



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛЫ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА ДВФУ

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОП
«Менеджмент»

Гафурова Е.Б.

«14»июня 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ио заведующего кафедрой менеджмента

Жохова В.В.

«14»июня 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Менеджмент в мало бизнесе
Направление: 38.03.02 «Менеджмент»
Профили: «Управление малым бизнесом»
Форма подготовки заочная

курс 5 курс
лекции 20 час.
практические занятия 20 час.
лабораторные работы 0 час.
в том числе с использованием МАО лек. __ / пр. 12 час/ лаб. __
всего часов аудиторной нагрузки 40 час.
в том числе с использованием МАО 12 час.
самостоятельная работа – 131 час.
в том числе на подготовку к экзамену 9 час.
контрольные работы - 1
зачет – не предусмотрен
экзамен – 5 курс

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2016 № 7 (с изменениями от 2017 года)

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры менеджмента протокол №6 от «14» июня 2016г

Ио заведующего кафедрой менеджмента: канд.экон.наук, доцент Жохова В.В.

Составитель канд.экон.наук, доцент Хегай Е.В.

Оборотная сторона титульного листа РПУД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «11» сентября 2017 г. № 7/2

Заведующий кафедрой  Глотова Е.А.
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____
Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

III. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____
Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

VI. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____
Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

V. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____
Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

ABSTRACT

Bachelor's degree in 38.03.02 Management

Course title: "Management in a small business"

Variable part of Block 1, 5 credits

Instructor: Elena V. Khegay, Candidate of Economic Sciences, Associate Professor

At the beginning of the course a student should be able to:

– ability to work in a team, tolerantly perceiving social, ethnic, confessional and cultural differences;

– possession of the skills of searching, analyzing and using regulatory and legal documents in their professional activities;

– the ability to find organizational and managerial decisions and the willingness to take responsibility for them from the standpoint of the social significance of the decisions made;

– the ability to design organizational structures, participate in the development of organizations' human resources management strategies, plan and implement activities, distribute and delegate authority, taking into account personal responsibility for the activities undertaken.

Learning outcomes:

– the ability to conduct business communication and public speaking, to negotiate, meet, conduct business correspondence and maintain electronic communication (GPC - 4);

– possession of various ways to resolve conflict situations in the design of interpersonal, group and organizational communications based on modern personnel management technologies, including in an intercultural environment (SPC - 2);

– the ability to organize and maintain contacts with business partners, using the necessary information collection systems to expand external relations and exchange experience in implementing projects aimed at developing the

organization (enterprise, state or municipal authority) (SPC - 12);

– the ability to assess economic and social conditions to identify new market opportunities, and form new business models (SPC - 17).

Course description:

Topic 1. Small business and the role of management in its development

The role of management in small business. Modern approaches to management. The essence of a small business management. Functions and elements of a small business management system. The contents of the management of a small enterprise.

Topic 2. Small business as an object of management in the infrastructure of small enterprises

The concept of organizing a small business and its general characteristics. Factors determining the characteristics of the management of a small enterprise. Small business as a type of business organization. Classification of small business organizations. Modern forms and models of small business organizations. Macro and business environment of the organization. Assessment of economic and social conditions. Identify new market opportunities. Elements of business infrastructure. Functions and tasks of small business infrastructure.

Topic 3. Organizational structures of small businesses

Organizational and production structure. Features of organizational structures in small business. Classification of organizational structures of management in small business. Principles of building organizational structures of small businesses. The order of construction and reorganization of small business structures. Trends in structural change in small business.

Theme 4. The functional content of management in small business

The concept of management functions and their features in small businesses. General management functions. Specific management functions. The concept, types, features and stages of the function of planning in a small business. Small business development strategy. The concept, principles and stages of the function of an organization in a small business. Features of delegation of authority in small

business. Motivation and stimulation. Features of control in small businesses.

Topic 5. Methods of managing a small business

Factors determining the characteristics of the management of a small enterprise. Small business as a type of business organization. Style and methods of managing a small business. The implementation of business communication. Public performance. Negotiations, meetings, business correspondence.

Topic 6. Making entrepreneurial decisions in the management of small business enterprises

The concept of management decisions and its features in the business structure. Types of solutions in small business. The value of management decisions and requirements for them. Technology development and implementation of management solutions in small business. Communication in a small business. Organizing and maintaining contacts with business partners on the basis of a system for collecting the necessary information to expand external relations and exchange experience in the implementation of projects aimed at developing the organization

Topic 7. Management of a small business

Production Management. Marketing management. Procurement Management. HR management, incl. conflict resolution in the design of interpersonal, group and organizational communications based on modern personnel management technologies, including in the intercultural environment. Innovation management. Financial management.

