

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

УТВЕРЖДАЮ  
Декан СПФ


«23» мая 2022





**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
Проектная деятельность в сфере сервиса


Специальность: 43.04.01 Сервис  
Направленность (профиль) программы: Управление процессами обслуживания  
Квалификация выпускника: Магистр  
Форма обучения: очная, заочная

**Год начала подготовки – 2022**

Разработана  
Кандидат экономических наук,  
Доцент кафедры ИЯТ  
 Д.В. Гришин

Согласована  
Зав. выпускающей кафедрой  
 Т.В. Вергун

Рекомендована  
на заседании кафедры  
от «23» мая 2022 г.  
протокол № 10  
Зав. кафедрой  Т.В. Вергун

Одобрена  
на заседании учебно-методической  
комиссии СПФ  
от «23» мая 2022 г.  
протокол № 9  
Председатель УМК  Т.В. Пошарева

Ставрополь 2022 г.

## Содержание

	Стр.
1. Цели освоения дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
5. Содержание и структура дисциплины	5
5.1. Содержание дисциплины	5
5.2. Структура дисциплины	6
5.3. Занятия семинарского типа	7
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа)	7
5.5. Самостоятельная работа	7
6. Образовательные технологии	8
7. Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	9
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9
8.1. Основная литература	9
8.2. Дополнительная литература	9
8.3. Программное обеспечение	9
8.4. Профессиональные базы данных	9
8.5. Информационные справочные системы	9
8.6. Интернет-ресурсы	9
8.7. Методические указания по освоению дисциплины	9
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	14
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья	14
Приложение	16
Дополнения и изменения к рабочей программе	-

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели дисциплины:

- овладение теорией и практикой исследования и проектирования систем управления в целях их дальнейшего совершенствования;
- формирование у магистрантов систематических знаний о технологиях и технике управления проектами;
- усвоение знаний по общим закономерностям и тенденциям развития современных технологий управления проектами.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических и методических основ организационного проектирования и организационного развития системы управления;
- освоение понятийного аппарата, терминологии, определений и формулировок, используемых в современной практике организационного проектирования и управления проектами;
- выработка практических навыков сбора, обобщения, систематизация и анализа фактических данных об управленческих системах, их структуре, свойствах и законах развития в условиях рыночной экономики.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Проектная деятельность в сфере сервиса» входит в базовую часть блока 1 Дисциплины (модули).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
-	Организация и управление коллективом и командообразованием
-	Организационно-управленческая практика

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Выпускник, освоивший данную дисциплину магистратуры, должен обладать элементами следующих универсальных компетенций:

Формируемые компетенции (код компетенции, наименование)		Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
ПК-1. Способен разрабатывать концепцию и стратегию развития предприятий сферы сервиса	<b>ПК-1.1.</b> Проводит стратегический анализ и оценивает результаты деятельности предприятий сферы сервиса, выявляет факторы успеха	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить стратегический анализ и оценивать результаты деятельности предприятий сферы туризма, выявлять факторы успеха;</li> <li>- эффективно осуществлять взаимодействие с собственниками и партнерами по бизнесу для достижения целей стратегического управления предприятий сферы сервиса</li> </ul> <p><b>Формулирует:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- направления работ по формированию концепции и реализации конкурентоспособной стратегии развития предприятий сферы сервиса</li> </ul> <p><b>Обосновывает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- корпоративные и функциональные стратегии развития предприятий сферы сервиса</li> </ul>
	<b>ПК-1.2.</b> Экономически обосновывает корпоративные и функциональные стратегии развития предприятий сферы сервиса	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить стратегический анализ и оценивать результаты деятельности предприятий сферы туризма, выявлять факторы успеха;</li> <li>- эффективно осуществлять взаимодействие с собственниками и партнерами по бизнесу для достижения целей стратегического</li> </ul>

		управления предприятий сферы сервиса
		<b>Формулирует:</b> - направления работ по формированию концепции и реализации конкурентоспособной стратегии развития предприятий сферы сервиса
		<b>Обосновывает:</b> - корпоративные и функциональные стратегии развития предприятий сферы сервиса

#### 4. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа.

##### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		2
<b>Контактная работа (всего)</b>	20	20
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	10	10
из них		
– лекции	10	10
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	10	10
из них		
– семинары (С)		
– практические занятия (ПР)	10	10
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация		
<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>	124	124
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат		
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.)	124	124
Подготовка к аттестации		
Общий объем, час	144	144
Форма промежуточной аттестации	диф.зачёт	диф.зачёт

##### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		3
<b>Контактная работа (всего)</b>	8,3	8,3
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	4	4
из них		
– лекции	4	4

2) занятия семинарского типа (ПЗ)	4	4
из них		
– семинары (С)		
– практические занятия (ПР)	4	4
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,3	0,3
<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>	<b>135,7</b>	<b>135,7</b>
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат		
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.)	132	132
Подготовка к аттестации	3,7	3,7
Общий объем, час	144	144
Форма промежуточной аттестации	диф.зачёт	диф.зачёт

