

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»



Н.В. Снегирева
«28» октября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент
(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) программы Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная/заочная

Год начала подготовки – 2018, 2019, 2020

Разработана
канд. экон. наук, доцент


 Е.В. Кашеева

Согласована
Зав. кафедрой ФНБУ

 Н.В. Снегирева

Рекомендована
на заседании кафедры
от «28» октября 2020 г.
протокол № 2

Зав. кафедрой  Е.В. Кашеева

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии факультета
от «28» октября 2020 г.
протокол № 2.1
Председатель УМК 
Н.В. Снегирева

Ставрополь, 2020 г.

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
 2. Место дисциплины в структуре ООП
 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине
 4. Объём дисциплины и виды учебной работы
 5. Содержание и структура дисциплины
 - 5.1.Содержание дисциплины
 - 5.2.Структура дисциплины
 - 5.3.Занятия семинарского типа
 - 5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)
 - 5.5.Самостоятельная работа
 6. Образовательные технологии
 7. Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 8.1.Основная литература
 - 8.2.Дополнительная литература
 - 8.3.Программное обеспечение
 - 8.4. Профессиональные базы данных
 - 8.5. Информационно-справочные системы
 - 8.6. Интернет-ресурсы
 - 8.7. Методические указания по освоению дисциплины
 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины
 10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья
- Приложение

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Менеджмент» является приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области менеджмента, которые позволят им принимать эффективные управленческие решения в их профессиональной деятельности, а также заложить потенциал интеграции всех знаний, определяющих профессионализм деятельности современного экономиста.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Менеджмент» входит в базовую часть блока 1 ООП ВО бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Микроэкономика	Маркетинг
Макроэкономика	

Требования к «входным» знаниям, умениям и навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин, включают следующее:

- знать: базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов;
- уметь: анализировать экономическую ситуацию в различных сферах; анализировать финансовую, производственную и экономическую информацию, необходимую для обоснования полученных выводов;
- владеть навыками: сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень)	Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции
ОПК-2 способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Знать тенденции экономического развития, закономерности функционирования экономических систем, взаимодействие экономических процессов и их социальное содержание
	Уметь проводить аналитическую и исследовательскую работу по оценке социально-экономической обстановки и конкретных форм управления
	Владеть навыками сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения управленческих задач
ОПК-3 способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчётов и обосновать полученные выводы	Знать методологию анализа рыночной среды на микроэкономическом уровне, способы оценки производственно-экономического потенциала предприятия и пути достижения высокой эффективности
	Уметь проводить анализ основных направлений деятельности предприятия
	Владеть методами прогнозирования развития социально-экономических и организационных процессов в объектах управления

ОПК-4 способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Знать критерии оценки эффективности менеджмента
	Уметь разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать выбор оптимального решения, исходя из критериев социально-экономической эффективности и экономической безопасности
	Владеть навыками принятия организационно-управленческих решений

4. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объём дисциплины составляет 3 зачётных единицы, 108 академических часов.

ОФО

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		б
Контактная работа (всего)	30	30
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	10	10
из них		
– лекции	10	10
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	20	20
из них		
– семинары (С)	20	20
– практические занятия (ПР)		
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация		
Самостоятельная работа (всего) (СР)	78	78
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат	10	10
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	68	68
Подготовка к аттестации		
Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	Диф. зач.	Диф. зач.

ЗФО

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		б
Контактная работа (всего)	14,3	14,3
в том числе:		

1) занятия лекционного типа (ЛК)	6	6
из них		
– лекции	6	6
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	8	8
из них		
– семинары (С)	8	8
– практические занятия (ПР)		
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,3	0,3
Самостоятельная работа (всего) (СР)	93,7	93,7
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат	10	10
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	80	80
Подготовка к аттестации	3,7	3,7
Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	Диф. зач.	Диф. зач.

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	Природа управления и исторические тенденции его развития	Управление как наука. Концепция «научного управления» Ф. Тейлора. Концепция «идеальной бюрократии» М. Вебера. «Наука администрирования» А. Файоля. Поведенческое направление в системе управления. Организационный гуманизм. Концепция ситуационного подхода.
2	Этапы и школы в истории менеджмента	Принципы научной организации труда по Тейлору. Классическая школа менеджмента. Школа человеческих отношений и школа поведенческих наук. Поведенческие концепции. Современная гуманистическая концепция.
3	Разнообразие моделей менеджмента	Американская модель менеджмента. Японский менеджмент. Европейский менеджмент.
4	Развитие управления в России. Интеграционные процессы и перспективы менеджмента	Этапы эволюции управления в России. Командно–административная система управления. Концепция «Организационного управления». Концепция «Физиологического оптимума». Концепции «Трудовых установок» и «Узкой базы». Концепция «Организационной деятельности». «Социально –

		<p>трудовая концепция управления производством». Концепция «Административной емкости». Организационно-экономическая система управления.</p>
5	Общая теория управления, управление социально-экономическими системами	<p>Основы общей теории управления. Закон. Группы законов. Закономерности управления. Принципы управления. Общие и структурно-функциональные принципы. Принципы, определяющие взаимоотношения в коллективе (принципы управления людьми). Принципы, способствующие формированию личности менеджера-руководителя. Принципы и технологии управления социально-экономическими системами.</p>
6	Сущность, социофакторы и этика менеджмента	<p>Происхождения термина «менеджмент». Необходимость в менеджменте как науке об управлении. Разделение труда. Технологическое усложнение процесса производства. Разновидности менеджмента. Стратегический менеджмент. Инновационный менеджмент. Производственный менеджмент. Финансовый менеджмент. Управление персоналом.</p>
7	Природа и состав функций менеджмента	<p>Понятие «функция». Общие функции. Специфические функции. Конкретные функции. Целеполагание. Планирование. Организация. Обучение. Координирование. Мотивация. Учет. Анализ. Контроль. Функция регулирования.</p>
8	Организационные отношения в системе менеджмента	<p>Понятие организации. Условия возникновения организации. Обязательные компоненты организации. Этапы развития организации. Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации.</p>
9	Формы организации системы менеджмента	<p>Понятие организационной структуры управления. Вертикальные связи. Горизонтальные связи. Линейные отношения. Функциональные отношения. Формальные и неформальные организационные структуры. Организационная структура управления механистического типа. Линейная организационная структура управления. Функциональная организационная структура управления. Линейно-функциональная организационная структура управления. Линейно-штабная организационная структура управления. Дивизиональная организационная структура управления. Органические организационные структуры управления. Проектная (программно-целевая) организационная структура. Матричная организационная структура управления. Групповая структура. Венчурные и инновационные внутрифирменные структуры. Преимущества и недостатки организационных структур.</p>
10	Динамика групп в системе менеджмента	<p>Коммуникация. Компоненты процесса коммуникации. Участники коммуникации. Сообщение. Код. Канал. Шум. Понятие информации. Информационные технологии. Качества информации. Типы информации. Этапы коммуникации. Внешние и внутренние коммуникации. Межличностные коммуникации. Организационные коммуникации. Формальные</p>