Main course literature:

1. Management: Tutorial / V.D. Dorofeev, A.N. Shmeleva, N.Yu. Shestopal. - M.: INFRA-M, 2012. - 440 p. - Access mode: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=330278>
2. Management: Tutorial / L.E. Basovskiy. - 2nd ed., Pererab. and add. - M.: SIC INFRA-M, 2014. - 256 p. - Access mode: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=428644>

3. Management: Educational and practical guide / A.V. Ignatieva, M.M. Maksimov, I.V. Vdovina, E.V. Dotsenko. - M .: University textbook: INFRA-M, 2010. - 284 p. Access mode: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=208965>
4. Modern Management: Textbook / Ed. prof. M.M. Maksimtsova, V.Ya. Gorfinkel. - M .: University textbook: INFRA-M, 2012. - 299 p. Access mode: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=232967>
5. Management Theory [Electronic resource]: Textbook / A. K. Semenov, V. I. Nabokov. - M .: Dashkov and Co. ° Publishing and Trading Corporation, 2015. - 492 p. Access mode: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=513017>

Form of final control: exam

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Менеджмент в малом бизнесе»

Учебный курс «Менеджмент в малом бизнесе» разработана для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», (квалификация (степень) «бакалавр», профиль «Управление малым бизнесом») в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

Дисциплина «Менеджмент в малом бизнесе» (Б1.В.ОД.5) входит в блок обязательных дисциплин вариативной части образовательной программы. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 час. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (60 час.), самостоятельная работа (84 час.), контроль (36 час.). Дисциплина реализуется на 4 курсе в 7-м семестре.

Программа разработана с ориентацией на существующий российский опыт в области менеджмента организаций малого бизнеса, учет тенденций развития современного управления малыми предприятиями и складывающуюся новую в условиях глобализации экономики парадигму управления, а также на теорию и практику зарубежного менеджмента.

Изучение дисциплины «Менеджмент в малом бизнесе» предполагается в тесной взаимосвязи с такими дисциплинами как: «Теория менеджмента»; «Основы маркетинга»; «Разработка бизнес-плана», «Основы управления проектами», «Управленческие решения».

Изучение дисциплины «Менеджмент в малом бизнесе» основывается на знаниях, полученных в результате предшествующего изучения таких дисциплин, как: «Экономика и управление на предприятии»; «Управление персоналом»; «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Содержание дисциплины охватывает следующий круг вопросов:

Тема 1. Малый бизнес и роль менеджмента в его развитии

Роль менеджмента в малом бизнесе. Современные подходы к управлению. Сущность менеджмента малого предприятия. Функции и элементы системы управления малыми предприятиями. Содержание менеджмента малого предприятия.

Тема 2. Предприятие малого бизнеса как объект менеджмента в инфраструктуре малых предприятий

Понятие организации малого бизнеса и ее общие характеристики. *Факторы, определяющие особенности менеджмента малого предприятия. Малое предприятие как тип предпринимательской организации.*

Классификация организаций малого бизнеса. Современные формы и модели организаций малого бизнеса. *Макроокружение и деловая среда организации. Оценка экономических и социальных условий. Выявление новых рыночных возможностей. Элементы инфраструктуры бизнеса. Функции и задачи инфраструктуры малых предприятий.*

Тема 3. Организационные структуры предприятий малого бизнеса

Организационная и производственная структуры. Особенности организационных структур в малом бизнесе. Классификация организационных структур управления в малом бизнесе. Принципы построения организационных структур малого бизнеса. Порядок построения и реорганизации структур малого бизнеса. Тенденции структурных изменений в малом бизнесе.

Тема 4. Функциональное содержание менеджмента в малом бизнесе

Понятие функций управления и их особенности на предприятиях малого бизнеса. Общие функции менеджмента. Конкретные функции менеджмента. Понятие, виды, особенности и этапы функции планирования в малом бизнесе. *Стратегия развития малого предприятия.* Понятие, принципы и этапы функции организации в малом бизнесе. Особенности делегирования полномочий в малом бизнесе. Мотивации и стимулирование. Особенности контроля на предприятиях малого бизнеса.

Тема 5. Методы руководства малым предприятием

Факторы, определяющие особенности менеджмента малого предприятия. Малое предприятие как тип предпринимательской организации. Стиль и методы руководства малым предприятием. Осуществление делового общения. Публичные выступления. Ведение переговоров, совещаний, деловой переписки.

Тема 6. Принятие предпринимательских решений в процессах управления предприятием малого бизнеса

Понятие управленческого решения и его особенности в предпринимательской структуре. Виды решений в малом предпринимательстве. Значение управленческих решений и требования к ним. Технология разработки и реализации управленческого решения в малом бизнесе. Коммуникации в малом бизнесе. Организация и поддержание связей с деловыми партнерами на основе системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации

Тема 7. Управление деятельностью малого предприятия

Управление производством. Управление маркетингом. Управление закупками. Управление персоналом, в т.ч. разрешение конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. Управление инновациями. Управление финансовой деятельностью.

Целью изучения дисциплины «Менеджмент в малом бизнесе» является изучение общетеоретических вопросов управленческой науки в малом предпринимательстве и приобретение навыков разрешения управленческих проблем в малом бизнесе.