## 5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	Законы и принципы организационной деятельности	Производственное планирование. Оценка экономического потенциала организации. Сущность организационного проектирования. Законы организационной деятельности. Организационное развитие. Этапы организационного развития. Стратегии развития.
2	Методология организационных систем	Понятие организационной системы. Классификация организационных систем. Производственные системы. Управленческая деятельность. Производственные структуры. Организационные структуры. Типы организационных структур. Линейная структура управления. Функциональная система управления. Штабная структура управления. Дивизиональная структура управления. Адаптивные (органические) структуры управления. Документационное обеспечение организационных структур. Производственные процессы.
3	Анализ организационной деятельности	Методология исследования организационной деятельности. Система управления объектом. Организация как объект исследования. Требования, предъявляемые к системам управления. Разработка управленческих решений. Моделирование управленческих решений.
4	Планирование организационной деятельности	Факторы планирования организационной деятельности. Показатели эффективности и качества. Ответственность за управленческие решения. Программы планирования организационной деятельности. Процессы планирования.
5	Системы и технологии организационной деятельности	Системы и технологии поддержки принятия решений. Характеристика современных информационных технологий. Системы и технологии поддержки рабочих групп. Экспертные системы: понятие, структура.
6	Модели и методы организационного проектирования	Практика организационного проектирования. Подходы к организационному проектированию. Функционально-структурное проектирование. Нормы проектной деятельности. Проектирование организационных систем на основе организационных связей. Моделирование в организационном проектировании. Ситуационное проектирование. Модульный принцип организационного проектирования.
7	Этапы организационного проектирования	Составление плана организационного проекта. Предпроектная подготовка. Техническое проектирование. Внедрение организационного

	ния	проекта. Проектирование управленческих и организационных процедур. Календарно-сетевое планирование. Корректировка плана проекта.
8	Понятие и сущность проектов	Определение и основные параметры проекта. Цель, стратегия, результат проекта. Классификация проектов. Проектный цикл. Структуризация проектов. Участники проектов. Окружающая среда проекта. Сущность и принципы управления проектами. История развития управления проектами. Функции и подсистемы управления проектами. Методы управления проектами.
9	Разработка проекта	Разработка концепции проекта. Формирование идеи проекта. Предварительные исследования по проекту. Проектный анализ. Оценка реализуемости проекта. Техничко-экономическое обоснование. Бизнес-план проекта. Создание коммуникационной системы проекта. Принципы построения организационных структур управления проектами. Последовательность разработки и создания организационных структур управления проектами. Современные средства организационного моделирования проектов. Источники финансирования. Организационные формы финансирования. Организация проектного финансирования, его особенности, преимущества, недостатки и перспективы. Маркетинговые исследования при разработке проекта. Маркетинговая стратегия проекта. Концепция маркетинга проекта. Программа маркетинга проекта. Бюджет маркетинга проекта. Реализация маркетинга проекта. Управление маркетингом в рамках управления проектами. Состав и порядок разработки проектной документации. Управление разработкой проектной документации. Функции менеджера проекта. Автоматизация проектных работ. Экспертиза проектно-сметной и проектной документации. Порядок проведения экспертизы. Государственная и общественная экологическая экспертиза проектов.
10	Оценка эффективности проектов	Принципы оценки эффективности проектов. Исходные данные для расчета эффективности. Показатели эффективности проекта. Учет риска и неопределенности при оценке эффективности проекта. Процесс планирования проекта. Структура разбиения работ. Ошибки планирования. Детальное планирование. Сетевое планирование. Ресурсное планирование. Сметное и календарное планирование. Документирование плана проекта. Принципы управления стоимостью проекта. Оценка стоимости проекта. Бюджетирование проекта. Методы контроля стоимости проекта. Отчетность по затратам. Мониторинг работ по проекту. Анализ результатов по проекту. Принятие решений. Управление изменениями.
11	Завершение проекта	Пусконаладочные работы. Приемка в эксплуатацию законченных объектов. Закрытие контракта. Выход из проекта. Взаимосвязь объемов, продолжительности и стоимости работ. Методы управления содержанием работ. Структура и объемы работ. Управление временем. Управление производительностью труда.
12	Управление качеством проекта	Современная концепция управления качеством. Управление качеством проекта. Система менеджмента качества. Сертификация продукции проекта. Ресурсы проекта. Процессы управление ресурсами проекта. Принципы планирования ресурсов проекта. Управление закупками ресурсов. Управление поставками. Управление запасами. Логистика в управлении проектами.