		коммуникации. Вербальная коммуникация.	Неформальные коммуникация.	коммуникации. Невербальная
11	Стратегические и тактические планы в системе менеджмента	Стратегический менеджмент. Миссия организации. Проблемы внешней среды организации. Установление планов в долгосрочной перспективе. Люди, информационные технологии и рынок как основа для выживания организации. Стратегическое планирование. Стратегические цели. Бизнес-план. Составные части бизнес-плана. Среднесрочные планы. Краткосрочные планы. Этапы разработки планов.		
12	Мотивации деятельности в менеджменте	Мотивация как процесс. Потребности. Типы потребностей. Принципы мотивации. Факторы мотивации. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Теория А. Маслоу. Теория двух факторов Ф. Герцберга. Теория мотивации Дэвида МакКлелланда. Теория ожидания В. Врума. Теория справедливости Д. Адамса. Теория мотивации Л. Портера - Э. Лоулера.		
13	Регулирование и контроль в менеджменте	Контроль. Управленческий контроль. Компоненты контроля. Концепция контроллинга. Предварительный контроль. Текущий контроль. Стратегический контроль. Оперативный контроль. Итоговый контроль. Сплошной и выборочный контроль. Принципы контроля.		
14	Управление человеком и группой в менеджменте	Группа. Формальная группа. Неформальная группа. Методы управления. Административный (командный) метод. Экономический метод. Социально-психологические методы.		
15	Моделирование ситуаций и разработка решений	Управленческое решение. Единоличные и коллективные управленческие решения. Этапы процесса принятия управленческого решения.		
16	Власть и партнерство в менеджменте	Понятие власти. Власть руководителя. Властные полномочия. Формальная власть. Реальная власть. Власть принуждения. Власть вознаграждения. Экспертная власть. Эталонная власть. Законная власть. Информационная власть. Убеждение и участие как формы партнерства в менеджменте. Социальное партнерство в сфере труда.		
17	Руководство и лидерство в менеджменте	Понятие руководства. Эффективность руководства. Теория черт. Теория поведения. Лидерство.		
18	Стиль руководства и имидж менеджера	Стиль руководства. Директивный стиль руководства. Патерналистский стиль. Бюрократический стиль руководства. Демократический стиль руководства. Партисипативный стиль руководства. Тренерский стиль. Либеральный стиль. Понятие авторитета.		
19	Деловое и управленческое общение в менеджменте	Деловое общение. Правила делового общения. Деловое совещание. Деловая беседа. Деловые переговоры. Тактические приемы, применяемые в деловых переговорах.		
20	Конфликтность в менеджменте	Понятие конфликта. Участники конфликта. Объект конфликта. Типы конфликтов. Причины конфликта.		

		Стадии развития конфликта. Способы решения конфликта. Стресс. Разновидности стресса. Причины стресса.
21	Факторы эффективности менеджмента	Гибкость систем управления. Адаптивность к условиям внешней среды. Ориентация на социальные аспекты.
22	Оценка эффективности менеджмента	Основные критерии и показатели оценки эффективности деятельности организации: производственные, социально-организационные, социально-психологические. Пути повышения эффективности менеджмента.

5.2. Структура дисциплины ОФО

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов			
		Всего	Л	С	СР
1	Природа управления и исторические тенденции его развития	7	2	2	3
2	Этапы и школы в истории менеджмента	7	2	2	3
3	Разнообразие моделей менеджмента	7	2	2	3
4	Развитие управления в России. Интеграционные процессы и перспективы менеджмента	7	2	2	3
5	Общая теория управления, управление социально-экономическими системами	7	2	2	3
6	Сущность, социофакторы и этика менеджмента	5	-	2	3
7	Природа и состав функций менеджмента	5	-	2	3
8	Организационные отношения в системе менеджмента	5	-	2	3
9	Формы организации системы менеджмента	5	-	2	3
10	Динамика групп в системе менеджмента	5	-	2	3
11	Стратегические и тактические планы в системе менеджмента	4	-	-	4
12	Мотивации деятельности в менеджменте	4	-	-	4
13	Регулирование и контроль в менеджменте	4	-	-	4
14	Управление человеком и группой в менеджменте	4	-	-	4
15	Моделирование ситуаций и разработка решений	4	-	-	4
16	Власть и партнерство в менеджменте	4	-	-	4
17	Руководство и лидерство в менеджменте	4	-	-	4
18	Стиль руководства и имидж менеджера	4	-	-	4
19	Деловое и управленческое общение в менеджменте	4	-	-	4
20	Конфликтность в менеджменте	4	-	-	4
21	Факторы эффективности менеджмента	4	-	-	4
22	Оценка эффективности менеджмента	4	-	-	4
	Общий объем	108	10	20	78

ЗФО

№ раздела	Наименование раздела (темы)	Количество часов			
		Всего	Л	С	СР

(темы)					
1	Природа управления и исторические тенденции его развития	8	2	2	4
2	Этапы и школы в истории менеджмента	8	2	2	4
3	Разнообразие моделей менеджмента	8	2	2	4
4	Развитие управления в России. Интеграционные процессы и перспективы менеджмента	6	-	2	4
5	Общая теория управления, управление социально-экономическими системами	4	-	-	4
6	Сущность, социофакторы и этика менеджмента	4	-	-	4
7	Природа и состав функций менеджмента	4	-	-	4
8	Организационные отношения в системе менеджмента	4	-	-	4
9	Формы организации системы менеджмента	4	-	-	4
10	Динамика групп в системе менеджмента	4	-	-	4
11	Стратегические и тактические планы в системе менеджмента	4	-	-	4
12	Мотивации деятельности в менеджменте	4	-	-	4
13	Регулирование и контроль в менеджменте	4	-	-	4
14	Управление человеком и группой в менеджменте	4	-	-	4
15	Моделирование ситуаций и разработка решений	4	-	-	4
16	Власть и партнерство в менеджменте	4	-	-	4
17	Руководство и лидерство в менеджменте	4	-	-	4
18	Стиль руководства и имидж менеджера	4	-	-	4
19	Деловое и управленческое общение в менеджменте	4	-	-	4
20	Конфликтность в менеджменте	4	-	-	4
21	Факторы эффективности менеджмента	5	-	-	5
22	Оценка эффективности менеджмента	5	-	-	5
	Аттестация	4	-	-	-
	Общий объем	108	6	8	90

5.3. Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов	
				ОФО	ЗФО
1	1	С	Природа управления и исторические тенденции его развития	2	2
2	2	С	Этапы и школы в истории менеджмента	2	2
3	3	С	Разнообразие моделей менеджмента	2	2
4	4	С	Развитие управления в России. Интеграционные процессы и перспективы менеджмента	2	2
5	5	С	Общая теория управления, управление социально-экономическими системами	2	-
6	6	С	Сущность, социофакторы и этика менеджмента	2	-
7	7	С	Природа и состав функций менеджмента	2	-
8	8	С	Организационные отношения в системе менеджмента	2	-
9	9	С	Формы организации системы менеджмента	2	-
10	10	С	Динамика групп в системе менеджмента	2	-

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)

Типовые темы рефератов

1. "История развития менеджмента как науки".
2. "Концепции и функции менеджмента".
3. "Характеристика и виду организационных структур управления".
4. "Влияние внешней на деятельность организации".
5. "Особенности ведения деловых переговоров".
6. "Власть и лидерство: сущность и значение".
7. "Виды конфликтов в организации и пути выхода из них".
8. "Управление персоналом на предприятии".
9. "Мотивация персонала: виды и значение для деятельности фирмы".
10. "Коммуникация и коммуникационные процессы в организации".
11. "Принятие управленческих решений".
12. Характеристика деловой этики.
13. Жизненный цикл организации.
14. Сущность и значение самоменеджмента.
15. Зарубежный опыт управления организацией.
16. Стратегическое планирование и его значение.
17. Внедрение изменений на предприятии: барьеры и мероприятия, направленные на адаптацию персонала к нововведениям.
18. Харизматичность: сущность, значение и способы развития харизмы.
19. Мероприятия, способствующие повышению конкурентоспособности фирмы.
20. Применение конкурентных стратегий.
21. Влияние информационных технологий на успех деятельности фирмы.
22. Основные методы определения эффективности управления.
23. Миссия и цели организации.
24. Основные модели принятия решений.
25. Современная модель управления организацией.
26. Реинжиниринг: характеристика и значение.
27. Характеристика тайм-менеджмента.
28. Управление издержками на предприятии.
29. Виды рисков в менеджменте.
30. Отличительные черты систем управления зарубежных стран.