Задачи дисциплины «Менеджмент в малом бизнесе» состоят в том, что в процессе ее изучения у студентов должны формироваться:

– понимание сущности и значимости основных проблем менеджмента в малом бизнесе на основе знаний о современной парадигме менеджмента и

принципах управления;

- практические навыки по использованию современных методов и приемов принятия решений актуальных задач управления в малом бизнесе;

- знание механизмов постановки и достижения целей малой организации;

- понимание содержания и характера влияния на деятельность организации малого бизнеса всех компонентов внешнего окружения и своей внутренней среды;

- прикладные знания процессов выполнения общих управленческих функций в условиях развития инвестиционной активности и формирования экономики инновационного типа.

Для успешного изучения дисциплины «Менеджмент в малом бизнесе» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3).

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции (элементы компетенций).

| Код и формулировка компетенции | Этапы формирования компетенции | |
|---|--------------------------------|---|
| <p>ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</p> | Знает | <ul style="list-style-type: none"> - техники делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; - формы и правила делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций. |
| | Умеет | <ul style="list-style-type: none"> - формулировать цели и задачи делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; - оперировать приемами делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций. |
| | Владеет | <ul style="list-style-type: none"> - культурой делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; - современными методами делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций. |
| <p>ПК-2 Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p> | Знает | <ul style="list-style-type: none"> - роль межличностных, групповых и организационных коммуникаций в управлении конфликтными ситуациями; - методы и приемы принятия управленческих решений в разрешении конфликтных ситуаций; - современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. |
| | Умеет | <ul style="list-style-type: none"> - классифицировать, систематизировать и диагностировать современные конфликтные ситуации в организациях малого бизнеса при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - применять современные подходы к разрешению конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. |
| | Владеет | <ul style="list-style-type: none"> - методами диагностики конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; - навыками разрешения конфликтных ситуаций при |

| | | |
|---|---------|--|
| | | проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. |
| ПК-12 Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления). | Знает | - содержание процессов организации и поддержания связей с деловыми партнерами. |
| | Умеет | - ставить цели и задачи по организации и поддержанию связей с деловыми партнерами; - использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации. |
| | Владеет | - приемами организации и поддержания связей с деловыми партнерами используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации. |
| ПК-17 Способность оценивать экономические и социальные условия выявлять новые рыночные возможности, и формировать новые бизнес-модели. | Знает | - экономические и социальные факторы и условия осуществления предпринимательской деятельности. |
| | Умеет | - выявлять новые рыночные возможности для осуществления предпринимательской деятельности; - формировать новые бизнес-модели. |
| | Владеет | - навыками оценки экономических и социальных условий, выявления новых рыночных возможностей при формировании новых бизнес-моделей. |

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Менеджмент в малом бизнесе» применяются следующие методы активного обучения: семинары-дискуссии, деловые игры, анализ конкретных ситуаций (метод кейсов) в форме индивидуальной работы студентов или работы студентов в малых группах.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (30 час.)

Раздел 1 Организация малого бизнеса как объект менеджмента (12 час.)

Тема 1. Малый бизнес и роль менеджмента в его развитии (4 час.).

Роль менеджмента в малом бизнесе. Современные подходы к управлению. Сущность менеджмента малого предприятия. Функции и элементы системы управления малыми предприятиями. Содержание менеджмента малого предприятия.

Тема 2. Предприятие малого бизнеса как объект менеджмента в инфраструктуре малых предприятий (4 час.).

Понятие организации малого бизнеса и ее общие характеристики. Факторы, определяющие особенности менеджмента малого предприятия. Малое предприятие как тип предпринимательской организации. Классификация организаций малого бизнеса. Современные формы и модели организаций малого бизнеса. Макроокружение и деловая среда организации. Оценка экономических и социальных условий. Выявление новых рыночных возможностей. Элементы инфраструктуры бизнеса. Функции и задачи инфраструктуры малых предприятий.

Тема 3. Организационные структуры предприятий малого бизнеса (4 час.).

Организационная и производственная структуры. Особенности организационных структур в малом бизнесе. Классификация организационных структур управления в малом бизнесе. Принципы построения организационных структур малого бизнеса. Порядок построения и реорганизации структур малого бизнеса. Тенденции структурных изменений в малом бизнесе.

Раздел 2 Функции и методы менеджмента в малом бизнесе (10час.)

Тема 4. Функциональное содержание менеджмента в малом бизнесе (5 час.).

Понятие функций управления и их особенности на предприятиях малого бизнеса. Общие функции менеджмента. Конкретные функции менеджмента. Понятие, виды, особенности и этапы функции планирования в малом бизнесе. Стратегия развития малого предприятия. Понятие, принципы и этапы функции организации в малом бизнесе. Особенности делегирования полномочий в малом бизнесе. Мотивации и стимулирование. Особенности контроля на предприятиях малого бизнеса.

Тема 5. Методы руководства малым предприятием (5 час.)

Факторы, определяющие особенности менеджмента малого предприятия. Малое предприятие как тип предпринимательской организации. Силь и методы руководства малым предприятием. Осуществление делового общения. Публичные выступления. Ведение переговоров, совещаний, деловой переписки.