## 5.2. Структура дисциплины ОФО

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Всего	Л	ПЗ (С)	ЛР	СР
1	Законы и принципы организационной деятельности	12	2			10
2	Методология организационных систем	12	2			10
3	Анализ организационной деятельности	12	2			10
4	Планирование организационной деятельности	12	2			10
5	Системы и технологии организационной деятельности	12	2			10

6	Модели и методы организационного проектирования	12		2		10
7	Этапы организационного проектирования	12		2		10
8	Понятие и сущность проектов	12		2		10
9	Разработка проекта	12		2		10
10	Оценка эффективности проектов	12		2		10
11	Завершение проекта	10				10
12	Управление качеством проекта	14				14
	<b>Общий объём, час</b>	<b>144</b>	<b>10</b>	<b>10</b>		<b>124</b>

### ЗФО

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Всего	Л	ПЗ (С)	ЛР	СР
1	Законы и принципы организационной деятельности	13	2			11
2	Методология организационных систем	13	2			11
3	Анализ организационной деятельности	13		2		11
4	Планирование организационной деятельности	13		2		11
5	Системы и технологии организационной деятельности	11				11
6	Модели и методы организационного проектирования	11				11
7	Этапы организационного проектирования	11				11
8	Понятие и сущность проектов	11				11
9	Разработка проекта	11				11
10	Оценка эффективности проектов	11				11
11	Завершение проекта	11				11
12	Управление качеством проекта	11				11
	Аттестация	4				
	<b>Общий объём, час</b>	<b>144</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>132</b>

### 5.3. Практические занятия и семинары

№ п/п	№ раздела (темы)	Тема	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1	1	Законы и принципы организационной деятельности	2	
2	2	Методология организационных систем	2	
3	3	Анализ организационной деятельности	2	2
4	4	Планирование организационной деятельности	2	2
5	5	Системы и технологии организационной деятельности	2	

### 5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа) - не предусмотрен

### 5.5. Самостоятельная работа

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов	
		ОФО	ЗФО
1	1. Сущность организационного проектирования. 2. Законы организационной деятельности. 3. Организационное развитие. 4. Этапы организационного развития.	10	11
2	1. Классификация организационных систем. 2. Производственные системы. 3. Производственные структуры. 4. Типы организационных структур.	10	11

3	1. Методология исследования организационной деятельности. 2. Система управления объектом. 3. Требования, предъявляемые к системам управления. 4. Моделирование управленческих решений.	10	11
4	1. Факторы планирования организационной деятельности. 2. Показатели эффективности и качества. 3. Ответственность за управленческие решения. 4. Программы планирования организационной деятельности.	10	11
5	1. Системы и технологии поддержки принятия решений. 2. Характеристика современных информационных технологий. 3. Системы и технологии поддержки рабочих групп. 4. Экспертные системы: понятие, структура.	10	11
6	1. Функционально-структурное проектирование. 2. Нормы проектной деятельности. 3. Проектирование организационных систем на основе организационных связей. 4. Модульный принцип организационного проектирования.	10	11
7	1. Составление плана организационного проекта. 2. Предпроектная подготовка. 3. Техническое проектирование. 4. Внедрение организационного проекта. 5. Проектирование управленческих и организационных процедур. 6. Календарно-сетевое планирование. 7. Корректировка плана проекта.	10	11
8	1. История развития управления проектами. 2. Функции и подсистемы управления проектами. 3. Методы управления проектами.	10	11
9	1. Состав и порядок разработки проектной документации. 2. Управление разработкой проектной документации. 3. Функции менеджера проекта. 4. Автоматизация проектных работ. 5. Экспертиза проектно-сметной и проектной документации. 6. Порядок проведения экспертизы. 7. Государственная и общественная экологическая экспертиза проектов.	10	11
10	1. Сметное и календарное планирование. 2. Документирование плана проекта. 3. Принципы управления стоимостью проекта. 4. Оценка стоимости проекта. 5. Бюджетирование проекта. 6. Методы контроля стоимости проекта. 7. Анализ результатов по проекту.	10	11
11	1. Методы управления содержанием работ. 2. Структура и объемы работ. 3. Управление временем. 4. Управление производительностью труда.	10	11
12	1. Принципы планирования ресурсов проекта. 2. Управление закупками ресурсов. 3. Управление поставками. 4. Управление запасами.	14	11

## 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.



### Интерактивные и активные образовательные технологии

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

### 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств по дисциплине приводится в приложении и входит в рабочую программу дисциплины.

### 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 8.1. Основная литература

1. Руденко, Л. Л. Сервисная деятельность : учебное пособие / Л. Л. Руденко. — 2-е изд. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 208 с. — ISBN 978-5-394-03282-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83149.html>

#### 8.2. Дополнительная литература

1. Проектная деятельность как способ развития личности студентов и их профессиональной подготовки : методические указания / составители Е. А. Булатова. — Нижний Новгород : Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 32 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/54955.html>

#### 8.3. Программное обеспечение

Microsoft Office, Microsoft Excel

#### 8.4. Профессиональные базы данных

1. СДО «Прометей»

#### 8.5. Информационные справочные системы

Материалы учебно-методического обеспечения самостоятельной работы приведены в методических указаниях к самостоятельной работе студентов.

#### 8.6. Интернет-ресурсы

1. [www.eup.ru](http://www.eup.ru)
2. [www.aup.ru](http://www.aup.ru)
3. [www.aonb.ru](http://www.aonb.ru)
4. [www.plib.ru](http://www.plib.ru)

#### 8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Система знаний по дисциплине «Организационное проектирование и управление проектами» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники или учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизация своих теоретических знаний. Спецификой заочной формы обучения является преобладающее количество часов самостоятельной работы по сравнению с аудиторными занятиями. Ряд тем учебного курса полностью переносится на самостоятельное изучение.

