процессуальные теории мотивации
9.	Тема 9. Регулирование и контроль в системе менеджмента	1. Необходимость контроля на предприятии, его виды. 2. Процесс управленческого контроля. 3. Характеристики эффективного контроля. Контроллинг.
10.	Тема 10. Методы управления организацией	1. Сущность методов управления 2. Формы методов управления 3. Классификация и характер воздействия методов управления 4. Система методов управления
11.	Тема 11. Система	1. Сущность и виды коммуникаций в управлении

внешняя среда организации																
Тема 5. Цели и задачи управления предприятием	4		+													
Тема 6. Разработка и реализация перспективных и текущих планов	4		+													
Тема 7. Необходимость совершенствования организации управления	2		+													
Тема 8. Мотивация деятельности в менеджменте	2						+									
Тема 9. Регулирование и контроль в системе менеджмента	2												+	+		+
Тема 10. Методы управления организацией	2														+	
Тема 11. Система коммуникаций в организации	2				+											
Тема 12. Методы обоснования, принятия и реализации управленческих решений	2			+												
Тема 13. Руководство: власть и партнерство. Самоменеджмент	2							+	+			+				
Тема 14. Управление конфликтами и стрессами	4						+									
Тема 15. Коммуникативность и общение	3					+										
Тема 16. Деловое и управленческое общение	3										+					
Итого	48															

5.4. Формы текущего контроля успеваемости

№ п/п	Разделы, темы дисциплины (модуля)	Формируемая компетенция (ОК, ПК)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям)
1	2	3	6
1.	Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	ОК-1	Контрольный опрос, Индивидуальные задания
2.	Тема 2. Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента, школы менеджмента	ОК-9	Индивидуальные задания Рефераты
3	Тема 3. Опыт менеджмента за рубежом и возможности его использования в	ОК-9	Тестирование Рефераты

	России		
4.	Тема 4. Внутренняя и внешняя среда организации	ОК-4	Проверка конспектов
5.	Тема 5. Цели и задачи управления предприятием	ОК-2	Индивидуальные задания, Тестирование
6.	Тема 6. Разработка и реализация перспективных и текущих планов	ОК-2	Контрольный опрос, Индивидуальные задания
7.	Тема 7. Необходимость совершенствования организации управления	ОК-2	
8.	Тема 8. Мотивация деятельности в менеджменте	ОК-6	Индивидуальные задания Тестирование Решение ситуационных задач
9.	Тема 9. Регулирование и контроль в системе менеджмента	ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-4.4	Индивидуальные задания Тестирование
10.	Тема 10. Методы управления организацией	ПК2.4	Проверка конспектов
11.	Тема 11. Система коммуникаций в организации	ОК-4	Доклады
12.	Тема 12. Методы обоснования, принятия и реализации управленческих решений	ОК-3	Тестирование Решение ситуационных задач
13.	Тема 13. Руководство: власть и партнерство. Самоменеджмент	ОК-7, ОК-8, ПК-2.2	Индивидуальные задания Решение ситуационных задач
14.	Тема 14. Управление конфликтами и стрессами	ОК-6	Индивидуальные задания Решение ситуационных задач
15.	Тема 15. Коммуникативность и общение	ОК-5	Тестирование
16.	Тема 16. Деловое и управленческое общение	ОК-9	Решение ситуационных задач

5.5. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ разделов, тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Информационные технологии в профессиональной деятельности											+				+	
2.	Анализ финансово-хозяйственной деятельности						+			+	+		+				

5.6. Практические занятия (семинары)

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоем- кость, час
1	2	3	4
1.	Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Принципы менеджмента. Содержание управленческой деятельности менеджера.	2
2.	Тема 2. Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента, школы менеджмента	Научные подходы в управлении. Школы менеджмента.	2
3.	Тема 3. Опыт менеджмента за рубежом и возможности его использования в России	Модели менеджмента.	2
4.	Тема 4. Внутренняя и внешняя среда организации	Элементы внутренней среды и факторы внешней среды организации.	2
5.	Тема 5. Цели и задачи управления предприятием	Функции менеджмента. Процессы управления: целеполагание и оценка ситуации.	2
6	Тема 6. Разработка и реализация перспективных и текущих планов	Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования.	2
7	Тема 7. Необходимость совершенствования организации управления	Организация как функция управления и ее элементы. Типы организационных структур.	1
8	Тема 8. Мотивация деятельности в менеджменте	Содержательные и процессуальные теории мотивации.	1
9	Тема 9. Регулирование и контроль в системе менеджмента	Контроль на предприятии, его виды. Процесс управленческого контроля.	1
10	Тема 10. Методы управления организацией	Методы управления и формы методов управления организацией.	1
11	Тема 11. Система коммуникаций в организации	Виды коммуникаций в управлении.	1
12	Тема 12. Методы обоснования, принятия и реализации управленческих решений	Уровни принятия решений. Этапы принятия решений.	1
13	Тема 13. Руководство: власть и партнерство. Самоменеджмент	Планирование, организация и техника личной работы менеджера (руководителя).	1
14	Тема 14. Управление конфликтами и стрессами	Методы управления конфликтами. Методы снятия стресса.	1
15	Тема 15. Коммуникативность и общение	Уровни коммуникации.	1
16	Тема 16. Деловое и управленческое общение	Виды, формы и фазы делового общения.	1
	ИТОГО:		22

5.7. Лабораторные работы
не предусмотрены учебным планом

5.9. Примерная тематика курсовых работ (проектов)
Курсовая работа не предусмотрена учебным планом

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СР) ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) И ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Виды самостоятельной работы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды СР(1*)	Всего часов	Перечень учебно-методического обеспечения
1.	Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Индивидуальные задания		А1, Б2
2.	Тема 2. Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента, школы менеджмента	Индивидуальные задания, Рефераты		А1, Б1, Б3, Б4
3	Тема 3. Опыт менеджмента за рубежом и возможности его использования в России	Индивидуальные задания, Сообщения,		А1, Б2, Б3, Б4
4.	Тема 4. Внутренняя и внешняя среда организации	Рефераты, Решение ситуационных задач		А1, Б1, Б3, Б4
5.	Тема 5. Цели и задачи управления предприятием	Индивидуальные задания Тестирование		А1, Б1, Б3, Б4
6.	Тема 6. Разработка и реализация перспективных и текущих планов	Сообщения, Индивидуальные задания, Тестирование		А1, Б1, Б3, Б4
7.	Тема 7. Необходимость совершенствования организации управления			А1, Б1, Б3, Б4
8.	Тема 8. Мотивация деятельности в менеджменте	Индивидуальные задания, Подготовка к компьютерному тестированию		А1, Б1, Б3, Б4
9.	Тема 9. Регулирование и контроль в системе менеджмента	Доклады, Решение ситуационных		А1, Б1, Б3, Б4

		задач, Индивидуальные задания, Коллоквиум		
10.	Тема 10. Методы управления организацией	Подготовка к компьютерному тестированию, Сообщения		A1, Б3, Б4
11.	Тема 11. Система коммуникаций в организации	Контрольная работа		A1, Б3, Б4
12.	Тема 12. Методы обоснования, принятия и реализации управленческих решений	Подготовка к компьютерному тестированию, Рефераты		A1, Б3, Б4
13.	Тема 13. Руководство: власть и партнерство. Самоменеджмент	Индивидуальные задания, Рефераты, Подготовка к компьютерному тестированию, Сообщения		A1, Б3, Б4
14.	Тема 14. Управление конфликтами и стрессами	Решение ситуационных задач, Индивидуальные задания, Доклады,		A1, Б3, Б4
15.	Тема 15. Коммуникативность и общение	Решение ситуационных задач,	1	A1, Б3, Б4
16.	Тема 16. Деловое и управленческое общение	Решение ситуационных задач, Сообщения	1	A1, Б3, Б4
Итого			2	

7.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

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

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Компетенции	Знания, умения и (или) опыт деятельности
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	ОК-1	З1 Сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития
		У1 Учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
		Н1 Терминологией менеджмента
Тема 2. Эволюция	ОК-9	З1 Условия и предпосылки возникновения менеджмента

менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента, школы менеджмента		У1 Учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности Н1 Владеть терминологией менеджмента
Тема 3. Опыт менеджмента за рубежом и возможности его использования в России	ОК-9	З1 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности У1 Учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности Н1 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
Тема 4. Внутренняя и внешняя среда организации	ОК-4	З1 Цикл менеджмента У1 Проводить инструктаж сотрудников Н1 Владеть терминологией менеджмента
Тема 5. Цели и задачи управления предприятием	ОК-2	З1 Функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта У1 Оценивать эффективность управленческих решений Н1 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
Тема 6. Разработка и реализация перспективных и текущих планов	ОК2	З1 Функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта У1 Оценивать эффективность управленческих решений Н1 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
Тема 7. Необходимость совершенствования организации управления	ОК-2	З1 Функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта У1 Оценивать эффективность управленческих решений Н1 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
Тема 8. Мотивация деятельности в менеджменте	ОК6	З1 Основы формирования мотивационной политики организации У1 Организовывать деловое общение с различными категориями работников Н1 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
Тема 9. Регулирование и контроль в системе менеджмента	ПК-2.2	З1 Внешнюю и внутреннюю среду организации У1 Применять эффективные решения, используя систему методов управления Н1 Использовать соответствующие методы управления
	ПК-2.3	З1 Систему методов управления У1 Применять эффективные решения, используя систему методов управления Н1 Использовать соответствующие методы управления
		З1 Методику принятия решений

	ПК-4.4	У1 Учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
		Н1 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
Тема 10. Методы управления организацией	ПК-2.4	З1 Внешнюю и внутреннюю среду организации
		У1 Анализировать организационные структуры управления
		Н1 Использовать соответствующие методы управления
Тема 11. Система коммуникаций в организации	ОК-4	З1 Цикл менеджмента
		У1 Проводить инструктаж сотрудников
Тема 12. Методы обоснования, принятия и реализации управленческих решений	ОК-3	З1 Процесс принятия и реализации управленческих решений
		У1 Оценивать эффективность управленческих решений
		Н1 Использовать соответствующие методы управления
Тема 13. Руководство: власть и партнерство. Самоменеджмент	ОК-7	З1 Методы планирования и организации работы подразделения
		У1 Использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения
		Н1 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
	ОК-8	З1 Методы планирования и организации работы подразделения
		У1 Проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала
		Н1 Использовать соответствующие методы управления
	ПК-2.2	З1 Принципы построения организационной структуры управления
		У1 Анализировать организационные структуры управления
		Н1 Использовать соответствующие методы управления
Тема 14. Управление конфликтами и стрессами	ОК-6	З1 Основы формирования мотивационной политики организации
		У1 Организовывать деловое общение с различными категориями работников
		Н1 Использовать соответствующие методы управления
Тема 15. Коммуникативность и общение	ОК-5	З1 Стили управления, коммуникации, принципы делового общения
		У1 Применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения
		Н1 Использовать соответствующие методы управления
Тема 16. Деловое и управленческое общение	ОК-9	З1 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
		У1 Применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения

		Н1 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
--	--	--

7.2. 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

Компетенции	Знания, умения навыки и (или) опыт деятельности	Оценочные средства (вопросы, типовые контрольные задания, тесты или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)																																	
ОК-1	31 Сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития	<i>Контрольные вопросы</i> 1. На каком этапе развития рыночной экономики возникла наука об управлении предприятиями? 2. Назовите три класса управления. 3. Чем отличаются понятия «менеджер», «предприниматель», «бизнесмен»? 4. Охарактеризуйте термин «менеджмент» в различных трактовках. 5. Каковы методологические основы изучения дисциплины «Менеджмент»?																																	
	У1 Учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	<i>Задание 1</i> До начала 50-х годов наука мало способствовала развитию менеджмента. Однако следующие десятилетия ознаменовались ее бурной активностью. Теорию менеджмента обогатили различные научные дисциплины. Перечислите данные дисциплины. Определите, какой вклад каждая из них внесла в развитие теории и практики менеджмента. <i>Задание 2</i> Ответьте на следующие вопросы: 1. Что включает в себя понятие «менеджмент» и почему необходимо управление? 2. В чем отличие управленческого труда от других его видов? 3. Сравните понятия «предприниматель», «менеджер», «бизнесмен». 4. В чем особенности менеджмента как науки? 6. Какие требования к профессиональной компетенции менеджера вы считаете наиболее важными и почему? 7. Почему наряду с высокой квалификацией менеджер должен обладать особыми личными качествами? <i>Задание 3</i> Используя приведенные в таблице характеристики, определите черты управления, свойственные ему как науке и как искусству. <i>Таблица 1</i> <table><tr><th rowspan="2">№</th><th rowspan="2">Черта</th><th colspan="2">Характеризует управление как</th></tr><tr><th>науку</th><th>искусство</th></tr><tr><td>1</td><td>Концепция управления</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Человек как субъект управления</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Научные знания</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Принципы управления</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Ситуационный подход к управлению</td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Творческий характер управления</td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Отношения между людьми</td><td></td><td></td></tr></table>	№	Черта	Характеризует управление как		науку	искусство	1	Концепция управления			2	Человек как субъект управления				Научные знания			4	Принципы управления			5	Ситуационный подход к управлению			6	Творческий характер управления			7	Отношения между людьми	
№	Черта	Характеризует управление как																																	
		науку	искусство																																
1	Концепция управления																																		
2	Человек как субъект управления																																		
	Научные знания																																		
4	Принципы управления																																		
5	Ситуационный подход к управлению																																		
6	Творческий характер управления																																		
7	Отношения между людьми																																		

		8	Моделирование и количественные измерения		
--	--	---	--	--	--

ОК-2	31 Функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта	<i>Контрольные вопросы</i> 1. Почему коммуникации необходимы организациям? 2. О чем свидетельствует большой объем неформальных коммуникаций? 3. Почему процесс коммуникации нуждается в обратной связи? 4. Какие элементы необходимы для осуществления обмена информацией? 5. Что такое информационный шум и какие причины его вызывают? 6. Объясните каждый этап коммуникационного процесса в простой модели. 7. Коммуникативность и ее виды. 8. Уровни коммуникации. 9. Информация и ее виды. 10. Понятие транзакционного анализа.
	У1 Оценивать эффективность управленческих решений	<i>Задание 1</i> В коммуникативном процессе организации имеет место искажение информации, проходящей по каналам связи. Главный инженер организации проводит производственное совещание, в ходе которого обсуждается и эта проблема. Участники совещания высказывают мнения о том, с чем связано искажение информации. Начальник цеха Феоктистов считает: «Основное искажение происходит из-за фильтрации информации при ее движении вверх, вниз или по уровням управления. В целях ускорения движения информации сведения интегрируются и упрощаются и значительная их часть теряется». Начальник смены Петров отмечает: «Главный виновник — перегрузка каналов информационных систем большим объемом информации; перечень и состав требуемых сведений необходимо сокращать». Начальник предприятия (организации) Кочнов высказывает свою точку зрения: «Проведем оптимизацию структуры организации, уменьшим число уровней управления, уменьшим численность аппарата управления — и решим проблему искажения информации». <i>Вопросы:</i> 1. Высказанные мнения дополняют или исключают друг друга? 2. Каких взглядов по данной проблеме развития информационных систем придерживаетесь вы лично? <i>Задание 2</i> Ирина Сергеевна Колесникова работает под руководством одного и того же начальника уже 11 лет. Однажды ее давняя подруга за чаем спросила, насколько ей хорошо работать со своим начальником? Прозвучал приблизительно такой ответ: «Вообще-то ничего. Он мне не досаждал. Я делаю свою работу». Тогда подруга поинтересовалась: «Но ты же работаешь на одном месте 11 лет. Как ты работаешь? Тебя когда-нибудь повысят? Пожалуйста, не обижайся, но мне совершенно непонятно, какое отношение имеет то, что ты делаешь, к работе фирмы». Ирина Сергеевна задумалась: «Я действительно не знаю, хорошо ли я работаю... Мой начальник никогда со мной об этом не говорит. Правда, я всегда считала, что отсутствие новостей — уже хорошая новость. Что касается содержания и важности моей работы, то при приеме на фирму мне что-то не очень внятно пояснили и больше об этом речи не было. Мы с руководителем не особенно общаемся». <i>Вопросы:</i>