Раздел 3. Управленческие решения и управление деятельностью малого предприятия (8 час.)

Тема 6. Принятие предпринимательских решений в процессах управления предприятием малого бизнеса (4 час.).

Понятие управленческого решения и его особенности в предпринимательской структуре. Виды решений в малом предпринимательстве. Значение управленческих решений и требования к ним. Технология разработки и реализации управленческого решения в малом бизнесе. Коммуникации в малом бизнесе. Организация и поддержание связей с деловыми партнерами на основе системы сбора необходимой информации

для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации

Тема 7. Управление деятельностью малого предприятия (4 час.)

Управление производством. Управление маркетингом. Управление закупками. Управление персоналом, в т.ч. разрешение конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. Управление инновациями. Управление финансовой деятельностью.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (30 час.)

Раздел 1 Организация малого бизнеса как объект менеджмента (10 час.)

Практическое занятие по теме 1 «Малый бизнес и роль менеджмента в его развитии»

1. Семинар
2. Выполнение практических заданий(кейс, упражнения, задачи).

Практическое занятие по теме 2 «Предприятие малого бизнеса как объект менеджмента в инфраструктуре малых предприятий»

1. Семинар – дискуссия;
2. Выполнение практических заданий(кейс, упражнения, задачи).

Практическое занятие по теме 3 «Организационные структуры предприятий малого бизнеса»

1. Семинар-дискуссия
2. Выполнение практических заданий(кейсы, упражнения, задачи).

Раздел 2 Функции и методы менеджмента в малом бизнесе (10 час.)

Практическое занятие по теме 4 «Функциональное содержание менеджмента в малом бизнесе»

1. Семинар-дискуссия
2. Выполнение практических заданий

Практическое занятие по теме 5 «Методы руководства малым предприятием»

1. Семинар-дискуссия
2. Выполнение практических заданий(кейс, упражнения, задачи).

**Раздел 3. Управленческие решения и управление деятельностью
малого предприятия (10 час.)**

Практическое занятие по теме 6 «Принятие предпринимательских решений в процессах управления предприятием малого бизнеса»

1. Семинар
2. Выполнение практических заданий

Практическое занятие по теме 7 «Управление деятельностью малого предприятия»

1. Семинар-пресс-конференция
2. Выполнение практических заданий (кейс, упражнения, задачи).

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Для проведения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Менеджмент в малом бизнесе» подготовлены и представлены в Приложении 1:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
- характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

| № п/п | Контролируемые разделы | Коды и этапы формирования компетенций | Оценочные средства | | |
|-------|---|---------------------------------------|---|--------------------------|--|
| | | | текущий контроль | промежуточная аттестация | |
| 1 | Организация малого бизнеса как объект менеджмента | ПК-17 | знает экономические и социальные факторы и условия осуществления предпринимательской деятельности. | УО-4 | Вопросы к экзамену: № 1-3,8, 14, 21 (УО-1) |
| | | | Умеет выявлять новые рыночные возможности для осуществления предпринимательской деятельности; - формировать новые бизнес-модели. | ПР-1, ПР-2 | Вопросы к экзамену: УО-3: № 4-6, 9,10, 15-17, 22-25 (УО-1) |
| | | | владеет навыками оценки экономических и социальных условий, выявления новых рыночных возможностей при формировании новых бизнес-моделей. | ПР-1, ПР-2 | Вопросы к экзамену: № 1, 13, 16, 19, 24, 26 (УО-1) |
| 2 | Функции и методы менеджмента в малом бизнесе | ОПК-4 | знает - техники делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; - формы и правила делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления | УО-4 | Вопросы к экзамену: № 7, 8, 11-13, 20, 21,30 (УО-1) |

| | | | | | |
|--|--|--|---|-------------------|--|
| | | | деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций. | | |
| | | | умеет - формулировать цели и задачи делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; - оперировать приемами делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций. | ПР-1, ПР-2 | Вопросы к экзамену: № 2, 10, 11, 18-20, 23, 24-30 (УО-1) |
| | | | владеет культурой делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; - современными методами делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания | ПР-1, ПР-2, ПР-11 | Вопросы к экзамену: № 7, 8, 11-13, 20, 21 (УО-1) |

| | | | | | |
|---|--|-------------|--|------------|---|
| | | | электронных коммуникаций. | | |
| 3 | Управленческие решения и управление деятельностью малого предприятия | ПК-2, ПК-12 | <p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание межличностных, групповых и организационных коммуникаций в управлении конфликтными ситуациями; - методы и приемы принятия управленческих решений в разрешении конфликтных ситуаций; - современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. - содержание процессов организации и поддержания связей с деловыми партнерами. | УО-4 | Вопросы к экзамену: УО-4: № 4-6, 9,10, 15-17, 22-25 (УО-1) |
| | | | <p>умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - классифицировать, систематизировать и диагностировать современные конфликтные ситуации в организациях малого бизнеса при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - применять современные подходы к разрешению конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных | ПР-1, ПР-2 | Вопросы к экзамену: № 2, 10, 11, 18-20, 23, 24 (УО-1) |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--------------------------|---|
| | | | <p>коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ставить цели и задачи по организации и поддержанию связей с деловыми партнерами; - использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации. | | |
| | | | <p>владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> -методами диагностики конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; -навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления | <p>ПР-1, ПР-2, ПР-10</p> | <p>Вопросы к экзамену: № 7, 8, 11-13, 20, 21 (УО-1)</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>персоналом, в том числе в межкультурной среде. -приемами организации и поддержания связей с деловыми партнерами используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации.</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|