Студент должен прийти в высшую школу с полным пониманием того, что самостоятельное овладение знаниями является главным, определяющим. Высшая школа лишь создает для этого необходимые условия.

Самостоятельная работа студента начинается с внимательного ознакомления им с Программой учебного курса. Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Вопросы темы как бы накладываются на соответствующую главу избранного учебника или учебного пособия. В итоге должно быть ясным, какие вопросы темы Программы учебного курса и с какой глубиной раскрыты в данном учебном материале, а какие вообще опущены.

Любая наука, следовательно, и «Организационное проектирование и управление проектами», имеет свой категориально-понятийный аппарат. Научные понятия - это та база, на которой «стоит» каждая наука. Понятия - узловые, опорные пункты как научного, так и учебного познания, логические ступени движения в учебе от простого к сложному, от явления к сущности. Без ясного понимания понятий учеба крайне затрудняется, а содержание приобретенных знаний становится тусклым, расплывчатым, напоминая недостроенное здание или еще того хуже: здание без фундамента. Понятие в узком понимании – это определение (дефиниция) того или иного факта, явления, предмета. Такие определения составляют категориально-понятийный аппарат. Они, как правило, кратки по содержанию, схватывают суть дела.

Понятия в широком смысле есть обобщенная концептуальная характеристика определенного явления. Когда в заголовке темы вносится слово «понятие», то это первый признак того, что в данном случае речь идет не о дефиниции (определении), а о сжатой, обобщенной концептуальной характеристике изучаемого явления.

Нелишне иметь в виду и то; что каждый учебник или учебное пособие имеет свою логику построения, которая, естественно, не совпадает с логикой данной Программы учебного курса. Одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. Одни выделяют ее в отдельную главу, а другие, включают в состав главы. Учебник или учебное пособие целесообразно изучать последовательно, главу за главой, как это сделано в них. При этом, обращаясь к Программе учебного курса, следует постоянно отмечать, какие ее вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие опущены. По завершении работы над учебником у Вас должна быть ясность в том, какие темы, вопросы Программы учебного курса Вы уже изучили, а какие предстоит изучить по другим источникам.

#### **Методические советы по работе над учебными лекциями по курсу «Организационное проектирование и управление проектами».**

Проработка лекционного курса является одной из важных активных форм самостоятельной работы. Лекция преподавателя представляет плод его индивидуального творчества. Он читает свой авторский курс со своей логикой и со своими теоретическими и методическими подходами. Это делает лекционный курс конкретного преподавателя интересным индивидуально-личностным событием. Кроме того, в своих лекциях преподаватель стремится преодолеть многие недостатки, присущие опубликованным учебникам, учебным пособиям, лекционным курсам. В лекциях находят освещение сложные вопросы Федерального образовательного стандарта, которые вызывают затруднения у студентов.

Сетка часов, отведенная для лекционного курса, не позволяет реализовать в лекциях всей учебной программы. Исходя из этого, каждый лектор создает свою тематику лекций, которую в устной или письменной форме представляет студентам при первой встрече. В создании своего авторского лекционного курса преподаватель руководствуется двумя документами - Государственным образовательным стандартом и Учебной программой. Кафедра не допускает стандартизации лекционных курсов. Именно поэтому в учебно-методическом пособии отсутствует подробный план лекционного курса, а дана лишь его тематика, носящая для лекторов рекомендательный характер.

Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, по возможности вступать с ним в мысленную полемику, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости. Во время лекции можно задать лектору вопрос, конечно, в письменной форме, чтобы не мешать ему, не нарушать его логики.

К текстуальной записи лекции не надо стремиться. Важно зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга.

#### **Методические указания 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.

### **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 определяемое 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.

#### **Методические указания по выполнению 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 звукорядом - 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.

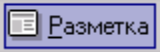
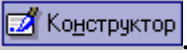
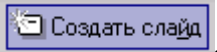









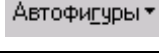


**Интерактивная презентация** - диалог между пользователем и компьютером. В этом случае презентацией управляет пользователь, т. е. он сам осуществляет поиск информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала. В таком режиме работает ученик с обучающей программой, реализованной 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 со сценарием** - показ слайдов под управлением ведущего (докладчика). Такие презентации могут содержать «плывущие» по экрану титры, анимированный текст, диаграммы, графики и другие иллюстрации. Порядок смены слайдов, а также время демонстрации каждого слайда определяет докладчик. Он же произносит текст, комментирующий видеоряд презентации. В **непрерывно выполняющихся презентациях** не предусмотрен диалог с пользователем и нет ведущего. Такие самовыполняющиеся презентации обычно демонстрируют на различных выставках.










Создание презентации на заданную тему проходит через следующие этапы: 1) создание сценария; 2) разработка презентации с использованием программных средств.