5.5. Самостоятельная работа

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов	
		ОФО	ЗФО
Тема 1-10 ОФО Тема 1-4 ЗФО	Подготовка к семинару	20	8
Тема 6-22 ОФО Тема 4-22 ЗФО	Работа над темами, вынесенными на самостоятельное изучение	34	38
Тема 1-22	Изучение специальной методической литературы	8	28
Тема 2-3	Подготовка компьютерной презентации	6	6
Тема 1-22	Подготовка реферата	10	10
Тема 1-22	Подготовка к дифференцированному зачёту	-	3,7
	Общий объем, час	78	93,7

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые при осуществлении

образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.
- использование дистанционных технологий в рамках ЭИОС.

Интерактивные и активные образовательные технологии

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
2	С	Компьютерная презентация	2	2
3	С	Компьютерная презентация	2	2

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств(оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине приводятся в приложении.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04184-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450097>
2. Ультан, С. И. Менеджмент : учебное пособие / С. И. Ультан. — Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. — 412 с. — ISBN 978-5-7779-1936-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/59616.html>
3. Петров, А. Н. Менеджмент : учебник для бакалавров / А. Н. Петров ; ответственный редактор А. Н. Петров. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 645 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-1853-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/394239>

8.2. Дополнительная литература

1. Горбенко, Л. И. Менеджмент : практикум / Л. И. Горбенко, О. А. Борис. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 132 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66052.html>
2. Кушу, С. О. Финансовый менеджмент : учебное пособие для обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата «Экономика», «Менеджмент» / С. О. Кушу. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 65 с. — ISBN 978-5-93926-328-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79918.html>
3. Теория и практика современного менеджмента : научное издание / В. Д. Андреев, М. А. Боков, Н. С. Матюшенко [и др.] ; под редакцией В. И. Шаповалов. —

Саратов : Вузовское образование, 2017. — 265 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/58323.html>

Библиотечно-информационный
центр Северо-Кавказского
социального института

8.3. Программное обеспечение

1. Пакет программ MicrosoftOffice

8.4. Профессиональные базы данных

1. «Стратегическое управление и планирование», <http://stplan.ru/>
2. База данных «Финансовый анализ и менеджмент. Финансы предприятий», <http://afdanalyse.ru/>

8.5. Информационные справочные системы.

1. Информационно-правовая система «Консультант Плюс», <http://www.consultant.ru/>

8.6. Интернет-ресурсы

1. <http://window.edu.ru/>
2. <http://projectimo.ru/>
3. <http://www.finansy.ru/>
4. www.eup.ru

Периодические издания:

1. Менеджмент и бизнес-администрирование - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45521.html>
2. Экономика и менеджмент систем управления. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34060.html>
3. Экономика и современный менеджмент: теория и практика. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48512.html>
4. Вестник Московского университета. Серия 24. Менеджмент. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59554.html>

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекции

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки студентов к занятиям семинарского типа. Проблемы, поставленные в ней, на занятии семинарского типа приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом и рабочей программой по дисциплине (п. 5.5).

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой АНО

ВО СКСИ, в том числе ее электронными ресурсами, а также делает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения дисциплины.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

– общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;

– особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;

– целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;

– временем, отведенным на изучение того или иного материала;

– уровнем подготовленности обучающихся;

– уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, наглядных пособий, технических средств.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. В случае непонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к занятиям семинарского типа. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Основное назначение занятий семинарского типа заключается в закреплении полученных теоретических знаний. Для этого студентам предлагаются теоретические вопросы для обсуждения (если это семинарское занятие) и задания для практического решения (если это практическое занятие). Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения дискуссий и т.п.).

При подготовке к занятиям семинарского типа можно выделить 2 этапа: организационный; закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной). Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть выполняется в процессе самостоятельной работы. Перечень теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем, ведущим соответствующее занятие, и заранее доводится до сведения обучающихся.

Задачи, практические задания, представленные по дисциплине, имеют практико-ориентированную направленность.

Решение задачи может быть представлено в письменной или устной форме. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.

В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре занятий семинарского типа традиционно выделяют следующие этапы: 1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию); 2) исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), коррекция знаний студентов; 3) обучающий этап (предъявление алгоритма решения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.); 4) самостоятельная работа студентов на занятии; 5) контроль конечного уровня усвоения знаний; 6) заключительный этап.

На занятиях семинарского типа могут применяться следующие формы работы: фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу; групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек; индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Формы занятий семинарского типа: 1) традиционная путем теоретического обсуждения спорных вопросов темы путем проведения устного опроса студентов; 2) интерактивная (техника «мозгового штурма», работа в малых группах и пр).

Техника «мозгового штурма»

В целях погружения студентов в тему используется техника «мозгового штурма» по наиболее дискуссионному вопросу темы, не имеющему однозначного решения. Цель проведения мозгового штурма в начале занятия заключается в вовлечении в процесс обучения всех слушателей аудитории и активизации их мыслительной деятельности, диагностировании опыта и знаний студентов.

В результате участия в мозговом штурме студентами отрабатываются навыки получения и работы с информацией (в частности, студентами осуществляется анализ полученных ответов, выделение сведений, имеющих и не имеющих отношение к

обсуждаемой проблеме, обнаружение существующих проблем и пробелов, проводится классификация сведений по различным основаниям), а также навыки взаимодействия с коллегами (студентами) предоставляется возможность оценить собственную точку зрения и услышать позиции других обучающихся). Продолжительность – 15-20 минут.

Работа в малых группах

Работа в малых группах используется для коллективного поиска правильного варианта или нескольких вариантов предложенных к данной теме блоков вопросов, заданий. С этой целью преподавателем студенты разбиваются на малые рабочие группы в составе не более 3 человек и им предлагаются для обсуждения и решения проблемы. По окончании работы в малой группе студенты презентуют полученные результаты и обсуждают их с другими студентами в формате комментирования либо дискуссии. В результате участия в работе в малых группах студентами отрабатываются навыки получения, обмена и работы с информацией, а также профессионально значимые навыки взаимодействия с другими лицами в форме сотрудничества, активного слушания, выработки общего решения и др. Продолжительность – 1-1,5 часа.

В течение занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, выполнение которых зачитывается, как текущая работа студента. Для усиления профессиональной направленности занятий семинарского типа возможно проведение бинарных занятий, построенных на основе межпредметных связей. На таких занятиях результаты практических заданий, полученных по одной дисциплине, являются основой для их выполнения по другой дисциплине.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов заключается: 1) в самостоятельном изучении теоретического курса (изучение рекомендуемой и лично выбранной литературы в процессе подготовки к аудиторным занятиям, дополнении информации, полученной на лекциях и занятиях семинарского типа); 2) в систематизации и закреплении полученных теоретических знаний и практических материалов посредством решения задач и выполнения практико-ориентированных заданий; 3) в подготовке рефератов; 4) в подготовке компьютерной презентации и пр.