		Какие цели и условия эффективности коммуникаций между руководителем и подчиненным отсутствуют? Как можно определить уровень вертикальных коммуникаций? Существуют ли возможности для восходящих коммуникаций в данной ситуации? Каким образом можно более эффективно построить обратную связь? <i>Задание 3</i> В крупной частной таксомоторной компании начальник технической службы ввел программу профилактического предупреждения поломок автомобилей. В основе программы был пункт обязательного заполнения каждым водителем специального отчета, если он считает, что возможна неполадка. Однако водители этого просто не делали, часто машины выезжали из гаража с серьезными неполадками технического характера, хотя предыдущий водитель знал о них, но не считал нужным сообщать. Вызов аварийной бригады обходится очень дорого не только компании, но и отражается на доходах самих водителей, доставляет неудобства клиентам, может создать угрозу здоровью и жизни людей. Многочисленные устные предупреждения результата не давали. Тогда начальником была использована другая тактика. На каждый рапорт о технической неполадке он письменно сообщал, какая неисправность обнаружена и что конкретно было сделано бригадой технического обслуживания и ремонта для ее устранения, и благодарил за рапорт и ценную информацию. В течение месяца количество отчетов водителей возросло вдвое и соответственно сократилось количество вызовов ремонтных бригад на маршруты. <i>Вопросы:</i> Чем объяснить успех письменных ответов начальника на поданные рапорты в соответствии с теорией коммуникаций? Каким может быть нисходящий процесс коммуникации в данной ситуации? Каким может быть восходящий процесс коммуникации в данной ситуации? Каковы способы активизации и повышения эффективности внутриорганизационных формальных коммуникаций? Обобщите их.
ОК-3	31 Процесс принятия и реализации управленческих решений	<i>Контрольные вопросы</i> 1. Что значит термин «управленческое решение»? 2. С чем связана необходимость принятия решений? 3. Рассмотрите основные виды управленческих решений. 4. Что называется процессом принятия решений и каковы его основные этапы? 5. Чем и какие математические модели могут помочь руководителю в принятии решений? 6. Моделирование принятия решений. Опишите технологию.
	У1 Оценивать эффективность управленческих решений	<i>Задание 1</i> В рамках менеджмента особую роль играет принятие правильных управленческих решений, поскольку от этого зависит успех в бизнесе. В практике встречаются следующие варианты: руководитель принимает решение и сообщает результат подчиненным, если это необходимо; руководитель принимает решение и сообщает, почему он его принял; руководитель принимает решение, но интересуется мнением подчиненных, приветствует их вопросы, получая таким образом возможность проверить решение и в случае необходимости изменить его; руководитель принимает решение и представляет его группе на доработку; руководитель излагает суть проблемы, спрашивает, какие будут предложения, и, выслушав их, принимает решения;

		руководитель излагает проблему и просит группу принять решение, оставляя за собой право выбора и утверждение варианта; руководитель излагает проблему и принимает решение группы. Какой из предложенных вариантов Вы считаете предпочтительным, обоснуйте свою позицию. <i>Задание 2</i> На столичном предприятии «Квант» создалось положение, вынуждающее повысить плановые задания, одновременно уменьшив количество персонала. Такую ситуацию нельзя отнести к числу нормальных. Однако кризис нашей экономики прямым образом ухудшает деятельность наших организаций государственного подчинения. Ответьте, пожалуйста, на вопросы: 1. Какие управленческие решения могут быть приняты в этой конкретной обстановке? 2. Из каких возможных критериев будут исходить руководители, приняв решение сокращать персонал? 3. Нужны ли в этом случае коллективные решения? 4. Кто будет конкретно отвечать за принятие таких решений? 5. Чем чреваты увольнения квалифицированных кадров предприятия «Квант»? <i>Задание 3</i> Определите, какие требования к управленческим решениям должны учитывать ЛПР. 1. Ваш непосредственный начальник, минуя Вас, дает задание Вашему подчиненному, который уже занят выполнением срочной работы. 2. В начале рабочего дня руководитель в присутствии всех остальных сотрудников устраивает в грубой форме разнос за допущенные на прошлой неделе упущения в работе. 3. Вашей компании необходим новый компьютер. Вам, как руководителю, естественно, не хочется бросать деньги на ветер. Менеджеры компании предлагают остановиться на качественной, но дорогой технике «Ай - топ - Эм» или «Макинтош». 4. Вам звонит по телефону друг, который предлагает совместно инвестировать капитал. По его словам, впоследствии на этом можно будет неплохо заработать. Однако, он предупреждает, надо действовать быстро, иначе будет поздно. 5. В связи с возросшими требованиями к качеству поставляемой продукции, более жесткими условиями поставки и требованиями техники безопасности руководство крупного угольного разреза разработало программу перспективного развития предприятия, в которой наряду с другими мероприятиями предусматривалась замена устаревшего оборудования. В связи с разработанной программой было принято решение о закупке крупной партии нового оборудования, для чего угольному разрезу требовался кредит в размере 3 млн. долл. Такой суммы «свободных денег» у предприятия не было.
ОК-4	31 Цикл менеджмента	<i>Контрольные вопросы</i> 1. Почему коммуникации необходимы организациям? 2. О чем свидетельствует большой объем неформальных коммуникаций? 3. Почему процесс коммуникации нуждается в обратной связи? 4. Какие элементы необходимы для осуществления обмена информацией? 5. Что такое информационный шум и какие причины его вызывают? 6. Объясните каждый этап коммуникационного процесса в простой модели. 7. Коммуникативность и ее виды. 8. Уровни коммуникации.

		9. Информация и ее виды. 10. Понятие транзакционного анализа.
У1 Проводить инструктаж сотрудников		<i>Задание 1</i> В коммуникативном процессе организации имеет место искажение информации, проходящей по каналам связи. Главный инженер организации проводит производственное совещание, в ходе которого обсуждается и эта проблема. Участники совещания высказывают мнения о том, с чем связано искажение информации. Начальник цеха Феоктистов считает: «Основное искажение происходит из-за фильтрации информации при ее движении вверх, вниз или по уровням управления. В целях ускорения движения информации сведения интегрируются и упрощаются и значительная их часть теряется». Начальник смены Петров отмечает: «Главный виновник — перегрузка каналов информационных систем большим объемом информации; перечень и состав требуемых сведений необходимо сокращать». Начальник предприятия (организации) Кочнов высказывает свою точку зрения: «Проведем оптимизацию структуры организации, уменьшим число уровней управления, уменьшим численность аппарата управления — и решим проблему искажения информации». <i>Вопросы:</i> 1. Высказанные мнения дополняют или исключают друг друга? 2. Каких взглядов по данной проблеме развития информационных систем придерживаетесь вы лично? <i>Задание 2</i> Ирина Сергеевна Колесникова работает под руководством одного и того же начальника уже 11 лет. Однажды ее давняя подруга за чаем спросила, насколько ей хорошо работать со своим начальником? Прозвучал приблизительно такой ответ: «Вообще-то ничего. Он мне не досаждал. Я делаю свою работу». Тогда подруга поинтересовалась: «Но ты же работаешь на одном месте 11 лет. Как ты работаешь? Тебя когда-нибудь повысят? Пожалуйста, не обижайся, но мне совершенно непонятно, какое отношение имеет то, что ты делаешь, к работе фирмы». Ирина Сергеевна задумалась: «Я действительно не знаю, хорошо ли я работаю... Мой начальник никогда со мной об этом не говорит. Правда, я всегда считала, что отсутствие новостей — уже хорошая новость. Что касается содержания и важности моей работы, то при приеме на фирму мне что-то не очень внятно пояснили и больше об этом речи не было. Мы с руководителем не особенно общаемся». <i>Вопросы:</i> Какие цели и условия эффективности коммуникаций между руководителем и подчиненным отсутствуют? Как можно определить уровень вертикальных коммуникаций? Существуют ли возможности для восходящих коммуникаций в данной ситуации? Каким образом можно более эффективно построить обратную связь? <i>Задание 3</i> В крупной частной таксомоторной компании начальник технической службы ввел программу профилактического предупреждения поломок автомобилей. В основе программы был пункт обязательного заполнения каждым водителем специального отчета, если он считает, что возможна неполадка. Однако водители этого просто не делали, часто машины выезжали из гаража с серьезными неполадками технического характера, хотя предыдущий водитель знал о них, но не считал нужным сообщать. Вызов аварийной бригады обходится очень дорого не только компании, но и отражается на доходах самих водителей, доставляет