Примечание: Устный опрос (УО): дискуссия (УО-4) – на семинарах; собеседование (УО-1) – по вопросам экзамена. Письменные работы (ПР): тесты (ПР-1), контрольные работы (ПР-2), деловая игра (ПР-10), кейс-задача (ПР-11).

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература (электронные и печатные издания)

1. Менеджмент: Учебное пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопап. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 440 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=330278>

2. Менеджмент: Учебное пособие / Л.Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=428644>
3. Менеджмент: Учебно-практическое пособие / А.В. Игнатьева, М.М. Максимцов, И.В. Вдовина, Е.В. Доценко. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2010. - 284 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=208965>
4. Современный менеджмент: Учебник / Под ред. проф. М.М. Максимцова, В.Я. Горфинкеля. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2012. - 299 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=232967>
5. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : Учебник / А. К. Семенов, В. И. Набоков. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 492 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=513017>

Дополнительная литература

(электронные и печатные издания)

1. Management: XXI century: Collection of articles / Ed. O.S. Vihansky, A.I. Naumov. - М.: Master: SIC INFRA-М, 2015. - 352 p. - Access mode: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=498476>
2. Management: Study Guide / I.A. Ivanova. - 3rd ed. - М.: ITs RIOR: INFRA-М, 2010. - 128 p. - Access mode: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=217267>
3. General management: study guide / E.I. Mosquitoes; Academy of People's Hoz. under Government RF. - М.: ITs RIOR: INFRA-М, 2010. - 269 sec. - Access mode: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=186454>

Нормативно-правовые материалы

(режим доступа <http://www.consultant.ru/>)

1. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 13.07.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2015).

2. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 13.07.2015).

4. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Образовательный портал НИУ ВШЭ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.ecsocman.edu.ru

2. Российский журнал менеджмента [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.rjm.ru.

3. Аналитический деловой еженедельник «SmartMoney» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.smoney.ru

4. Ведомости [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.vedomosty.ru

5. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.cfin.ru/management/

6. Международное сообщество менеджеров [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.e-xecutive.ru

7. Российская национальная библиотека (РНБ) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.hbl-russia.ru

8. Российская государственная библиотека (РГБ) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.rsl.ru

9. Институт научной информации по общественным наукам РАН

(ИНИОН) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.inion.ru

10. Образовательный портал «Социально-гуманитарное и политическое образование» www.auditorium.ru

11. Образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.economics.edu.ru

12. Экономический портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.economics.ru

13. Каталог книг «Библус» по всем отраслям науки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.biblus.ru

14. Библиотека по техническому и фундаментальному экономическому анализу [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.forexpf.ru

15. Библиотека «Либертариум» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.libertarium.ru

16. Министерство экономического развития и торговли [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.economy.gov.ru

17. «Центр экономических и финансовых исследований и разработок» (результаты исследований, аналитические отчеты, статьи) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.cefir.ru

18. Центр стратегических разработок [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.csr.ru

19. Российская сеть информационного сообщества [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.isn.ru

20. Российский портал развития [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.iis.ru

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

1. Правовая информационная система «Консультант-плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Правовая информационная система «Гарант» [Электронный ресурс].
– Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация дисциплины «Менеджмент в малом бизнесе» предусматривает следующие виды учебной работы: лекции, практические работы, самостоятельную работу студентов, текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Освоение курса дисциплины «Менеджмент в малом бизнесе» предполагает оценки знаний студентов в форме экзамена и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами лекций, подготовкой и выполнением всех практических работ, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по дисциплине «Менеджмент в малом бизнесе» является экзамен, который проводится в виде тестирования.

В течение учебного семестра обучающимся нужно:

- освоить теоретический материал (20 баллов);
- успешно выполнить аудиторные и контрольные задания (50 баллов);
- своевременно и успешно выполнить все виды самостоятельной работы (30 баллов).

Студент считается аттестованным по дисциплине «Менеджмент в малом бизнесе» при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Критерии оценки по дисциплине «Менеджмент в малом бизнесе» для аттестации на экзамене следующие: 86-100 баллов – «отлично», 76-85 баллов – «хорошо», 61-75 баллов – «удовлетворительно», 60 и менее баллов – «неудовлетворительно».