В целях наиболее эффективного изучения дисциплины подготовлены различные задания, различающиеся по целям.

Задания представлены – 1) контрольными вопросами, предназначенными для самопроверки; 2) письменными заданиями, включающими задачи и задания.

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжении изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа литературы.

Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных правовых системах.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на занятиях семинарского типа, на научных семинарах и в индивидуальных консультациях с преподавателем. Формы конспектирования материала могут быть различными.

Формами контроля за самостоятельным теоретическим обучением являются теоретические опросы, которые осуществляются преподавателем на занятиях семинарского типа в устной форме, преследующие цель проверки знаний студентов по основным понятиям и терминам по теме дисциплины. В случае представления студентом выполненного им в письменном виде конспекта по предложенным вопросам темы, возможна его защита на занятии семинарского типа или в индивидуальном порядке.

Решение задач осуществляется студентами самостоятельно, результаты решения задач представляются на занятии семинарского типа в устной форме, письменной форме, в формате работы в малых группах, участия в дискуссиях.

В связи с тем, что работа с задачами осуществляется во внеаудиторное время, студент может пользоваться любыми источниками и должен представить развернутое, аргументированное решение каждой задачи.

Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). ОПС предполагает следующие виды самостоятельных работ: познавательно-поисковая самостоятельная работа, предполагающая подготовку докладов, выступлений на занятиях семинарского типа, подбор литературы по конкретной проблеме, написание рефератов и др.; творческая самостоятельная работа, к которой можно отнести выполнение специальных творческих и нестандартных заданий.

Задача преподавателя на этапе планирования самостоятельной работы – организовать ее таким образом, чтобы максимально учесть индивидуальные способности каждого обучающегося, развить в нем познавательную потребность и готовность к выполнению самостоятельных работ все более высокого уровня. Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

Методические указания по подготовке к тестированию

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других источников.

Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Также при подготовке к тестированию следует просмотреть конспект практических занятий и выделить в практические задания, относящиеся к данному разделу. Если задания на какие-то темы не были разобраны на занятиях (или решения которых оказались не понятыми), следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Полезно самостоятельно решить несколько типичных заданий по соответствующему разделу.

Методические рекомендации по подготовке и оформлению реферата

Реферативной работой является обзор литературы по исследуемой тематике. Реферат представляет собой один из этапов научно-исследовательской работы, основными задачами которой является:

1. Углубление теоретических знаний.
2. Развитие у студентов способностей обобщать и анализировать результаты, умения

работать со специальной литературой.

3. Закрепление и развитие умений и навыков, творческого переноса изученной теории для решения практических задач.

4. Овладение фундаментальными основами будущей профессии.

В обязанности студента при подготовке реферата входит:

- посещение консультаций своего руководителя;
- самостоятельное изучение рекомендованной литературы и закрепление навыков работы с литературными источниками;
- овладение навыками анализа и обобщения собранного литературного материала;
- овладение научной логикой реферата, понимания цели, задач, объекта и предмета исследования, используемых методов и приемов;
- совершенствование умения грамотно, литературным языком излагать результаты и делать самостоятельные выводы;
- оформление работы в соответствии с требованиями эстетики, нормами орфографии и общими правилами литературно-графического оформления;
- регулярный отчет перед своим научным руководителем о выполнении запланированных этапов работы, информирование о полученных промежуточных результатах;
- строгое соблюдение намеченных сроков завершения этапов работы, своевременное представление ее руководителю.

Выбор темы студентами осуществляется по предлагаемой примерной тематике рефератов, которая соответствует рабочей программе и учитывает специфику учебного заведения. Вместе с тем студенту предоставляется право взять иную тему, которая является начальным этапом или продолжением его практической научно-исследовательской работы, учитывает его личные интересы и склонности, способности, а также уровень теоретических знаний и профессиональной практической подготовки и дает возможность творчески подойти к ее разработке.

Самостоятельно выбирая тему, студенту необходимо учесть следующие обстоятельства.

Во-первых, тема работы должна быть актуальной. Значимым признаком актуальности темы является ее отношение к проблемам, над которыми в настоящее время активно работают ученые.

Во-вторых, тема работы должна иметь выход на решение практических экономических задач.

В-третьих, тема работы должна иметь ясно очерченные границы - четко выделенные задачи и предмет исследования. Чрезмерно обширная тема не позволяет изучать проблему углубленно. Это часто приводит к обилию случайно привлекаемого теоретического материала и в конечном итоге к поверхностному освещению исследуемой проблемы.

Знание и понимание названных положений поможет правильно выбрать конкретную тему реферата, а также в известной мере предопределяет успешность ее выполнения.

Выбранная тема обязательно утверждается руководителем.

Сбор и обработка учебного материала

Подготовка реферата начинается с анализа литературных источников. Для того чтобы иметь полное представление об избранной теме, целесообразно изучить соответствующую главу (главы) учебника. Затем следует приступить к глубокому изучению литературы и материала периодических изданий.

Подготовка реферата предполагает самостоятельный поиск студентом литературных источников по выбранной теме. Поэтому работа в библиотечных каталогах, поиск нужных статей в подшивках журналов и газет являются важнейшим составным элементом написания реферата. Результатом такого поиска должен стать список литературы по исследуемой теме, дополняющий и расширяющий основную литературу, рекомендованную научным руководителем.

При собеседовании или защите реферата студент должен показать знание не менее 5-10 литературных источников, корректно и обоснованно представленных в списке использованной литературы. Следует помнить, что чтение, специальное изучение литературы нельзя превращать в механическое накапливание знаний. Совершенно недопустимо, если чтение сопровождается простым переписыванием учебника, брошюр, монографий или статей из журналов.

Одновременно с изучением литературы следует подбирать примеры из практики для иллюстрации теоретических положений.

Составление плана

После выбора темы и анализа рекомендованных литературных источников необходимо составить примерный план, то есть обозначить основные направления предстоящей деятельности.

План работы - это перечень разделов, параграфов или пунктов, составленный в той последовательности, в какой они даны в реферате.

Намеченный план работы целесообразно обсудить с научным руководителем. Это позволит избрать наиболее оптимальный путь выполнения работы, даст возможность сосредоточить усилия на основных наиболее важных ее элементах, избежать перегруженности второстепенным для избранной темы материалом.

Структура работы

Реферат должен содержать несколько логических частей, расположенных в определенной последовательности и иметь определенное оформление. *Титульный лист. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Список используемых источников.*

Содержание представляет собой структуру работы с указанием начала каждого раздела.

Введение является вступительным разделом работы, в нем определяются: цель работы; объект или предмет исследования; методы достижения цели; задачи, которые ставит студент; степень изученности проблемы как у нас в России, так и за рубежом. Здесь также дается краткое обоснование, почему выбранная тема действительно значима и актуальна с точки зрения будущей профессиональной деятельности студента.

Основная часть.

Содержание основной части должно раскрыть цели и соответствовать названию темы. Выполняется она на основании изучения литературы, проведения разнообразных исследований, обобщении своего личного опыта.

Основная часть разделяется на 2-4 раздела (главы), примерно равных по объему. Раздел - это законченная мысль с выводом, выводы могут быть выделены в конце раздела красной строкой или словом "выводы".

Конкретное содержание каждого из разделов обуславливается особенностями темы и представлениями студента о расположении наработанного материала.

Для лучшего объяснения материала необходимо приводить практические примеры, использовать цифровые данные, таблицы, схемы, диаграммы и другой аналитический материал.