		неудобства клиентам, может создать угрозу здоровью и жизни людей. Многочисленные устные предупреждения результата не давали. Тогда начальником была использована другая тактика. На каждый рапорт о технической неполадке он письменно сообщал, какая неисправность обнаружена и что конкретно было сделано бригадой технического обслуживания и ремонта для ее устранения, и благодарил за рапорт и ценную информацию. В течение месяца количество отчетов водителей возросло вдвое и соответственно сократилось количество вызовов ремонтных бригад на маршруты. <i>Вопросы:</i> Чем объяснить успех письменных ответов начальника на поданные рапорты в соответствии с теорией коммуникаций? Каким может быть нисходящий процесс коммуникации в данной ситуации? Каким может быть восходящий процесс коммуникации в данной ситуации? Каковы способы активизации и повышения эффективности внутриорганизационных формальных коммуникаций? Обобщите их.
ОК-5	31 Стили управления, коммуникации, принципы делового общения	<i>Контрольные вопросы</i> 1. Сущность коммуникаций в управлении. 2. Модель коммуникационного процесса. 3. Коммуникационные сети, их характеристика. Коммуникационные стили. 4. Формирование коммуникационной стратегии потребительской кооперации.
	У1 Применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения	<i>Задание 1</i> В соответствии с выражением «Кто владеет информацией, тот владеет всем миром» информационное обеспечение открывает ряд возможностей для организации. К их числу относятся: - достижение конкурентных преимуществ компании; - снижение финансовых рисков и опасностей для имиджа компании; - определение отношения потребителей к товарам и услугам компании; - анализ состояния внешней среды; - координация реализации стратегии компании; - оценка рыночной деятельности компании; - получение поддержки руководства при принятии решений; - повышение эффективности деятельности компании. <i>Вопросы:</i> Какие еще возможности открывает информационное обеспечение? Какие возможности информационного обеспечения необходимо использовать в первую очередь? <i>Задание 2</i> Ниже приводятся выдержки из беседы двух руководителей предприятия (организации) о каналах распространения информации. 1. Я всегда использую только объективные источники информации: служебные документы, данные диспетчерской службы и рекомендации АСУ. В коммуникационном процессе нет места слухам и субъективной информации. 2. Я с тобой не совсем согласен. Слухи можно и нужно использовать. Выявив каналы их распространения, можно организовать утечку информации и узнать о реакции на нее по каналам обратной связи. Возможная оценка реакции персонала способствует правильной подготовке нововведений на производстве. <i>Вопросы:</i>

		1. Какую точку зрения вы разделяете? Обоснуйте свою позицию в этом вопросе. 2. Какая информация, поступающая по субъективным направлениям, является более точной? <i>Задание 3</i> Исследователи в области управления считают, что информация не может возникнуть из ничего: в основе ее лежит сообщение, в основе сообщения — идея. При изучении теории управления дискутируются вопросы: может ли информация возникнуть из ничего? Может ли она существовать без своего материального носителя? В каком виде она представлена в системах? Зависит ли эффективность функционирования системы управления от выбора носителя и способа кодирования информации при выполнении конкретных информационных процедур? <i>Вопросы:</i> 1. Согласны ли вы с этими утверждениями или нет? Обоснуйте личное мнение. 2. Опишите, какие вы знаете виды носителей и способы кодирования и декодирования информации?
ОК-6	31 Основы формирования мотивационной политики организации	<i>Контрольные вопросы</i> 1. Объясните сущность и значение понятия «мотивация» в менеджменте. 2. Какие современные теории мотивации вы знаете? 3. В чем суть мотивации поведения человека потребностями? 4. Каковы возможности применения на практике теории ожидания и теории справедливости? 5. В каких условиях рост заработной платы стимулирует повышение производительности труда?
	У1 Организовывать деловое общение с различными категориями работников	<i>Задание 1</i> Метод «кнута и пряника» является самой первой концепцией мотивации, она возникла в глубокой древности, и просуществовала на протяжении всей истории развития человека. <i>Вопросы:</i> 1. Что представляет собой данный способ воздействия на работника? 2. Можно ли отнести его к мотивационным механизмам воздействия? 3. Применяется ли он сейчас на практике и каким образом? <i>Задание 2</i> В 2005 г. на должности специалистов отдела маркетинга ЗАО «Стальпромтрест» были зачислены только окончившие институт маркетингологи Клюкина Н.В. и Ефимов В.А. Проработав полгода, Клюкина Н.В. обнаружила, что ее заработная плата меньше, чем у Ефимова В.А. Она решила обсудить проблему с коллегами. В ходе беседы выяснилось, что у многих сотрудников, занимающих аналогичные должности и имеющих одинаковый стаж работы, заработная плата разнится. К концу года начальник отдела маркетинга Ухмановский Т.Л., к которому сотрудники не раз обращались за разъяснениями по поводу сложившейся ситуации, отметил снижение интенсивности и качества труда отдельных сотрудников. Руководством было принято решение выдавать заработную плату «в конвертах», т.е. размер суммарного заработка каждого сотрудника сохранялся в тайне. Данные меры привели к кратковременному повышению производительности труда в отделе, продлившемуся около полугода. К концу 2006 года практически все сотрудники отдела маркетинга стали работать менее интенсивно, затрачивая значительно меньше усилий, что привело к снижению качества выполняемой ими работы.

		<i>Вопросы:</i> 1. С точки зрения какой теории мотивации необходимо подойти к решению данной проблемы? 2. Объясните причины возникновения подобной ситуации на предприятии и предположите, какие последствия она может повлечь за собой. 3. Предложите Ваши пути выхода из сложившегося положения и обоснуйте их. <i>Задание 3</i> На объединении «Электросила» работают два молодых токаря Виктор Б. и Александр С. Рабочее место замкнутого, сосредоточенного Александра С. организовано по всем правилам научной организации труда: все под рукой, никаких лишних движений. Совсем иную картину представляет рабочее место Виктора Б.: заготовки на рабочем столе в нескольких шагах от станка, готовые детали на инструментальной тумбочке с другой стороны. Причем Виктор Б. Часто оставляет свой станок в рабочее время, ходит по цеху, разговаривает с товарищами, помогает им. Несмотря на это он выполняет плановую работу так же хорошо, как и Александр С. <i>Вопросы:</i> 1. Какой вид стимулирования персонала представлен в предложенной ситуации? 2. Как Вы думаете, в чем причина того, что, несмотря на разницу в условиях труда, оба работника имеют одинаковые результаты деятельности?
ОК-7	31 Методы планирования и организации работы подразделения	<i>Контрольные вопросы</i> 1. В чем заключается сущность руководства? 2. В чем суть оценки эффективности управления? 3. Назовите критерии и показатели эффективности управления. 4. Охарактеризуйте методы определения экономической эффективности мероприятий по совершенствованию управления. 5. Закономерности становления команды. 6. Факторы эффективности командной работы.
	У1 Использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения	<i>Задание 1</i> С завтрашнего дня Вы приступаете к исполнению своих обязанностей руководителя предприятия. Отныне в Вашей власти будущее коллектива. Вас ожидают сотни нерешенных вопросов, неожиданные проблемы, неопределенные вопросы, поступки и действия Ваших подчиненных. Ваша деятельность начинается в условиях неопределенности. Как Вы себя поведете, если в первый день пребывания в должности руководителя: 1. Получите коллективную жалобу на одного из работников? 2. Один из специалистов подаст заявление об увольнении? 3. К Вам подойдет один из сотрудников и в беседе о производственных делах начнет ругать прежнего руководителя? Дайте краткое обоснованное описание программы Вашего поведения и действия в каждой ситуации. <i>Задание 2</i> Вам представлена возможность назначить себе заместителя, имеется несколько кандидатур. Претенденты отличаются следующими качествами: А. Первый предпочитает избегать конфликты с людьми, стремится прежде к тому, чтобы наладить доброжелательные отношения, создать в коллективе атмосферу взаимного доверия и дружеского расположения, что, однако, не всеми понимается правильно. Б. Второй предпочитает в интересах дела идти на конфликты с людьми, не боится "испортить" личные отношения во имя достижения поставленной цели.