Затем нужно выбрать **программу разработки презентации**. Каждая из существующих программ такого класса обладает своими собственными индивидуальными возможностями. Тем не менее между ними есть много общего. Каждая такая программа включает в себя встроенные средства создания анимации, добавления и редактирования звука, импортирования изображений, видео, а также создания рисунков. Программа PowerPoint, входящая в программный пакет Microsoft Office, предназначена для создания презентаций. С ее помощью пользователь может быстро оформить доклад в едином стиле, таким образом, значительно повысив степень восприятия предоставляемой информации аудиторией. Презентация или «слайд-фильм», подготовленная в Power Point, 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 видеоэффекты и звук.

#### **Основные приемы создания и оформления презентации**

Поставленная задача	Требуемые действия
Создать новую презентацию без помощи мастера и применения шаблона	Запустите Power Point. В окне диалога Power Point в группе полей выбора <b>Создание презентации</b> выберите <b>Новая презентация</b> .

Выбрать разметку слайда	В окне диалога <b>Создать слайд</b> выберите мышью требуемый вариант разметки. После выбора <b>Новая презентация</b> окно диалога <b>Разметка слайда</b> появляется автоматически. Если Вы хотите сменить разметку имеющегося слайда, то выполните команду <b>Формат/Разметка слайда</b> или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели <b>Форматирование</b>  .
Применить шаблон дизайна	В меню <b>Формат</b> выберите команду <b>Оформление слайда</b> или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели <b>Форматирование</b>  .
Вставить новый слайд	Откройте тот слайд, после которого Вы хотите вставить новый, и выполните команду <b>Вставка/Создать слайд (Ctrl + M)</b> или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели <b>Форматирование</b>  .
Переместиться между слайдами	Воспользуйтесь бегунком или кнопками вертикальной полосы прокрутки или клавишами Page Down, Page Up. Перемещая бегунок можно по всплывающей подсказке определить, на каком слайде остановиться.
Активизировать панель <b>Рисование</b>	Выполните команду <b>Вид /Панели инструментов/Рисование</b>
Ввести текст в произвольное место слайда	Выберите на панели <b>Рисование</b> инструмент <b>Надпись</b>  и установите текстовый курсор в нужное место или меню <b>Вставка/Надпись</b> .
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 <b>Delete</b> .
Изменить шрифт или размер шрифта	Воспользуйтесь командой <b>Формат/Шрифт</b> или раскрывающимся списком шрифтов/размеров панели инструментов  Times New Roman 18
Изменить цвет шрифта	Выполните команду <b>Формат/Шрифт</b> или выберите кнопку <b>Цвет текста</b>  панели <b>Форматирование (Рисование)</b> .
Выбрать стиль оформления шрифта	Воспользуйтесь командой <b>Формат/Шрифт</b> или кнопками панели инструментов  : полужирный, курсив, подчеркнутый, тень.
Выводить набранный текст относительно рамки	Воспользуйтесь командой <b>Формат/Выравнивание/По левому краю (Ctrl + L); По центру (Ctrl + E); По правому краю (Ctrl + R); По ширине</b> или кнопками панели инструментов  <b>Форматирование</b> .
Выбор цвета и типа линии для рамки, подбор заливки	Выделите рамку (или установите курсор в текст, введенный в рамку) и выполните команду <b>Формат/</b>  ... В появившемся диалоговом окне установите цвет заливки, тип линии и ее цвет. Также можно воспользоваться кнопками панели <b>Рисование</b> :  – заливка;  – цвет линии;  – тип линии.
Активизировать панель <b>Автофигуры</b>	Выберите команду <b>Вставка/Рисунок/Автофигуры</b> или воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b>  .
Нарисовать объект	Активизируйте панель <b>Рисование</b> , выберите соответствующий инструмент (линия, овал, прямоугольник и т.д.) и «растяните» фигуру на слайде, протаскивая курсор.
Изменить цвет объекта	Выделите объект и выполните команду <b>Формат/</b>  ... или воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> :  – цвет линии.

Настроить тень объекта	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> :  – <b>Стиль тени</b> .
Настроить объем объекта	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> :  – <b>Объем</b> .
Повернуть объект на какой-либо угол	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование Действия/Повернуть/отразить/Свободное вращение</b> , а затем переместите мышью угол объекта в направлении вращения.
Сгруппировать объекты	Выделите все объекты, подлежащие группировке и выполните команду <b>Группировка/Группировать</b> контекстного меню выделенных объектов.
Художественная надпись	Воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> :  – <b>Добавить объект WordArt</b> .
Вставить звук	Выберите команду меню <b>Вставка/Фильмы и звук/Звук из коллекции картинок; Звук из файла</b> .
Настроить анимацию	В режиме слайдов щелкните объект, который хотите анимировать. В меню <b>Показ слайдов</b> выберите команду  <b>Настройка анимации...</b> или соответствующую команду контекстного меню выбранного объекта. Выберите нужные элементы панели <b>Настройка анимации</b> .
Установить масштаб рабочего слайда в среде Power Point	На панели <b>Стандартная</b> среды Power Point установить необходимый масштаб просмотра из раскрывающегося списка  <b>46%</b> .
Способ представления документа (т.е. презентации .ppt) в окне приложения Power Point	Документ Power Point 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 <b>Вид</b> 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 <b>Вид/Показ слайдов (F5)</b> или воспользуйтесь кнопкой  .
Перейти к следующему слайду в процессе демонстрации	Воспользуйтесь <b>щелчком</b> мыши, клавишами <b>Enter</b> , <b>Пробел</b> ; <b>Page Down</b> , <b>Page Up</b> или клавиши навигации курсора (□□□): переход вперед/назад по галерее слайдов; <b>Home</b> – переход к самому первому слайду; <b>End</b> – переход к самому последнему слайду.
Провести демонстрацию, не запуская Power Point	Найдите свой файл, выделите и вызовите контекстное меню нажатием правой кнопки мыши. В контекстном меню выберите команду <b>Показать</b> .