Заключение

В заключении подводятся итоги выполненной работы. Здесь необходимо описать, что было сделано и к каким выводам вы пришли, чтобы достигнуть, поставленную во "Введении" цель. Выводы могут подтверждать или опровергать справедливость той или иной теории, которую исследовал автор, устанавливать определенные связи и зависимости, констатировать факты, содержать обобщения или практические рекомендации. Постарайтесь также оценить, какие факторы Вы не учли на первых этапах подготовки работы, что и как можно в будущем сделать иначе и т.д.

Список используемых источников

Для выполнения работы необходимо изучить специальную литературу, каталоги, справочники, газетные и журнальные статьи, сборники и монографии. Оформляя список

литературы, важно не просто перечислить названия книг и статей, взятых из каталогов библиотек или из имеющихся во многих книгах списках литературы. Здесь необходимо указать те источники, с которыми слушателю довелось поработать, из которых было что-то взято в свою работу или, напротив, что вызвало несогласие автора и получило опровержение на страницах реферата.

Порядок защиты

Успешно выполненную работу преподаватель допускает к защите, которая проводится в определенное преподавателем время по согласованию со студентами.

На защите автор в своем кратком выступлении: сообщает о сущности выбранной темы и особенностях работы над ней; останавливается на наиболее характерных тенденциях и результатах, полученных в ходе выполнения работы; делает необходимые выводы и рекомендации; отвечает на вопросы и замечания, указанные преподавателем, а также на другие вопросы преподавателя в объеме темы работы.

Защита реферата проходит на 7-8 неделе, как в форме собеседования с руководителем работы, так и в форме защиты перед специально созданной комиссией, состоящей из двух-трех преподавателей кафедры, включая научного руководителя темы.

Выдвижение рефератов на конкурс

Лучшие рефераты выдвигаются на конкурс научных работ Северо-Кавказского социального института.

Методические указания по подготовке компьютерной презентации

Слово «презентация» обозначает представление, демонстрацию. Обычно для компьютерной презентации используется мультимедийный проектор, отражающий содержимое экрана компьютера на большом экране, вывешенном в аудитории. Презентация представляет собой совмещение видеоряда - последовательности кадров со звуком - последовательностью звукового сопровождения. Презентация тем эффективнее, чем в большей мере в ней используются возможности мультимедиа технологий.

Презентация представляет собой последовательность слайдов. Отдельный слайд может содержать текст, рисунки, фотографии, анимацию, видео и звук.

С точки зрения организации презентации можно разделить на три класса:

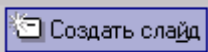
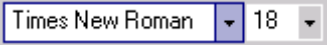



- интерактивные презентации;
- презентации со сценарием;
- непрерывно выполняющиеся презентации.

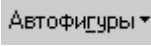





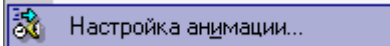
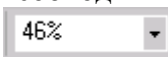






Интерактивная презентация - диалог между пользователем и компьютером. В этом случае презентацией управляет пользователь, т. е. он сам осуществляет поиск информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала. В таком режиме работает ученик с обучающей программой, реализованной в форме мультимедийной презентации. При индивидуальной работе мультимедийный проектор не требуется. Все интерактивные презентации имеют общее свойство: они управляются событиями. Это означает, что когда происходит некоторое событие (нажатие кнопки мыши или позиционирование указателя мыши на экранном объекте), в ответ выполняется соответствующее действие. Например, после щелчка мышью на фотографии картины начинается звуковой рассказ об истории ее создания.

Презентация или «слайд-фильм», подготовленная в PowerPoint, представляет собой последовательность слайдов, которые могут содержать план и основные положения выступления, все необходимые таблицы, диаграммы, схемы, рисунки, входящие в демонстрационный материал. При необходимости в презентацию можно вставить видеозаписи и звук.

Основные приемы создания и оформления презентации

Поставленная задача	Требуемые действия
Создать новую	Запустите PowerPoint.

презентацию без помощи мастера и применения шаблона	В окне диалога PowerPoint в группе полей выбора Создание презентации выберите Новая презентация .
Выбрать разметку слайда	В окне диалога Создать слайд выберите мышью требуемый вариант разметки. После выбора Новая презентация окно диалога Разметка слайда появляется автоматически. Если Вы хотите сменить разметку имеющегося слайда, то выполните команду Формат/Разметка слайда или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели Форматирование  .
Применить шаблон дизайна	В меню Формат выберите команду Оформление слайда или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели Форматирование  .
Вставить новый слайд	Откройте тот слайд, после которого Вы хотите вставить новый, и выполните команду Вставка/Создать слайд (Ctrl + M) или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели Форматирование  .
Переместиться между слайдами	Воспользуйтесь бегунком или кнопками вертикальной полосы прокрутки или клавишами PageDown, PageUp. Перемещая бегунок можно по всплывающей подсказке определить, на каком слайде остановиться.
Активизировать панель Рисование	Выполните команду Вид /Панели инструментов/Рисование
Ввести текст в произвольное место слайда	Выберите на панели Рисование инструмент Надпись  и установите текстовый курсор в нужное место или меню Вставка/Надпись .
Отредактировать имеющийся текст	Щелкните по тексту, установите текстовый курсор в нужное место и внесите исправления или добавления.
Удалить текст вместе с рамкой	Щелкните по тексту, затем щелкните непосредственно по рамке и нажмите клавишу Delete .
Изменить шрифт или размер шрифта	Воспользуйтесь командой Формат/Шрифт или раскрывающимся списком шрифтов/размеров панели инструментов 
Изменить цвет шрифта	Выполните команду Формат/Шрифт или выберите кнопку Цвет текста  панели Форматирование (Рисование) .
Выбрать стиль оформления шрифта	Воспользуйтесь командой Формат/Шрифт или кнопками панели инструментов  : полужирный, курсив, подчеркнутый, тень.
Выводить набранный текст относительно рамки	Воспользуйтесь командой Формат/Выравнивание/По левому краю (Ctrl + L); По центру (Ctrl + E); По правому краю (Ctrl + R); По ширине или кнопками панели инструментов  Форматирование .
Выбрать цвет и тип линии для рамки, подобрать заливку	Выделите рамку (или установите курсор в текст, введенный в рамку) и выполните команду Формат/  ... В появившемся диалоговом окне установите цвет заливки, тип линии и ее цвет. Также можно воспользоваться кнопками панели Рисование :  – заливка;  – цвет линии;  – тип линии.