		В. Третий предпочитает придерживаться своих должностных прав и обязанностей, требует того же от Вас и своих подчиненных, добивается четкого выполнения работы. Г. Четвертый всегда сосредоточен на достижении своей цели, напористый в организационных вопросах и всегда стремится добиваться своего, не придавая большого значения возникающим недоразумениям и конфликтам во взаимоотношениях с подчиненными. Выберите одну из кандидатур и обоснуйте свой выбор. <i>Задание 3</i> Ситуация на рабочем месте: нет четко определенных целей деятельности, нет структуры в организации работы. В основном существует только система самоконтроля. Не ограничено время на выполнение заданий. Преобразования и изменений в системе труда практически не происходит, либо они предсказуемы. Атмосфера на рабочих местах мягкая, благоприятная. Для выполнения профессиональных функций требуются высокие навыки и профессиональные знания. 1) Какой стиль руководства описан в ситуации и насколько он эффективен в руководстве трудовым коллективом? 2) Определите какими качествами обладает менеджер, возглавляющий описанный выше трудовой коллектив. 3) Сформулируйте возможные последствия от применения подобного стиля организации работы.
ОК-8	31 Методы планирования и организации работы подразделения	<i>Контрольные вопросы</i> 1. В чем заключается сущность руководства? 2. В чем суть оценки эффективности управления? 3. Назовите критерии и показатели эффективности управления. 4. Охарактеризуйте методы определения экономической эффективности мероприятий по совершенствованию управления. 5. Закономерности становления команды. 6. Факторы эффективности командной работы.
	У1 Проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала	<i>Задание 1</i> С завтрашнего дня Вы приступаете к исполнению своих обязанностей руководителя предприятия. Отныне в Вашей власти будущее коллектива. Вас ожидают сотни нерешенных вопросов, неожиданные проблемы, неопределенные вопросы, поступки и действия Ваших подчиненных. Ваша деятельность начинается в условиях неопределенности. Как Вы себя поведете, если в первый день пребывания в должности руководителя: 1. Получите коллективную жалобу на одного из работников? 2. Один из специалистов подаст заявление об увольнении? 3. К Вам подойдет один из сотрудников и в беседе о производственных делах начнет ругать прежнего руководителя? Дайте краткое обоснованное описание программы Вашего поведения и действия в каждой ситуации. <i>Задание 2</i> Вам представлена возможность назначить себе заместителя, имеется несколько кандидатур. Претенденты отличаются следующими качествами: А. Первый предпочитает избегать конфликты с людьми, стремится прежде к тому, чтобы наладить доброжелательные отношения, создать в коллективе атмосферу взаимного доверия и дружеского расположения, что, однако, не всеми понимается правильно. Б. Второй предпочитает в интересах дела идти на конфликты с людьми, не боится "испортить" личные отношения во имя достижения поставленной цели.

		В. Третий предпочитает придерживаться своих должностных прав и обязанностей, требует того же от Вас и своих подчиненных, добивается четкого выполнения работы. Г. Четвертый всегда сосредоточен на достижении своей цели, напористый в организационных вопросах и всегда стремится добиваться своего, не придавая большого значения возникающим недоразумениям и конфликтам во взаимоотношениях с подчиненными. Выберите одну из кандидатур и обоснуйте свой выбор. <i>Задание 3</i> Ситуация на рабочем месте: нет четко определенных целей деятельности, нет структуры в организации работы. В основном существует только система самоконтроля. Не ограничено время на выполнение заданий. Преобразования и изменений в системе труда практически не происходит, либо они предсказуемы. Атмосфера на рабочих местах мягкая. благоприятная. Для выполнения профессиональных функций требуются высокие навыки и профессиональные знания. 1) Какой стиль руководства описан в ситуации и насколько он эффективен в руководстве трудовым коллективом? 2) Определите какими качествами обладает менеджер, возглавляющий описанный выше трудовой коллектив. 3) Сформулируйте возможные последствия от применения подобного стиля организации работы.																											
ОК-9	31 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	<i>Контрольные вопросы</i> 1. Диверсификация и типология менеджмента. 2. Влияние национально-исторических факторов на развитие менеджмента 3. Характеристика национальных моделей менеджмента. Американский, японский, европейский менеджмент и другие национальные модели. 4. Развитие управления в России. 5. Особенности российского менеджмента 6. Становление и развитие менеджмента в США. 7. Концепция социального рыночного хозяйства и особенности государственного регулирования в Западной Европе. 8. Особенности и основные черты японского менеджмента. 9. Развитие теории менеджмента в России. 10. Использование национальных особенностей менеджмента известными руководителями. 11. Перспективы менеджмента: возможное и вероятное.																											
	У1 Учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	<i>Задание 1</i> Сравнить основные характеристики систем японского менеджмента с американскими и европейскими моделями. Определить особенности российского менеджмента, общие черты и различия с другими системами менеджмента. <table><tr><th>Критерии</th><th>Япония</th><th>США</th><th>Западная Европа</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th></tr><tr><td>Характерные качества делового человека</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Требования для продвижения</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Критерии профессиональной компетентности</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Характер проведения инноваций</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Форма деловых отношений</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Критерии	Япония	США	Западная Европа	1	2	3	4	Характерные качества делового человека				Требования для продвижения				Критерии профессиональной компетентности				Характер проведения инноваций				Форма деловых отношений		
Критерии	Япония	США	Западная Европа																										
1	2	3	4																										
Характерные качества делового человека																													
Требования для продвижения																													
Критерии профессиональной компетентности																													
Характер проведения инноваций																													
Форма деловых отношений																													

		Процесс принятия и реализации решений			
		Ритм, характер и организация трудовой деятельности			
		Характер деловых взаимодействий			
		Стиль жизни			
		Разрешение деловых конфликтов			
		10 . Характер найма на работу			
		11 Состав управленческих кадров			
		12 Система подготовки управленческих кадров			
		13 Заинтересованность в работе			
		14 Организация профсоюзов			
		<i>Задание 2</i> Оцените, как можно выправить ошибки в сфере управленческой деятельности внутри российских организаций. 1. Считаете ли вы, что для принятия ответственных решений, связанных с основными функциями управления, нужно привлекать специалистов предприятий или же, с вашей точки зрения, достаточно вам самим принимать их? 2. Могут ли современные руководители правильно, т. е. положительно мотивировать работников при нестабильности условий, в которых вынуждены работать предприятия, фирмы. 3. Считаете ли вы возможным в создавшейся в обществе ситуации организовать работу вашего предприятия таким образом, чтобы все проблемы и цели его были бы в конечном итоге решены?			
		<i>Задание 3</i> Оцените следующие утверждения отечественных руководителей организаций. 1. Считаю, что для получения лучших результатов в работе нужно, чтобы исполнители беспрекословно подчинялись бы своим руководителям: 2. В большинстве случаев в возникновении конфликтов внутри предприятия основными зачинщиками бывают сами работники, а не их руководители. 3. Большинство работников стараются уйти от ответственности за сделанную работу. 4. Все руководители одинаково относятся к ответственности. 5. Все руководители боятся рисковать, когда принимают решения. 6. Самое плохое в работе, когда конфликтуют между собой целые группы работников, а не отдельные личности. 7. В наше время стало очень трудно стимулировать сотрудников к труду. 8. Руководителям всегда очень трудно гасить конфликты внутри рабочих групп. 9. В настоящее время невозможно оценить перспективу деятельности организаций. 10. От руководителей сейчас зависит больше, чем раньше.			
ОК-10	31 Особенности менеджмента в области	<i>Контрольные вопросы</i> 1. Как проводить деловую беседу? 2. Сформулируйте основные ошибки, возникающие в общении.			

	профессионально й деятельности У1 Применять в профессионально й деятельности приемы делового и управленческого общения	3. Определите условия полноценного общения. <i>Задание 1</i> Вам предстоят переговоры, очень важные для Вас, с представителем другой фирмы по поводу заключения договора. В начале беседы Вы видите, что Ваш партнёр настроен благожелательно и поэтому эмоционально «расписывает» ему все преимущества Вашего с ним сотрудничества, сопровождая Вашу речь энергичными жестами. Но затем Вы замечаете, что Ваш партнёр принимает «закрытую» позу для общения – скрещивает руки на груди и, высказывая своё мнение по данному вопросу, избегает смотреть Вам в глаза. Ваши действия? <i>Задание 2</i> Объясните, как эти факторы оказывают влияние на эффективность общения. 1. Отсутствие сильных психологических защит. 2. Отсутствие стереотипов и жёстких установок. 3. Способность в полной мере переживать настоящее («здесь и теперь»). 4. Искренность, доверие и уважение к партнёру. 5. Адекватная самооценка. 6. Взаимная ответственность. 7. Терпимость к людям. 8. Уравновешенность. 9. Оптимизм и юмор. 10. Масштаб значимости происходящего. <i>Ситуация 3</i> Один из руководителей крупнейшей автомобильной фирмы «Форд», а впоследствии министр обороны США при президенте Джоне Кеннеди Роберт Макнамара считал, что письменное изложение какой-либо идеи – первый шаг к её реализации. Он советовал, прежде чем принять важное управленческое решение, изложить его в письменном виде, поскольку это помогает управленцу более отчётливо представить проблему и пути её разрешения. Оцените целесообразность ведения записей при подготовке важного управленческого решения. Каким образом это влияет на эффективность делового общения?
ПК-2.2	31 Принципы построения организационной структуры управления У1 Анализировать организационные структуры управления	<i>Контрольные вопросы</i> 1. В чем заключается сущность руководства? 2. В чем суть оценки эффективности управления? 3. Назовите критерии и показатели эффективности управления. 4. Охарактеризуйте методы определения экономической эффективности мероприятий по совершенствованию управления. 5. Закономерности становления команды. 6. Факторы эффективности командной работы. <i>Задание 1</i> С завтрашнего дня Вы приступаете к исполнению своих обязанностей руководителя предприятия. Отныне в Вашей власти будущее коллектива. Вас ожидают сотни нерешенных вопросов, неожиданные проблемы, неопределенные вопросы, поступки и действия Ваших подчиненных. Ваша деятельность начинается в условиях неопределенности. Как Вы себя поведете, если в первый день пребывания в должности руководителя: 1. Получите коллективную жалобу на одного из работников? 2. Один из специалистов подаст заявление об увольнении? 3. К Вам подойдет один из сотрудников и в беседе о производственных делах начнет ругать прежнего руководителя? Дайте краткое обоснованное описание программы Вашего поведения и действия в каждой ситуации.