Пересчет баллов по текущему контролю и самостоятельной работе

производится по формуле:

$$P(n) = \sum_{i=1}^m \left[\frac{O_i}{O_i^{max}} \times \frac{k_i}{W} \right],$$

где: $W = \sum_{i=1}^n k_i^n$ для текущего рейтинга;

$W = \sum_{i=1}^m k_i^n$ для итогового рейтинга;

$P(n)$ – рейтинг студента;

m – общее количество контрольных мероприятий;

n – количество проведенных контрольных мероприятий;

O_i – балл, полученный студентом на i -ом контрольном мероприятии;

O_i^{max} – максимально возможный балл студента по i -му контрольному мероприятию;

k_i – весовой коэффициент i -го контрольного мероприятия;

k_i^n – весовой коэффициент i -го контрольного мероприятия, если оно является основным, или 0, если оно является дополнительным.

Практические занятия по дисциплине «Менеджмент в малом бизнесе» включают в себя в основном следующие методы активного обучения – семинар-дискуссию (темы 1-3), семинар-пресс-конференцию (тема 7), выполнение практических заданий в малых группах (кейсы - тема 4, упражнения, задачи – темы 2-4, 6,7) и деловая игра (тема 6).

Методические рекомендации к проведению семинарских занятий (в т.ч. в форме дискуссии, пресс-конференции), выполнению практических заданий в малых группах (кейсы, упражнения, задачи) и проведению деловых игр.

Целью семинарских и практических занятий является формирование и закрепление у студентов теоретических знаний, умений и практических навыков по основам управленческой деятельности.

Проведение семинарских и практических занятий направлено на решение следующих **задач**:

- углубление, расширение и закрепление теоретических знаний об основах управления с позиций рыночной экономики;
- использование принципов и функций менеджмента в практической деятельности организаций;
- выработка практических навыков по принятию управленческих решений и оценке влияния факторов внешней и внутренней среды на реализацию этих решений;
- использование знаний, умений и навыков для решения проблем вхождения в должность и готовности занять должность руководителя.

Семинарские и практические занятия условно можно поделить на три части (этапа): вступительная, основная (содержательная), заключительная.

1. Семинар-дискуссия (темы 1-3).

Во вступительной части занятия преподаватель:

- выясняет готовность группы к занятию, а также трудности во время подготовки к семинару;
- определяет значимость темы в управленческой проблематике;
- подчеркивается связь с другими темами дисциплины;
- определяется порядок ведения семинара: как выступать (по вызову или добровольно), как представлять сообщение (коротко, четко без общих слов, с выводами из сказанного).

Содержательная часть семинара: в зависимости от формы проведения семинара либо предоставляется слово студентам для выступления со

специально подготовленным реферативным сообщением, либо, сформулировав первый вопрос (проблему), предлагает выступить по данному вопросу всех желающих, или тем, кто не проявляет активности, не уверен в себе.

К выступлению студентов предъявляются следующие требования:

- глубокое и полное раскрытие сущности раскрываемой проблемы;
- ознакомление аудитории с различными точками зрения на рассматриваемую проблему;
- связь собственного выступления с проблематикой других докладчиков;
- убедительность сделанных выводов и предложений;
- использование приемов риторики;
- вопросы, дополнения, уточнения, поправки, возражения по существу обсуждаемого вопроса со стороны студентов группы;
- предоставление слова желающим выступить.

После окончания обсуждения вопроса семинара преподаватель делает выводы, и группа переходит к обсуждению следующего вопроса.

После заслушивания на семинаре сообщений преподаватель организует их обсуждение:

1. Ответы на вопросы студентов. Отвечая на вопросы, докладчик должен соблюдать требования:

- обоснованность истинности сказанного не ссылкой на авторитет того или иного автора, а исходя из сущности самой проблемы;
- отвечать на поставленный вопрос, а не развивать свои мысли.

2. Выступления по обсуждению сообщения. В обсуждении принимают активное участие студенты, которые должны оценить выступающего и содержание сообщения по критериям:

- логичность изложения материала;
- полнота раскрытия сущности проблемы, различных ее аспектов;

- наличие примеров из практической деятельности, подтверждающих основные положения выступления;

- методологическая правильность выступления;

- наличие логической связи с предыдущим выступлением;

- освещение различных точек зрения на решение данной проблемы;

- убедительность выводов и предложений;

- язык изложения, культура речи, использование приемов риторики.

В процессе обсуждения какого-либо вопроса может возникнуть произвольная дискуссия. Такую дискуссию преподаватель должен направить в нужное русло, дать ей нужное направление. В заблаговременно планируемой дискуссии важную роль играют правильно сформулированные и вовремя поставленные специальные вопросы. Все вопросы должны отвечать следующим требованиям:

- ясность и четкость формулировок, определенность границ, весомость смысловой нагрузки;

- уместность постановки вопроса в данный момент, острота его звучания в данной ситуации, пробуждающая интерес аудитории;

- понятность поставленных вопросов для студентов.

По своему характеру вопросы бывают уточняющими, наводящими, встречными, казусными.