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитория, оснащенная учебной мебелью, доской, мультимедийным проектором, экраном, ноутбуком.

Компьютерный класс, оборудованный персональными компьютерами, имеющими выход в Интернет.

## 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, прочитать 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.

**Приложение к рабочей программе дисциплины  
«Проектная деятельность в сфере сервиса»**

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

**1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В  
ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Описание показателей оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля), и используемые оценочные средства

Показатели оценивания и оценочные средства для оценивания результатов обучения по дисциплине

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Показатели оценивания	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
<b>ПК-1.</b> Способен разрабатывать концепцию и стратегию развития предприятий сферы сервиса	<b>ПК-1.1.</b> Проводит стратегический анализ и оценивает результаты деятельности предприятий сферы сервиса, выявляет факторы успеха	<b>Умеет:</b> - проводить стратегический анализ и оценивать результаты деятельности предприятий сферы туризма, выявлять факторы успеха; - эффективно осуществлять взаимодействие с собственниками и партнерами по бизнесу для достижения целей стратегического управления предприятий сферы сервиса	Тестирование	Диф. зачет
		<b>Формулирует:</b> - направления работ по формированию концепции и реализации конкурентоспособной стратегии развития предприятий сферы сервиса	Тестирование	Диф. зачет
		<b>Обосновывает:</b> - корпоративные и функциональные стратегии развития предприятий сферы сервиса	Тестирование	Диф. зачет
	<b>ПК-1.2.</b> Экономически обосновывает корпоративные и функциональные стратегии развития предприятий сферы сервиса	<b>Умеет:</b> - проводить стратегический анализ и оценивать результаты деятельности предприятий сферы туризма, выявлять факторы успеха; - эффективно осуществлять взаимодействие с собственниками и парт-	Тестирование	Диф. зачет



		нерами по бизнесу для достижения целей стратегического управления предприятий сферы сервиса		
		<b>Формулирует:</b> - направления работ по формированию концепции и реализации конкурентоспособной стратегии развития предприятий сферы сервиса	Тестирование	Диф. зачет
		<b>Обосновывает:</b> - корпоративные и функциональные стратегии развития предприятий сферы сервиса	Тестирование	Диф. зачет

## 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

### 2.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

Система знаний по дисциплине «Организационное проектирование и управление проектами» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники или учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизация своих теоретических знаний. Спецификой заочной формы обучения является преобладающее количество часов самостоятельной работы по сравнению с аудиторными занятиями. Ряд тем учебного курса полностью переносится на самостоятельное изучение.

Студент должен прийти в высшую школу с полным пониманием того, что самостоятельное овладение знаниями является главным, определяющим. Высшая школа лишь создает для этого необходимые условия.

Самостоятельная работа студента начинается с внимательного ознакомления им с Программой учебного курса. Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Вопросы темы как бы накладываются на соответствующую главу избранного учебника или учебного пособия. В итоге должно быть ясным, какие вопросы темы Программы учебного курса и с какой глубиной раскрыты в данном учебном материале, а какие вообще опущены.

Любая наука, следовательно, и «Организационное проектирование и управление проектами», имеет свой категориально-понятийный аппарат. Научные понятия - это та база, на которой «стоит» каждая наука. Понятия - узловые, опорные пункты как научного, так и учебного познания, логические ступени движения в учебе от простого к сложному, от явления к сущности. Без ясного понимания понятий учеба крайне затрудняется, а содержание приобретенных знаний становится тусклым, расплывчатым, напоминая недостроенное здание или еще того хуже: здание без фундамента. Понятие в узком понимании – это определение (дефиниция) того или иного факта, явления, предмета. Такие определения составляют категориально-понятийный аппарат. Они, как правило, кратки по содержанию, схватывают суть дела.

Понятия в широком смысле есть обобщенная концептуальная характеристика определенного явления. Когда в заголовок темы вносится слово «понятие», то это первый признак того, что в данном случае речь идет не о дефиниции (определении), а о сжатой, обобщенной концептуальной характеристике изучаемого явления.