		<i>Задание 2</i> Вам представлена возможность назначить себе заместителя, имеется несколько кандидатур. Претенденты отличаются следующими качествами: А. Первый предпочитает избегать конфликты с людьми, стремится прежде к тому, чтобы наладить доброжелательные отношения, создать в коллективе атмосферу взаимного доверия и дружеского расположения, что, однако, не всеми понимается правильно. Б. Второй предпочитает в интересах дела идти на конфликты с людьми, не боится "испортить" личные отношения во имя достижения поставленной цели. В. Третий предпочитает придерживаться своих должностных прав и обязанностей, требует того же от Вас и своих подчиненных, добивается четкого выполнения работы. Г. Четвертый всегда сосредоточен на достижении своей цели, напористый в организационных вопросах и всегда стремится добиваться своего, не придавая большого значения возникающим недоразумениям и конфликтам во взаимоотношениях с подчиненными. Выберите одну из кандидатур и обоснуйте свой выбор. <i>Задание 3</i> Ситуация на рабочем месте: нет четко определенных целей деятельности, нет структуры в организации работы. В основном существует только система самоконтроля. Не ограничено время на выполнение заданий. Преобразования и изменений в системе труда практически не происходит, либо они предсказуемы. Атмосфера на рабочих местах мягкая, благоприятная. Для выполнения профессиональных функций требуются высокие навыки и профессиональные знания. 1) Какой стиль руководства описан в ситуации и насколько он эффективен в руководстве трудовым коллективом? 2) Определите какими качествами обладает менеджер, возглавляющий описанный выше трудовой коллектив. 3) Сформулируйте возможные последствия от применения подобного стиля организации работы.
ПК-2.2	31 Внешнюю и внутреннюю среду организации	<i>Контрольные вопросы</i> 1. Поясните значение функции контроля в менеджменте. 2. Назовите и охарактеризуйте стадии контроля. 3. Как осуществляется контроль ресурсов, процессов и продукции в менеджменте? 4. Какие формы контроля вы знаете? 5. Перечислите условия эффективного контроля.
	У1 Применять эффективные решения, используя систему методов управления	<i>Задание 1</i> Если вы руководитель сборочного цеха и отвечаете за работу конвейера, что вы станете делать, если произошли сбои в работе, на длительное время остановившие работу? Каким образом вы будете осуществлять текущий контроль? Что будете делать с операторами, по вине которых был остановлен конвейер? Каковы будут ваши первые слова, адресованные им? Как в дальнейшем вы поступите с несправившимися с работой операторами, если в действительности виноваты в этих сбоях они, а не техника? Будете ли вы использовать соответствующие санкции или замените их другими мерами воздействия? <i>Задание 2</i> Проанализируйте отношение к контролю в организациях А, Б, В. Определите, в какой из этих организаций управленческий контроль осуществляется в соответствии с научными представлениями о нем. В организации А контроль осуществляется на базе прямых и

		обратных связей. Цели устанавливаются совместно. Каждый знает, как и почему что-нибудь происходит или должно произойти, и располагает информацией для самоконтроля. В организации Б управление направлено на улучшение хода производства, базируется на подготовке доходящих до деталей отчетов, инспекциях и контроле. В организации В руководитель знает сильные и слабые стороны каждого работника и следует за тем, чтобы никто слишком далеко не отклонялся от общего направления. Дайте обоснование выбранному варианту. <i>Задание 3</i> Дайте сравнительную характеристику видов контроля на основе предложенных в таблице №1 критериев: <i>Таблица 1</i> <table><tr><th>№ п/п</th><th>Вид контроля</th><th>Объект контроля</th><th>Сущность контроля</th><th>Цели и задачи контроля</th><th>Особенности</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	№ п/п	Вид контроля	Объект контроля	Сущность контроля	Цели и задачи контроля	Особенности						
№ п/п	Вид контроля	Объект контроля	Сущность контроля	Цели и задачи контроля	Особенности									
ПК-2.3	31 Систему методов управления	<i>Контрольные вопросы</i> 1. Поясните значение функции контроля в менеджменте. 2. Назовите и охарактеризуйте стадии контроля. 3. Как осуществляется контроль ресурсов, процессов и продукции в менеджменте? 4. Какие формы контроля вы знаете? 5. Перечислите условия эффективного контроля.												
	У1 Применять эффективные решения, используя систему методов управления	<i>Задание 1</i> Если вы руководитель сборочного цеха и отвечаете за работу конвейера, что вы станете делать, если произошли сбои в работе, на длительное время остановившие работу? Каким образом вы будете осуществлять текущий контроль? Что будете делать с операторами, по вине которых был остановлен конвейер? Каковы будут ваши первые слова, адресованные им? Как в дальнейшем вы поступите с не справившимися с работой операторами, если в действительности виноваты в этих сбоях они, а не техника? Будете ли вы использовать соответствующие санкции или замените их другими мерами воздействия? <i>Задание 2</i> Проанализируйте отношение к контролю в организациях А, Б, В. Определите, в какой из этих организации управленческий контроль осуществляется в соответствии с научными представлениями о нем. В организации А контроль осуществляется на базе прямых и обратных связей. Цели устанавливаются совместно. Каждый знает, как и почему что-нибудь происходит или должно произойти, и располагает информацией для самоконтроля. В организации Б управление направлено на улучшение хода производства, базируется на подготовке доходящих до деталей отчетов, инспекциях и контроле. В организации В руководитель знает сильные и слабые стороны каждого работника и следует за тем, чтобы никто слишком далеко не отклонялся от общего направления. Дайте обоснование выбранному варианту. <i>Задание 3</i> Дайте сравнительную характеристику видов контроля на основе предложенных в таблице 1 критериев. <i>Таблица 1</i>												

		№ п/п	Вид контроля	Объект контроля	Сущность контроля	Цели и задачи контроля	Особенности
ПК-2.4	31 Внешнюю и внутреннюю среду организации	<i>Контрольные вопросы</i> 1. Сущность и состав методов управления. 2. Экономические методы управления. 3. Классификация и значение организационно-распорядительных методов управления. 4. Практическое использование социально-психологических методов управления.					
	У1 Анализировать организационные структуры управления	<i>Задание 1</i> Проанализируйте ситуацию, сложившуюся в результате проведения переговоров руководителя службы маркетинга и директора филиала банка. Правильно ли поступил руководитель службы маркетинга? Руководитель службы маркетинга небольшого предприятия, выпускающего офисную мебель, пользующуюся спросом потребителей, во время деловой встречи с представителями банка принял решение заключить сделку и продать большую партию офисной мебели вновь открывающемуся филиалу банка. Количество мебели, которое предполагалось продать филиалу банка, на 30 % превышало запланированный объём производства предприятия. <i>Задание 2</i> Проанализируйте сложившееся на кондитерской фабрике положение с поставками производимой ею продукции. Несёт ли директор фабрики ответственность за срыв поставок продукции расположенному по соседству кафе? Директор кондитерской фабрики заключил с расположенным неподалёку кафе договор о поставках к Новому году значительной партии кондитерских изделий. Через день после подписания договора кондитерской фабрике был сделан дополнительный, более крупный заказ рестораном также к новому году. Директор кондитерской фабрики, для которой реализация продукции была наиболее уязвимым местом, подписал и договор о поставках продукции фабрики ресторану. 29 декабря стало ясно, что обеспечить своевременную поставку своей продукции одновременно и ресторану, и кафе фабрика не в состоянии. Директор принял решение о поставках кондитерской продукции к Новому году ресторану, поскольку его заказ был более крупным. Поставка продукции кафе была фабрикой сорвана. <i>Задание 3</i> Правильно ли поступил директор банка? Директор одного из столичных банков получил конфиденциальную информацию о состоянии активов и пассивов крупного морского пароходства и перспективных планах его развития, которые представлялись ему заманчивыми с точки зрения получения ожидаемой прибыли. Ознакомившись с представленным пароходством бизнес-планом и оценив сложившуюся ситуацию, директор банка принял решение о крупных инвестициях в пароходство.					
ПК-4.4	31 Методику принятия решений	<i>Контрольные вопросы</i> 1. Поясните значение функции контроля в менеджменте. 2. Назовите и охарактеризуйте стадии контроля.					