В ходе обсуждения вопросов (проблем) семинара студентам необходимо строго соблюдать этику дискуссии: принципиальность, ответственность, тактичность.

Заключительная часть семинара:

В конце семинара преподаватель подводит итог занятия в форме заключительного слова, в котором анализирует уровень обсуждения вопросов на семинаре:

- характеризует общее состояние обсуждаемой проблемы;

- анализирует и оценивает выступления студентов;

- дает общую оценку занятия в достижении поставленной цели;

- определяет вопросы, цель и задачи следующего занятия, необходимую литературу для подготовки.

2. Семинар-пресс-конференция (тема 7). По каждому вопросу плана семинара преподавателем назначается группа обучаемых (3-4 человека) в качестве экспертов. Они всесторонне изучают проблему и выделяют докладчика для изложения тезисов по ней. После первого доклада участники семинара задают вопросы, на которые отвечают докладчик и другие члены экспертной группы. Вопросы и ответы составляют центральную часть семинара. На основе вопросов и ответов разворачивается творческая дискуссия, итоги которой подводит сначала докладчик, а затем преподаватель. Аналогичным образом обсуждаются и другие вопросы плана семинарского занятия. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения темы, оценивает работу экспертных групп, определяет задачи самостоятельной работы.

3. Выполнение практических заданий в малых группах (анализ конкретных ситуаций (кейсы), упражнения, задачи) (темы 2-4, 6,7).

Практические занятия в малых группах проводятся по отдельным темам согласно программе дисциплины «Менеджмент в малом бизнесе».

Во вступительной части занятия преподаватель:

- выясняет готовность группы, а также трудности во время подготовки к занятию;

- определяет значимость темы в управленческой проблематике;

- подчеркивает связь со смежными темами дисциплины «Основы менеджмента».

Для выполнения практического задания (*анализ конкретных ситуаций (кейсы), упражнения, задачи*) студенты делятся по подгруппы (по 4 – 5 человек) или работают самостоятельно – данное условие определяется рассматриваемыми вопросами.

Студентам выдается задание (ситуация - кейс) по конкретной учебной теме, определяется цель и задачи работы, а также вспомогательный

справочный материал (раздаточный материал), который может быть использован для выполнения задания.

Цель практических занятий - отработка конкретных материалов или действий для закрепления их в сознании студентов и трансформация в умения и навыки, которые они смогут применять в конкретных управленческих ситуациях.

Содержательная часть практического занятия начинается с контроля усвоения группой необходимого теоретического материала. Контроль знаний занимает не более 5 – 10% времени практических занятий.

Самостоятельная работа студентов на занятии должна занимать 70 - 80% его продолжительности.

Преподаватель наблюдает за работой каждого из студентов, оказывая методическую помощь в необходимых случаях.

В заключительной части занятия преподаватель проверяет качество выполнения задания. Если задание выполнялось в подгруппе - проводится защита выполненной практической работы. Если студенты выполняли задание индивидуально – проверяется правильность осуществления расчетов и принятых решений на учебной доске (компьютере). По некоторым темам студенты работают в подгруппах, некоторые задания выполняются индивидуально.

По отдельным темам практических занятий используются технические средства обучения (учебные видеофильмы, компьютеры). До начала просмотра учебных видеофильмов студентам также выдается задание. По окончании просмотра проводится обсуждение увиденного, проверяется правильность выполнения задания. На подобных занятиях в целом работает группа, при этом каждый студент имеет возможность дополнить выступающего студента.

3. Деловая игра (тема б).

На первом этапе следует ознакомиться с целью игры и необходимой исходной информацией. Студенты самостоятельно выбирают определенную

проблему или конкретную ситуацию и по желанию формируют команды таким образом, чтобы эти команды были творческими группами.

Второй этап - эта самостоятельная работа студентов в командах. Здесь активно используется практический опыт каждого участника, уточняются позиции, и вырабатываются обобщающие выводы или решения. При коллективном обсуждении в командах необходимо, чтобы свою точку зрения имел возможность заявлять каждый участник. Коллективное обсуждение проблемы позволяет выявить разные подходы к решению одной и той же проблемы или задачи. Очень важно использование принципа консенсуса, т.е. единогласного принятия общих решений, не только путем голосования, но и на основе предварительного согласия. Однако это не означает, что кто-либо из участников и в этом случае не может выйти на коллективное обсуждение в общей группе со своей точкой зрения.

Третий этап - это дискуссия в группе. Каждая команда докладывает свой вариант разрешения рассматриваемой проблемы. Участники других команд выступают в качестве оппонентов, задают вопросы, выступают с критическими замечаниями или в поддержку предоставленного проекта.

Возможны ситуации, когда участники не группируются в команды, а распределяются по определенным ролям. В этих играх для решения проблемы, прежде всего, определяется состав действующих лиц, и устанавливаются их задачи. Дискуссия идет с учетом определенных ролей.