Нелишне иметь в виду и то; что каждый учебник или учебное пособие имеет свою логику построения, которая, естественно, не совпадает с логикой данной Программы учебного курса. Одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. Одни выделяют ее в отдельную главу, а другие, включают в состав главы. Учебник или учебное пособие целесообразно изучать последовательно, главу за главой, как это сделано в них. При этом, обращаясь к Программе учебного курса, следует постоянно отмечать, какие ее вопросы (пусть в иной логической

последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие опущены. По завершении работы над учебником у Вас должна быть ясность в том, какие темы, вопросы Программы учебного курса Вы уже изучили, а какие предстоит изучить по другим источникам.

*Методические советы по работе над учебными лекциями по курсу «Организационное проектирование и управление проектами».*

Проработка лекционного курса является одной из важных активных форм самостоятельной работы. Лекция преподавателя представляет плод его индивидуального творчества. Он читает свой авторский курс со своей логикой и со своими теоретическими и методическими подходами. Это делает лекционный курс конкретного преподавателя интересным индивидуально-личностным событием. Кроме того, в своих лекциях преподаватель стремится преодолеть многие недостатки, присущие опубликованным учебникам, учебным пособиям, лекционным курсам. В лекциях находят освещение сложные вопросы Федерального образовательного стандарта, которые вызывают затруднения у студентов.

Сетка часов, отведенная для лекционного курса, не позволяет реализовать в лекциях всей учебной программы. Исходя из этого, каждый лектор создает свою тематику лекций, которую в устной или письменной форме представляет студентам при первой встрече. В создании своего авторского лекционного курса преподаватель руководствуется двумя документами - Государственным образовательным стандартом и Учебной программой. Кафедра не допускает стандартизации лекционных курсов. Именно поэтому в учебно-методическом пособии отсутствует подробный план лекционного курса, а дана лишь его тематика, носящая для лекторов рекомендательный характер.

Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, по возможности вступать с ним в мысленную полемику, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости. Во время лекции можно задать лектору вопрос, конечно, в письменной форме, чтобы не мешать ему, не нарушать его логики.

К текстуальной записи лекции не надо стремиться. Важно зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга.

## 2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет выставляется по результатам текущего контроля успеваемости.

По очной форме обучения зачет выставляется после последнего занятия семинарского типа в триместре.

По заочной форме обучения зачет выставляется в специально отведенное расписанием сессии время. При этом во время зачета преподаватель проверяет выполненные студентами задания, а также задает дополнительные и уточняющие вопросы. На аттестацию каждого студента отводится 0,3 академических часа (около 14 минут).

## 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ

### 3.1 Типовые задания для текущего контроля успеваемости

#### Типовые тестовые задания

1.	В зависимости от основной цели деятельности предприятия классифицируются на	а. специализированные, универсальные, комплексные б. коммерческие и некоммерческие, государственные и частные в. крупные, средние, мелкие г. <b>коммерческие и некоммерческие</b>
2.	Номенклатура - это	а. <b>совокупность изделий, выпускаемых предприятием</b> б. характеристика выпуска однородной продукции в. стоимостной показатель г. характеристика незавершенного производства
3.	Взаимоотношения, обеспечивающие координацию действий работ-	а. <b>горизонтальными</b> б. вертикальными

	ников, находящихся на одном уровне управления, являются связями управления	в. прямыми г. обратными
4.	Ассортимент - это	а. натуральный показатель <b>б. набор товаров, предлагаемых предприятием-изготовителем на рынке</b> в. характеристика незавершенного производства г. оптовая цена продукции
5.	Стоимостные показатели включают	<b>а. показатели выпуска товарной продукции и объема валовой продукции</b> б. характеристику номенклатуры в. остатки незавершенного производства г. фонды оплаты труда
6.	Повышение эффективности производства достигается за счет	а. увеличения незавершенного производства б. роста материалоемкости в. скачкообразного привлечения дополнительных ресурсов <b>г. экономии текущих затрат</b>
7.	Закон – это зависимость, которая	а. устанавливает связь между переменными входа и выхода <b>б. зафиксирована в законодательных документах</b> в. зафиксирована в учредительных документах предприятия г. устанавливает характер взаимодействия между государством и предприятием
8.	К внешним факторам, влияющим на величину прибыли организации, относятся	а. объем и качество проданной продукции, уровень себестоимости, квалификация кадров, энергию б. объём и качество проданной продукции, уровень себестоимости, технический уровень производственных фондов, квалификация кадров <b>в. состояние рынка, цены и тарифы на топливо, энергию, система налогообложения</b> г. объем и качество проданной продукции, уровень себестоимости, технический уровень производственных фондов, система налогообложения
9.	Закон синергии формулируется так	<b>а. для любой организации существует такой набор компонентов, при котором ее потенциал всегда будет либо существенно больше простой суммы потенциалов входящих в нее элементов, либо существенно меньше</b> б. каждая материальная система стремится сохранить себя и использует для достижения этого весь свой потенциал в. каждая материальная система стремится достичь наибольшего суммарного потенциала при прохождении всех этапов жизненного цикла г. каждая материальная система стремится настроиться на наиболее экономный режим функционирования в результате постоянного изменения своей структуры или функции
10.	Деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности - это	а. продажа <b>б. услуга</b> в. работа г. производство
11.	Закон единства формулируется так	а. для любой организации существует такой набор компонентов, при котором ее потенциал всегда будет либо существенно больше простой суммы потенциалов входящих в нее элементов, либо существенно меньше б. каждая материальная система стремится сохранить себя и использует для достижения этого весь свой потенциал в. каждая материальная система стремится достичь наибольшего суммарного потенциала при прохождении всех этапов жизненного цикла <b>г. каждая материальная система стремится настроиться на наиболее экономный режим функционирования в результате постоянного изменения своей структуры или функции</b>