Активизировать панель <i>Автофигуры</i>	Выберите команду <i>Вставка/Рисунок/Автофигуры</i> или воспользуйтесь кнопкой панели <i>Рисование</i> 
Нарисовать объект	Активизируйте панель <i>Рисование</i> , выберите соответствующий инструмент (линия, овал, прямоугольник и т.д.) и «растяните» фигуру на слайде, протаскивая курсор.
Изменить цвет объекта	Выделите объект и выполните команду <i>Формат/</i>  ... или воспользуйтесь кнопкой панели <i>Рисование</i> :  – цвет линии.
Настроить тень объекта	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели <i>Рисование</i> :  – <i>Стиль тени</i> .
Настроить объем объекта	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели <i>Рисование</i> :  – <i>Объем</i> .
Повернуть объект на какой-либо угол	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели <i>Рисование Действия/Повернуть/отразить/Свободное вращение</i> , а затем переместите мышью угол объекта в направлении вращения.
Сгруппировать объекты	Выделите все объекты, подлежащие группировке и выполните команду <i>Группировка/Группировать</i> контекстного меню выделенных объектов.
Художественная надпись	Воспользуйтесь кнопкой панели <i>Рисование</i> :  – <i>Добавить объект WordArt</i> .
Вставить звук	Выберите команду меню <i>Вставка/Фильмы и звук/Звук из коллекции картинок; Звук из файла</i> .
Настроить анимацию	В режиме слайдов щелкните объект, который хотите анимировать. В меню <i>Показ слайдов</i> выберите команду  или соответствующую команду контекстного меню выбранного объекта. Выберите нужные элементы панели <i>Настройка анимации</i> .
Установить масштаб рабочего слайда в среде PowerPoint	На панели <i>Стандартная</i> среды PowerPoint установить необходимый масштаб просмотра из раскрывающегося списка 
Способ представления документа (т.е. презентации .ppt) в окне приложения PowerPoint	Документ PowerPoint может отображаться в окне приложения тремя способами: в виде слайдов, в режиме структуры, в режиме сортировщика слайдов. Для изменения способа представления достаточно выбрать соответствующую команду в меню <i>Вид</i> или щелкнуть по одной из трех кнопок в левой части горизонтальной полосы прокрутки:  – показ слайдов (с текущего слайда);  – обычный режим;  – режим сортировщика слайдов.
Провести демонстрацию	Выполните команду <i>Вид/Показ слайдов (F5)</i> или воспользуйтесь кнопкой  .
Перейти к следующему слайду в процессе демонстрации	Воспользуйтесь щелчком мыши, клавишами Enter , Пробел ; PageDown , PageUp или клавиши навигации курсора ( - ): переход вперед/назад по галерее слайдов; Home – переход к самому первому слайду; End – переход к самому последнему слайду.
Провести демонстрацию, не запуская PowerPoint	Найдите свой файл, выделите и вызовите контекстное меню нажатием правой кнопки мыши. В контекстном меню выберите команду <i>Показать</i> .

Сохраняется презентация в файле с расширением .ppt.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Зачеты служат формой проверки успешного выполнения студентами тестов, рефератов, усвоения учебного материала на лекционных занятиях и занятиях семинарского типа.

Результаты дифференцированного зачета определяются на основании результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Отдельно по типам занятий:

- для проведения занятий лекционного типа - специальное помещение, укомплектованное специализированной мебелью и техническими средствами обучения, с набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации.

- для проведения занятий семинарского типа - специальное помещение, укомплектованное специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

- для проведения промежуточной аттестации - специальное помещение, укомплектованное специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

- для самостоятельной работы обучающихся - аудитория оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

1. Показатели, критерии оценки освоения дисциплины

Результаты обучения	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Процедуры оценивания
Знать тенденции экономического развития, закономерности функционирования экономических систем, взаимодействие экономических процессов и их социальное содержание	Воспроизведение тенденций экономического развития, закономерностей функционирования экономических систем, взаимодействие экономических процессов и их социальное содержание	Полнота изложения материала и правильность ответа	устный опрос, защита реферата, тестирование, компьютерная презентация
Уметь проводить аналитическую и исследовательскую работу по оценке социально-экономической обстановки и конкретных форм управления	Демонстрация умений в проведении аналитической и исследовательской работы по оценке социально-экономической обстановки и конкретных форм управления	Объективность и достоверность оценки социально-экономической обстановки и конкретных форм управления	устный опрос, защита реферата, тестирование
Владеть навыками сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения управленческих задач	Сбор, анализ и обработка данных, необходимых для решения управленческих задач	Логичность и последовательность сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения управленческих задач	устный опрос, защита реферата, тестирование, компьютерная презентация
Знать методологию анализа рыночной среды на микроэкономическом уровне, способы оценки производственно-экономического потенциала предприятия и пути достижения высокой эффективности	Воспроизведение методологии анализа рыночной среды на микроэкономическом уровне, способов оценки производственно-экономического потенциала предприятия и путей достижения высокой эффективности	Полнота изложения материала и правильность ответа	устный опрос, защита реферата, тестирование
Уметь проводить анализ основных направлений деятельности предприятия	Анализ основных направлений деятельности предприятия	Объективность и достоверность результатов анализа	устный опрос, защита реферата, тестирование
Владеть методами	Прогнозирование	Объективность и	устный опрос,

прогнозирования развития социально-экономических и организационных процессов в объектах управления	развития социально-экономических и организационных процессов в объектах управления	достоверность результатов прогнозирования	защита реферата, тестирование
Знать критерии оценки эффективности менеджмента	Перечисление критериев оценки эффективности менеджмента	Полнота изложения материала и правильность ответа	устный опрос, защита реферата, тестирование
Уметь разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать выбор оптимального решения, исходя из критериев социально-экономической эффективности и экономической безопасности	Разработка вариантов управленческих решений и обоснование выбора оптимального решения, исходя из критериев социально-экономической эффективности и экономической безопасности	Правильность разработки вариантов управленческих решений; логичность в обосновании выбора оптимального решения	устный опрос, защита реферата, тестирование
Владеть навыками принятия организационно-управленческих решений	Осуществление процесса принятия организационно-управленческого решения	Логичность и последовательность процесса принятия организационно-управленческого решения	устный опрос, защита реферата, тестирование

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

2.1. Методическое описание процедуры оценивания тестов

Не менее, чем за неделю до тестирования, преподаватель определяет обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, литературу и источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

Тесты выполняются во время аудиторных занятий семинарского типа.

Количество вопросов в тестовом задании определяется преподавателем.

На выполнение тестов отводится 0,5-1 академический час.

Индивидуальное тестовое задание выдается обучающемуся на бумажном носителе. Также тестирование может проводиться с использованием компьютерных средств и программ в специально оборудованных помещениях.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками не разрешено.

Уровень знаний обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Примеры тестовых заданий, а также критерии и шкала оценки приведены в п.3. Фонда оценочных средств.

2.2. Методическое описание процедуры оценивания реферата

В начале триместра преподаватель выдает студентам примерные темы реферативных работ.

Защита реферата проводится публично.

Защита представляет доклад автора, в котором он в течение 5-10 минут излагает основные положения работы, отвечает на заданные вопросы по теме исследования.

По результатам защиты выставляется оценка.

Работа, которая оценена неудовлетворительно, к повторной защите не допускается.

Типовые темы рефератов, а также критерии и шкала оценки приведены в п.3. Фонда оценочных средств.

2.3. Методическое описание процедуры оценивания устного ответа

Устные опросы проводятся преподавателем во время аудиторных занятий.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем занятии.

Количество вопросов определяется преподавателем.

Время проведения опроса от 10 минут до 1 академического часа.

Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Ответ обучающегося должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.

Уровень знаний обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Перечень вопросов для проведения устных опросов, а также критерии и шкала оценки приведены в п.3. Фонда оценочных средств.

2.4. Методическое описание процедуры оценивания компьютерной презентации

При оценке содержания презентации, прежде всего, учитывается соответствие содержания презентации целям, структуре обозначенной темы.

Презентация – это инструмент предъявления визуального ряда, назначение которого – создание цепочки образов, т. е. каждый слайд должен иметь простую, понятную структуру и содержать текстовые или графические элементы, несущие в себе зрительный образ как основную идею слайда. Цепочка образов должна полностью соответствовать ее логике.

При оценке оформления презентации учитывается: соответствие оформления целям и содержанию презентации; единый стиль в оформлении; разумное разнообразие содержания и приемов оформления; дизайн и эстетика оформления.