		3. Как осуществляется контроль ресурсов, процессов и продукции в менеджменте? 4. Какие формы контроля вы знаете? 5. Перечислите условия эффективного контроля.												
У1	Учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	<i>Задание 1</i> Если вы руководитель сборочного цеха и отвечаете за работу конвейера, что вы станете делать, если произошли сбои в работе, на длительное время остановившие работу? Каким образом вы будете осуществлять текущий контроль? Что будете делать с операторами, по вине которых был остановлен конвейер? Каковы будут ваши первые слова, адресованные им? Как в дальнейшем вы поступите с несправившимися с работой операторами, если в действительности виноваты в этих сбоях они, а не техника? Будете ли вы использовать соответствующие санкции или замените их другими мерами воздействия? <i>Задание 2</i> Проанализируйте отношение к контролю в организациях А, Б, В. Определите, в какой из этих организации управленческий контроль осуществляется в соответствии с научными представлениями о нем. В организации А контроль осуществляется на базе прямых и обратных связей. Цели устанавливаются совместно. Каждый знает, как и почему что-нибудь происходит или должно произойти, и располагает информацией для самоконтроля. В организации Б управление направлено на улучшение хода производства, базируется на подготовке доходящих до деталей отчетов, инспекциях и контроле. В организации В руководитель знает сильные и слабые стороны каждого работника и следует за тем, чтобы никто слишком далеко не отклонялся от общего направления. Дайте обоснование выбранному варианту. <i>Задание 3</i> Дайте сравнительную характеристику видов контроля на основе предложенных в таблице 1 критериев. <i>Таблица 1</i> <table><tr><th>№ п/п</th><th>Вид контроля</th><th>Объект контроля</th><th>Сущность контроля</th><th>Цели и задачи контроля</th><th>Особенности</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	№ п/п	Вид контроля	Объект контроля	Сущность контроля	Цели и задачи контроля	Особенности						
№ п/п	Вид контроля	Объект контроля	Сущность контроля	Цели и задачи контроля	Особенности									

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

При определении результатов обучения используется балльно-рейтинговая система, позволяющая объединить все формы контроля:

- ✓ текущего;
- ✓ рубежного;
- ✓ промежуточной аттестации.

Итоговая оценка по пятибалльной системе складывается из следующих составляющих:

1. Результатов посещения теоретических занятий за аттестуемый период

1. Посещаемость теоретических занятий ($P_{Тз}$)

$$P_{Тз} = 5 \times \frac{\text{Количество теоретических занятий} - \text{количество пропущенных занятий}}{\text{Количество теоретических занятий}}$$

2. Результатов сдачи практических работ за аттестуемый период (P_p):

$$P_p = \frac{\text{Сумма оценок по сданным работам}}{\text{число практических занятий}}$$

3. Результатов выполнения рейтинговых контрольных работ за аттестуемый период (P_k):

$$P_k = \frac{\text{Сумма оценок по рейтинговым точкам}}{\text{Количество рейтинговых точек}}$$

4. Экзамен (Э), зачет (З)

Оценка аттестации по дисциплине, вычисляется как округленное до ближайшего целого значение ($O_{ц}$),

$$O_{ц} = \frac{P_{Тз} + P_p + P_k + Э}{4}.$$

Рейтинг студента по дисциплине за аттестуемый период определяется как округленное до ближайшего целого значение:

$$\text{Рейтинг} = 20 \times O_{ц}$$

На итоговом контроле по дисциплине применяются результаты балльно-рейтинговой системы оценки качества сформированных компетенций:

При проведении итогового контроля по дисциплине применяется следующая шкала перевода 100 балльной оценки в результаты аттестации:

Оценочная шкала тестовых работ

Правила оценки тестовых заданий и теста. За выполнение каждого тестового задания испытуемому выставаются баллы.

Номинальная шкала предполагает, что за правильный ответ к каждому заданию выставляется один балл, за не правильный — ноль. В соответствии с номинальной шкалой, оценивается всё задание в целом, а не какая-либо из его частей.

Правила оценки всего теста. Общая сумма баллов за все правильные ответы составляет наивысший балл, например 90 баллов. Устанавливается диапазон баллов, которые необходимо набрать для того, чтобы получить отличную, хорошую, удовлетворительную или неудовлетворительную оценки.

В процентном соотношении оценки (по пятибалльной системе) рекомендуется выставлять в следующих диапазонах:

Оценка	Процент правильно выполненных тестов (%)
Отлично	85 – 100
Хорошо	74 – 84
Удовлетворительно	55 – 63
Неудовлетворительно	54 и менее

Оценочная шкала практических работ

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	Работа выполнена своевременно и соответствует требованиям, предъявляемым к практическим работам; все задания выполнены правильно, имеют необходимые пояснения (формулы расчета показателей, примеры их расчета), сделаны выводы.
Хорошо	Работа выполнена своевременно и соответствует требованиям, предъявляемым к практическим работам, все задания выполнены правильно, сделаны выводы.
Удовлетворительно	Работа сдана с нарушением сроков сдачи, не соблюдены требования к оформлению практических работ по статистике; имеют ошибки в расчетах или отсутствуют выводы.
Неудовлетворительно	Работа не выполнена

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

Шкала оценивания экзамена

Оценка	Показатели оценки
Отлично	Студент имеет глубокие знания, умения, навыки, демонстрирует полное понимание проблемы, все задания выполнены. Компетенции сформированы.
Хорошо	Студент имеет полные знания, умения, навыки, демонстрирует значительное понимание проблемы, все задания выполнены. Компетенции сформированы.
Удовлетворительно	Студент имеет низкий уровень знаний, умений, навыков, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство заданий выполнено. Компетенции сформированы не полностью.
Неудовлетворительно	Студент имеет проблемы в знаниях, умениях, навыках, демонстрирует непонимание проблемы, задания не выполнены, студенту требуются дополнительные занятия для освоения компетенций.

	Компетенции не сформированы.
--	------------------------------

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Перечень основной литературы

А. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов (с указанием страниц)
1.	Менеджмент: Учебник Среднее профессиональное образование.	Г.Б. Казначевская	М.: КНОРУС, 2013.-240 с.	Темы 1-16
2.	Менеджмент: Учебное пособие. Среднее профессиональное образование.	В. Д. Грибов.	М.: КНОРУС, 2015.-280 с.	Темы 1-16
3.	Менеджмент: Учебник Среднее профессиональное образование.	Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов.	М.: Изд.Центр «Академия», 2010.-288 с.	Темы 1-16
4.	Менеджмент: Учебное пособие. Среднее профессиональное образование.	Ледовская М.Е., Скрипченко Т.Л., Немченко О.А.	2011г. Белгород: Издательство БУКЭП	Тема 1 стр. 4-10, Тема 2 стр. 10-24, Тема 3 стр. 32-50, Тема 4 стр. 51-72, Тема 5 стр. 217-222, Тема 6 стр. 73-87, Тема 7 стр. 88-98, Тема 8 стр. 99-130, Тема 9 стр. 131-154, Тема 10 стр. 155-165, Тема 11 стр. 178-185, Тема 12 стр. 203-216 Тема 13 стр. 248-252 Тема 14 стр. 186-202 Тема 15 стр. 233-248 Тема 16 стр. 252-264

8.2. Перечень дополнительной литературы

Б. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов, тем, модулей
-------	--------------	----------	---------------------	--

1.	Менеджмент: Учебное пособие. Среднее профессиональное образование.	Ледовская М.Е., Скрипченко Т.Л., Немченко О.А.	2011г. Белгород: Издательство БУКЭП	Тема 1 стр. 4-10, Тема 2 стр. 10-24, Тема 3 стр. 32-50, Тема 4 стр. 51-72, Тема 5 стр. 217-222, Тема 6 стр. 73-87, Тема 7 стр. 88-98, Тема 8 стр. 99-130, Тема 9 стр. 131-154, Тема 10 стр. 155-165, Тема 11 стр. 178-185, Тема 12 стр. 203-216 Тема 13 стр. 248-252 Тема 14 стр. 186-202 Тема 15 стр. 233-248 Тема 16 стр. 252-264
2.	Менеджмент. Учебно – методическое пособие.	Дорош Н.И.	Нальчик, 2015г.	Тема 1-16
3.	Менеджмент. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.	Дорош Н.И.	Нальчик, 2014г.	Тема 1-16