12.	Основными источниками сведений о деятельности организации являются	<b>а. информация регламентирующих документов</b> б. информация входящих документов в. описание организационной структуры региона г. материалы обследования региональной системы
13.	Поток отчетной информации, формируемый объектом управления - это	а. прямая связь <b>б. обратная связь</b> в. и прямая и обратная связь
14.	К базовым функциям управления относят	а. управление технологическим режимом производства продукции б. только управление инвестициями в. только управление кадровым составом предприятия <b>г. планирование, организацию, мотивацию, контроль</b>
15.	К внутренней среде предприятия НЕ относится (ятся)	<b>а. товарная политика, сложившаяся в отрасли</b> б. денежные средства в. средства производства г. персонал предприятия
16.	Состав отделов, служб и подразделений в аппарате управления, системная их организация, характер соподчиненности - это	<b>а. организационная структура</b> б. производственная структура в. хозяйственная структура г. финансовая структура управления
17.	Управляющие воздействия на объект могут передаваться только одним должностным лицом – руководителем в _____ структуре управления	<b>а. линейной</b> б. матричной в. функциональной г. линейно-функциональной
18.	Мотивация работников предприятия основана на идентификации _____ работников	а. поведения б. воспитания в. знаний <b>г. потребностей</b>
19.	Задолженность покупателей за отгруженную продукцию перед предприятием относится к	<b>а. дебиторской задолженности</b> б. собственному капиталу в. кредиторской задолженности г. внеоборотным активам
20.	В зависимости от характера трудовой деятельности кадры предприятия НЕ могут подразделяться	а. по профессиям <b>б. по приближенности к руководителю</b> в. по специальностям г. по уровню квалификации
21.	В перечень классических принципов менеджмента НЕ входит...	а. дисциплина б. иерархия в. централизация <b>г. инициативность всех работников</b>
22.	Организация людей, созданная без вмешательства руководства, называется	а. профсоюзной <b>б. неформальной</b> в. коммуникативной г. формальной
23.	Основная функция бизнес-плана заключается в	<b>а. привлечении денежных средств</b> б. оперативном управлении фирмой в. контроле процесса развития фирмы г. координации и регулирования
24.	Основные производственные процессы	а. включают планирование, организацию, мотивацию и контроль производственных процессов б. это процессы труда по оказанию услуг, необходимых для осуществления вспомогательных и обслуживающих процессов <b>в. направлены на непосредственное изменение предметов труда и превращение их в готовые продукты</b> г. создают условия для нормального хода основных производственных процессов
25.	Неделимое в организационном отношении звено производственного процесса - это	а. служба б. цех. в. участок <b>г. рабочее место</b>

26.	Структуры управления, обеспечивающие быструю реакцию предприятия на изменения внешней среды, называются	<b>а. адаптивными структурами управления</b> б. линейно-функциональными структурами управления в. дивизиональными структурами управления г. функциональными структурами управления
27.	Предпринимательская деятельность не может осуществляться...	а. субъектами без образования юридического лица б. государственными предприятиями <b>в. лицами, не прошедшими государственную регистрацию</b> г. физическими лицами
28.	Задолженность предприятия перед государственными внебюджетными фондами относится к...	а. собственному капиталу <b>б. кредиторской задолженности</b> в. внеоборотным активам г. дебиторской задолженности
29.	Предпринимательская деятельность не может осуществляться...	а. субъектами без образования юридического лица б. государственными предприятиями <b>в. лицами, не прошедшими государственную регистрацию</b> г. физическими лицами
30.	Рост кредиторской задолженности предприятия приведёт к увеличению	а. дебиторской задолженности б. собственного капитала <b>в. заёмного капитала</b> г. долгосрочных обязательств
31.	Ситуационный подход к управлению рассматривает	а. систему, основанную на разработке и реализации целей управления б. сложную совокупность взаимосвязанных элементов и подсистем <b>в. использование различных методов управления в зависимости от конкретной ситуации</b> г. реализацию совокупности общих и специализированных функций управления
32.	Точка безубыточности производства и реализации продукции показывает такой объем продаж, при котором фирма	а. имеет минимальные затраты по производству и реализации продукции б. обеспечивает максимальную прибыль в. получает минимальную прибыль <b>г. покрывает все постоянные и переменные затраты, не имея прибыли</b>

### Критерии и шкала оценки прохождения теста

Количество правильных ответов:

Менее 52% - «неудовлетворительно»

53-70% – «удовлетворительно»

71-85% – «хорошо»

86-100% – «отлично»