По результатам презентации выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Перечень типовых тем для выполнения компьютерной презентации, а также критерии и шкала оценки приведены в п.3. Фонда оценочных средств.

2.5. Методическое описание процедуры промежуточной аттестации

Дифференцированный зачет

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Дифференцированные зачеты служат формой проверки успешного выполнения студентами лабораторных и расчетно-графических работ, тестов, рефератов, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий.

Результаты дифференцированного зачета определяются на основании результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения.

Уровень знаний обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3. Типовые контрольные задания

3.1. Перечень типовых тестовых заданий

1.	Бизнес-план освоения нового производства относится к виду _____ планирования	-стратегического -долгосрочного -текущего -экономического
2.	Бизнес-план является связующим звеном между	-разделами годового плана -текущим планом и оперативными заданиями -стратегией и текущим планом -стратегией и оперативными заданиями
3.	Бизнес-проект, направленный на решение какой-либо одной задачи называется	- краткосрочным проектом -мультипроектом -монопроектом -мегапроектом
4.	Бизнес-проекты, направленные на разработку новой системы управления предприятием, создание новых организаций, называются	-экономическими -организационными -техническими -социальными
5.	В зависимости от основной цели деятельности предприятия классифицируются на	-специализированные, универсальные, комплексные - государственные и частные -крупные, средние, мелкие -коммерческие и некоммерческие
6.	В зависимости от характера трудовой деятельности кадры предприятия НЕ могут подразделяться	-по профессиям -по приближенности к руководителю -по специальностям -по уровню квалификации
7.	Взаимоотношения, обеспечивающие координацию действий работников, находящихся на одном уровне управления, являются _____ связями управления	-горизонтальными -вертикальными -прямыми -обратными
8.	В перечень классических принципов менеджмента НЕ входит...	дисциплина централизация инициативность всех работников
9.	Высшим органом управления акционерным обществом является	-общее собрание акционеров -правление -наблюдательный совет -совет директоров
10.	Высшим органом управления финансово-промышленной	-совет управляющих -собрание акционеров

	группы является	-совет старейшин -совет учредителей
11.	Директивное планирование в отличие от индикативного предполагает	-участие исполнителей в разработке планов -допустимость корректировки плановых заданий -доведение плановых заданий до исполнителей -обязательное выполнение плановых заданий
12.	Для оптимизации численности руководителей используется норма	-управляемости -обслуживания -выработки -времени
13.	Идея нормирования трудовой деятельности, основанного на хронометраже рабочих операций, принадлежит основам	-школы человеческих отношений -школы научного управления -бихевиористской школы управления школы науки управления
14.	Качественные методы планирования в основном используются при разработке...	-оперативных планов -текущих планов -бизнес-плана -стратегии
15.	К базовым функциям управления относят	-управление технологическим режимом производства продукции -только управление инвестициями -только управление кадровым составом предприятия -планирование, организацию, мотивацию, контроль
16.	К внешним факторам, влияющим на величину прибыли организации, относятся	-объем и качество проданной продукции, уровень себестоимости, квалификация кадров, энергию -объем и качество проданной продукции, уровень себестоимости, технический уровень производственных фондов, квалификация кадров -состояние рынка, цены и тарифы на топливо, энергию, система налогообложения -объем и качество проданной продукции, уровень себестоимости, технический уровень производственных фондов, система налогообложения
17.	К внутренней среде предприятия НЕ относится (ятся)	-товарная политика, сложившаяся в отрасли -денежные средства -средства производства -персонал предприятия
18.	К инструментам планирования деятельности предприятия НЕ относится _____ планирование	-стратегическое -тактическое -бизнес -аналитическое

19.	К каким из факторов изменения производительности труда относится совершенствование управления, организации производства и труда, планирование и управление кадрами и т.д.	-социальные -экономические -регионально-экономические -экономико-географические
20.	К процессуальным теориям мотивации НЕ относятся	-Портера-Лоурера -справедливости -А. Маслоу -ожидания
21.	Меморандум располагается...	в начале бизнес-плана в середине бизнес-плана в приложениях с расчетными таблицами в конце бизнес-плана
22.	Методы и деятельность оперативного характера, используемые для удовлетворения требований к качеству продукции, называется...	планированием качества потреблением качества улучшением качества управлением качеством
23.	Мотивация работников предприятия основана на идентификации _____ работников	-поведения -воспитания -знаний -потребностей
24.	Наиболее общие ориентиры деятельности предприятия в плановом периоде...	идеалы цели задачи принципы
25.	Начальник цеха относится к группе кадрового состава	-руководитель низшего звена -технический персонал -руководитель среднего звена специалист
26.	Оптимистичный сценарий проекта описывает	-аналогичный проект конкурента -наилучший вариант развития событий -наихудший вариант развития событий -средний (реалистичный) вариант развития событий
27.	Организация людей, созданная без вмешательства руководства, называется	-профсоюзной -неформальной -коммуникативной -формальной
28.	Основная функция бизнес-плана заключается в	-привлечении денежных средств -оперативном управлении фирмой -контроле процесса развития фирмы -координации и регулирования
29.	Основной внутренней функцией бизнес-плана является...	проведение рекламной компании привлечение инвесторов выявление угроз и возможностей развития предприятия

		привлечение заемных средств
30.	Основной целью _____ плана является отражение планируемого объема выручки, стоимости продаж, чистой прибыли и движения финансовых потоков	- финансового -маркетингового -стратегического -тактического
31.	Относительные показатели выполнения плана рассчитываются как	-разность между показателями последующего и предыдущего периодов - разность между показателями отчётного и базового периодов - отношение плановых показателей к фактическим - отношение фактических показателей к плановым
32.	План денежных расходов и поступлений отражается в разделе бизнес-плана	-«План производства» -«Маркетинговый план» -« Финансовый план » - «Организационный план»
33.	Понятие «финансовое планирование» заключается в	-разработке альтернативных показателей и параметров финансовой отчетности -определение вариантности развития состояний предприятия на основе сложившихся тенденций - воплощении стратегических целей в форму конкретных финансовых показателей -разработке стратегических целей деятельности предприятия
34.	Принцип планирования, рассматривающий предприятие как систему, взаимосвязь подразделений, называется	-принцип участия - принцип единства -принцип непрерывности -принцип точности
35.	Работники предприятия, осуществляющие подготовку и оформление документации, учет и контроль, хозяйственное обслуживание и делопроизводство относятся к категории	-руководителей -рабочих -руководителей низового звена - служащих
36.	Разделение труда внутри предприятия между основным и вспомогательным производством, между основными цехами, внутри цехов между участками называется _____ специализацией	-комбинированной - функциональной -предметной -подетальной
37.	Разработка бизнес-плана начинается с	-финансового плана -организационного плана -плана производства - резюме