8.3. Нормативные документы не предусмотрены дисциплиной

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. www.info-management.ru - сайт информационных проектов в области менеджмента
2. www.finekon.ru - сайт материалов по финансам, экономике, маркетингу и менеджменту
3. www.mevriz.ru – сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»
4. www.mba-journal.ru – журнал «Менеджмент и бизнес-администрирование»
5. www.gsom.spbu.ru/publishing/rjm - сайт «Российский журнал менеджмента»
6. www.panor.ru/journals/innov - сайт журнала «Инновационный менеджмент»
7. www.kadrovik.ru – сайт журнала «Кадровик»
8. www.top-personal.ru – сайт журнала «Управление персоналом»
9. <http://ekonomika.snauka.ru> – сайт журнала «Экономика и менеджмент инновационных технологий»
10. www.bizpressa.ru/journals/russia/management - сайт российских журналов по менеджменту

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (технологии электронного обучения, мультимедийные технологии)

10.2. Программное обеспечение

Система управления предприятием «Галактика»
Программа разработки ProjectExpert 7.21 Tutorial (20 уч.м.,сеть)
AllFusionERwin ,CASE-аналитик 1.1
Приемы менеджмента v6
Программа «Team Creator 2.0»
Права на программы для ЭВМ Sys Ctr Data Protection Mgr Client Management Lic 2010 Russian Open License Pack No Level Academic Edition Per OSE
Программное обеспечение EMS SQL Manager for PostgreSQL (Non-commercial) + 1 Year Maintenance
Open License Pack No Level Academic Edition Per OSE
Система Автоматизации Библиотек ИРБИС64 под управлением MS Windows
Кадровая Справочная Система «Система Кадры» интернет-версия 12 месяцев, один пользователь

10.3. Информационно-справочные системы

Правовая информационно-справочная система Консультант Плюс: Версия Проф.

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

Освоение дисциплины «Менеджмент» предусматривает комплекс мероприятий, направленных на формирование у обучающихся базовых системных теоретических знаний, практических умений и навыков, необходимых для их применения на практике.

Базовый материал по конкретным вопросам осваиваемой дисциплины дается в рамках занятий лекционного типа.

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля (4-5 см) для дополнительных записей. Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры. Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами. Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

Практические занятия по дисциплине «Менеджмент» проводятся с целью применения и расширения знаний, полученных на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературными источниками с использованием современных информационных технологий, в частности, сети Интернет. Целью самостоятельной работы является повторение, закрепление и расширение пройденного на аудиторных занятиях материала.

Для правильного понимания изучаемых вопросов рекомендуется в полном объеме выполнять предложенные задания, строго следовать указаниям по подготовке к

практическим занятиям, последовательно проходить промежуточные и итоговые формы контроля.

Освоение дисциплины обучающимися целесообразно проводить в следующем порядке:

- 1) получение базовых знаний по конкретной теме дисциплины в рамках занятий лекционного типа;
- 2) работа с нормативно-правовыми актами, основной и дополнительной литературой по теме при подготовке к практическим занятиям;
- 3) выполнение заданий самостоятельной работы по соответствующей теме до проведения практического занятия по ней;
- 4) закрепление полученных знаний в рамках проведения практического занятия;
- 5) получение дополнительных консультаций у преподавателя по соответствующей теме в дни и часы консультаций.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь системное представление о менеджменте как науке, а также:

Знания:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития
- методы планирования и организации работы подразделения
- принципы построения организационной структуры управления
- основы формирования мотивационной политики организации
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
- внешнюю и внутреннюю среду организации
- цикл менеджмента
- процесс принятия и реализации управленческих решений
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта
- систему методов управления
- методику принятия решений

Умения:

- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения
- анализировать организационные структуры управления
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения
- применять эффективные решения, используя систему методов управления
- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности

Рекомендации по изучению теоретического материала (получению базовых знаний).

Целью самостоятельного изучения теоретического курса является закрепление лекционного материала для применения в дальнейшем полученных знаний при выполнении практических работ. На данном этапе обучающийся должен ознакомиться с основными терминами, понятиями, заключениями, методическим инструментарием, изложенным в ходе лекционного занятия и отраженным в конспекте, а также закрепить полученные сведения путем дополнительного самостоятельного изучения основного учебного пособия (учебника, курса лекций).

Для закрепления и систематизации знаний на данном этапе представляется целесообразным участие обучающихся в проведении следующих видов работ: аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование); подготовка рефератов, докладов, сообщений; составление библиографии, тематических кроссвордов; формулировка ответов на контрольные вопросы по темам; выполнение

дополнительных практико-ориентированных заданий (участие в студенческой научной конференции, выступление на студенческом научном кружке) и др.

Рекомендации по работе с нормативными документами и литературой.

Рекомендуемые для изучения нормативные акты, основная и дополнительная литература приводится в Рабочей программе по дисциплине. Обучающимся следует помнить, что рекомендуемый к каждому занятию перечень нормативных документов и литературы является примерным и может быть дополнен преподавателем, ведущим занятия.

Для овладения знаниями обучающимся рекомендуется составлять конспекты, тезисы, эссе, глоссарий, выписки по итогам работы с литературой; работать со словарями и справочниками; использовать аудио-и видеозаписи, Интернет-источники и др.

Рекомендации по выполнению практических заданий.

Для закрепления теоретического материала обучающимся необходимо решить различные задачи из пособия для самостоятельной работы (практикума, сборника задач, сборника упражнений).

Основные требования к решению задач:

1. Правильный результат решения задачи.
2. Оформление решения задач, демонстрирующее процесс решения (запись промежуточных выводов, формул, промежуточные расчеты, основные формулы в общем виде которые были использованы в процессе решения задачи).
3. Письменные выводы по результатам проведенных расчетов.

Результаты решения задач влияют на оценку проставляемую студенту во время контрольной точки. Самостоятельная работа по решению задач очень важна, так как помогает вырабатывать у обучающихся навыки и компетенции, которые необходимы им для будущей профессиональной деятельности.

Рекомендации по решению тестов (тестовых заданий).

Тест – совокупность стандартизированных тестовых заданий, результат выполнения которых позволяет оценить уровень компетенций, навыков и умений испытуемого, он состоит из вопросов и предлагаемых кратких формулировок возможных ответов на вопросы. В ходе тестирования необходимо внимательно прочитать условия вопроса теста и выбрать правильный ответ. Если условия теста предполагают несколько правильных ответов, нужно выбрать несколько. При тестировании в СДО «Прометей» возможен выбор режима тестирования: тренинг или самопроверка. При контрольном тестировании - режим экзамен.

Тестовое задание (ТЗ) – логическая единица теста, включающая в себя текст задания определенной конструкции, эталон ответа и имеющая оценочный показатель.

Тестирование необходимо проводить на регулярной основе.

Рекомендации по подготовке к дифференцированному зачету.

При подготовке ответа на каждый вопрос следует придерживаться структуры соответствующей темы, предложенной в разделе «Содержание разделов учебной дисциплины (модуля)» Рабочей программы.

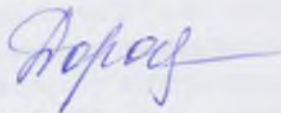
При подготовке к дифференцированному зачету целесообразно составить план (схему) ответа на каждый вопрос и зафиксировать его на каком-либо носителе. По отдельным этапам такого плана полезно записать основные тезисы. Не следует стараться выучить весь материал наизусть. Важно понять материал, чему будет способствовать концентрация мыслей на ключевых мыслях и понятиях.

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для чтения лекций используется аудитория № 108 оснащенная мультимедийными средствами, и аудитория № 202, оснащенная стендами по дисциплине; для проведения тестирования используются компьютерные классы имеющие выход в глобальные и локальные сети.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС 3+ по специальности среднего профессионального образования 38.02.01. «Экономика, бухгалтерский учет (по отраслям)».

Автор: преподаватель КБТКЭП Дорош Н.И.



Рабочая программа ОБСУЖДЕНА и ОДОБРЕНА на заседании цикловой комиссии дисциплин профессионального цикла.

Протокол № 1 от 1 февраля 2017 г.

Председатель цикловой комиссии



Р.А. Шомахова