38.	Ситуационный подход к управлению рассматривает	- систему, основанную на разработке и реализации целей управления - сложную совокупность взаимосвязанных элементов и подсистем - использование различных методов управления в зависимости от конкретной ситуации -реализацию совокупности общих и специализированных функций управления
39.	Стратегическая программа - это	-формально выраженная политика фирмы -бизнес-план -порядок реализации стратегии -совокупность мероприятий, направленных на достижение конкретной цели
40.	Стратегия предприятия заключается в	-особом виде научной деятельности -контроле процесса развития фирмы -особой дисциплине научного предвидения -последовательности шагов по достижению основных долгосрочных целей фирмы
41.	Управленческие процессы...	создают условия для нормального хода основных производственных процессов включают планирование, организацию, мотивацию и контроль производственных процессов направлены на непосредственное изменение предметов труда и превращение их в готовые продукты это процессы труда по оказанию услуг, необходимых для осуществления вспомогательных и обслуживающих процессов
42.	Управленческий подход, ориентирующийся на учет социальных, психологических, поведенческих особенностей называется:	бюрократическим бихевиористским рационалистическим системным
43.	Элементами внутренней среды предприятия являются...	-банки, в которых у предприятия открыты счета арендованные машины и оборудование -клиенты, на долю которых приходится более 85% всех поставок предприятия -нормативно-законодательные акты, используемые на предприятии для регламентации финансово-хозяйственной деятельности
44.	Элементом внешней среды предприятия являются	-рабочие, эксплуатирующие машины и оборудование -арендодатели машин и оборудования -арендованные машины и оборудование -арендаторы машин и оборудования

Критерии и шкала оценки тестовых заданий

Количество правильных ответов	Оценка
--------------------------------------	---------------

86 – 100%	отлично
71 – 85%	хорошо
51 – 70%	удовлетворительно
50%	неудовлетворительно

3.2. Перечень типовых вопросов для устного опроса

1. Природа управления и исторические тенденции его развития.
2. Сущность вертикального и горизонтального труда в организации.
3. Классификация закономерностей: управленческие, экономические, организационные.
4. Основные виды деятельности в современной организации.
5. Понятия менеджмент, бизнес и предпринимательство.
6. Менеджмент как вид человеческой деятельности
7. Требования предъявляемые к современному менеджеру.
8. Принципы администрирования в классической школе менеджмента.
9. Поведенческие концепции в менеджменте.
10. Развитие управленческой мысли в России.
11. Перспективы развития менеджмента в России.
12. Содержание гуманистической концепции в современных условиях.
13. Американская модель управления.
14. Японская модель управления.
15. Модель менеджера XXI века.
16. Процесс управленческого воздействия субъекта управления на объект управления.
17. Подходы к управлению организацией как системой.
18. Содержание общих принципов в менеджменте.
19. Общие и конкретные функции управления.
20. Содержание функций «целеполагание» и «планирование».
21. Содержание функций «организация» и «обучение».
22. Содержание функций «координирование» «мотивация».
23. Содержание функций «учет» и «анализ».
24. Содержание функций «контроль» «регулирование».
25. Понятие и сущность методов управления.
26. Содержание организационных методов управления.
27. Содержание экономических методов управления.
28. Содержание социальных методов управления.
29. Содержание психологических методов управления.
30. Требования, предъявляются к организации, законы и свойства организации.
31. Классификация организаций.
32. Социальный и технический компоненты внутренней среды организации.
33. Внешняя среда прямого и косвенного воздействия.
34. Принципы создания организационной структуры.
35. Организационные структуры механистического типа: линейная; функциональная.
36. Организационные структуры механистического типа: линейно-функциональная; дивизиональная.
37. Организационные структуры органического типа: проектная (программно-целевая); матричная; бригадная; венчурная; инновационная.
38. Понятие «коммуникация» и ее виды.
39. Коммуникационные каналы и их классификация.
40. Коммуникационные сети и их виды.

41. Содержание открытых, замкнутых и комбинированных коммуникационных сетей.
42. Содержание коммуникационного процесса.
43. Вербальные и невербальные средства коммуникации.
44. Природа и определение понятия лидерства.
45. Содержание стратегического менеджмента.
46. Содержание бизнес-плана.
47. Природа и определение понятия лидерства.
48. Содержание стилей руководства.
49. Понятие делового общения и общие правила делового общения.
50. Понятие и структура управленческого общения.
51. Понятие «мотивация» и критерии мотивации труда.
52. Содержание экономических и неэкономических стимулов.
53. Суть содержательных теорий мотивации.
54. Суть процессуальных теорий мотивации.
55. Сущность контроля и его основные принципы.
56. Этапы контроля.
57. Виды управленческого контроля.
58. Понятие «контроллинг».
59. Понятие конфликта и причины его возникновения.
60. Классификация конфликтов.
61. Содержание этапов конфликта.
62. Методы преодоления конфликтов.
63. Последствия конфликтов в организации.
64. Понятие «стресс» и причины его появления.
65. Методы снижения стресса.
66. Эффективностью менеджмента и основные методы определения эффективности.

Критерии оценивания устного ответа

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Оценка «5» ставится, если:

1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;

2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;

3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«4» – студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки

«5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«3» – студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

3.3. Перечень типовых тем для выполнения компьютерной презентации

Тема 2. Этапы и школы в истории менеджмента

Тема 3. Разнообразие моделей менеджмента

Критерии оценки презентации

Критерии оценивания:

1. Содержание презентации:
 - раскрытие темы
 - подача материала (обоснованность разделения на слайды)
 - наличие и обоснованность графического оформления (фотографий, схем, рисунков, диаграмм)
 - грамотность изложения
 - наличие интересной дополнительной информации по теме проекта
 - ссылки на источники информации (в т.ч. ресурсы Интернет)
2. Оформление презентации
 - единство дизайна всей презентации
 - обоснованность применяемого дизайна
 - единство стиля включаемых в презентацию рисунков
 - применение собственных (авторских) элементов оформления
 - оптимизация графики
3. Обоснованное использование эффектов мультимедиа: графики, анимации, видео, звука.
4. Навигация: наличие оглавления, кнопок перемещения по слайдам или гиперссылок.
5. Доклад на заданную тему с использованием презентации.

Оценка	Характеристики презентации
5 (отлично)	В презентации полностью и глубоко раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы, четко определена структура презентации, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.
4(хорошо)	В презентации полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура презентации; имеются незначительные фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более трех). Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение

	текстов и схем в кадрах не в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.
3 (удовлетворительно)	В презентации не полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура презентации; имеются незначительные фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более трех). Представлен перечень источников, однако оформление не соответствует общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.
2 (неудовлетворительно)	В презентации не раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; не четко определена структура ресурса; имеются фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки. Представлен перечень источников, однако оформление не соответствует общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.

3.4. Перечень типовых тем рефератов

Перечень тем приведен в п. 5.4. РП

Критерии и шкала оценки реферата.

Критерии оценивания:

Новизна текста:

- а) актуальность темы исследования;
- б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных);
- в) умение работать с исследованиями, литературой, систематизировать и структурировать материал;
- г) авторская позиция, самостоятельность оценок и суждений;
- д) стилевое единство текста.

Степень раскрытия сущности вопроса:

- а) соответствие плана теме реферата;
- б) соответствие содержания теме и плану реферата;
- в) полнота и глубина знаний по теме;
- г) обоснованность способов и методов работы с материалом;
- е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников:

- а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению:

- а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список используемых источников;
- б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией;
- в) соблюдение требований к объёму реферата.

Оценка	Характеристики ответа и реферата студента
5 (отлично)	ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
4(хорошо)	основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
3 (удовлетворительно)	имеются существенные отступления от требований к написанию и оформлению реферата. В частности: тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
2 (неудовлетворительно)	тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

3.5.Критерии и шкала оценки дифференцированного зачета по дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - студент глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой экономических понятий.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой экономических понятий.
Удовлетв ори-тельно	<ul style="list-style-type: none"> - студент усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой экономических понятий.
Неудовле твори-тельно	<ul style="list-style-type: none"> - студент не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении профессиональных проблем; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.