Ход проведения ролевых деловых игр практически не отличается от рассмотренных ранее. Разница в том, что в первом случае выступает представитель команды, а во втором - участник деловой игры действует в рамках ролевой должности.

В процессе подготовки к занятиям студенты приобретают навыки самостоятельной работы, к которым относятся подготовка к семинарским и практическим занятиям в пределах учебной программы дисциплины «Основы менеджмента».

Методические рекомендации деловой игры

«Разработка управленческого решения методом коллективного генерирования идей» (тема 6)

Цель игры - практическое освоение и отработка навыков коллективного генерирования идей, делового общения при выработке групповых решений.

Исходные теоретические положения.

Метод «мозговой атаки», лежащий в основе деловой игры, основан на гипотезе, что среди множества идей, высказанных экспертами на совещании по специально разработанной программе, можно найти несколько рациональных.

Этот метод целесообразно использовать в тех случаях, когда традиционные способы решения проблемы не дают эффективного результата, и требуется получить набор возможных вариантов решения вопроса, расширить круг факторов, которые необходимо принимать во внимание, выбирая окончательный вариант решения.

Методические указания к проведению деловой игры.

Эффективность "мозговой атаки" зависит от соблюдения следующих правил:

1. Во время обсуждения никто не может претендовать на особую роль и привилегию, даже автор блестящей идеи.
2. Запрещены любые взаимные критические замечания и промежуточные оценки.
3. В ходе обсуждения следует стремиться, чтобы количество выдвинутых идей было как можно больше, и эти идеи были как можно разнообразнее.
4. Допускаются и приветствуются дополнение, усовершенствование и развитие идей, предложенных любыми участниками "мозговой атаки".
5. Участники обсуждения за одно выступление могут выдавать лишь одно предложение.

На проведение деловой игры отводится 4 академических часа. Процесс деловой игры состоит из пяти этапов.

Первый этап – формулирование (или выбор из типовых) проблемы, которую необходимо решить с учетом ее актуальности и коллективных интересов. Группа делится на команды по 5-6 человек, в каждой из которых выбирают ведущего, руководителя проекта и секретаря, что фиксируется в протоколе. Состав команды (подгруппы) формируется самими студентами по их желанию.

Ведущий регулирует процесс генерирования идей, следит за соблюдением правил игры и регламента.

Секретарь совещания фиксирует высказанные предложения в протоколе или с помощью различных технических средств (компьютер, диктофон, видеосъемка и т.п.) без указания фамилий авторов идей и предложений.

Руководитель проекта должен организовать критический анализ высказанных предложений и выделить наиболее интересные из них, подготовить краткое выступление.

Второй этап - разминка, т.е. упражнение в быстром поиске ответов на поставленные ведущим вопросы и задачи, что помогает быстро войти в свои роли, адаптироваться к правилам игры.

Третий этап - "мозговая атака" проблемы. Каждый участник команды может выступать несколько раз, но за один раз предлагать не более одной идеи. Продолжительность выступления - не более 1-2 минут. В ходе обсуждения не только находится решение проблемы, но каждый обучаемый принимает участие в исследовании, анализе и сопоставлении различных точек зрения. Секретарь собрания фиксирует все высказанные предложения в протоколе.

Четвертый этап - оценка, классификация и отбор наиболее совершенных идей. Исходя из цели разработки, предложенные идеи формируются в виде комплекса предложений по решению проблемы: классифицируются, определяются возможные сферы их использования,

конкретизируются исполнители и сроки исполнения работ. Комплекс предложений оформляется в виде плана мероприятий.

Пятый этап - окончательная оценка деятельности команды. Формируется экспертная комиссия: преподаватель и по одному представителю от каждой команды. Комиссия заслушивает обобщения руководителей проекта каждой команды, выделяет наиболее интересные варианты решений, делает критический обзор хода игры, дает рекомендации, подводит итоги в соответствии с установленными показателями оценки, объявляет результаты. Окончательная оценка деятельности команд оформляется в виде заключения экспертной комиссии.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Особое место среди основных видов занятий, предусмотренных учебным планом, занимает самостоятельная работа. Самостоятельная работа студентов состоит из подготовки к практическим занятиям, работы над рекомендованной литературой, написания докладов по теме семинарского занятия, подготовки презентаций, решения задач.

При организации самостоятельной работы преподаватель должен учитывать уровень подготовки каждого студента и предвидеть трудности, которые могут возникнуть при выполнении самостоятельной работы. Преподаватель дает каждому студенту индивидуальные и дифференцированные задания. Некоторые из них могут осуществляться в группе (например, подготовка доклада и презентации по одной теме могут делать несколько студентов с разделением своих обязанностей – один готовит научно-теоретическую часть, а второй проводит анализ практики).

При самостоятельном изучении дисциплины следует пользоваться графиком организации самостоятельной работы студентов. Самостоятельная работа – закрепление практического материала, изучение материала, не рассмотренного на аудиторных занятиях, доработка практических заданий, подготовка презентаций проектов, тестирование на самопроверку знаний, подготовка к аттестационным мероприятиям. Подготовка к семинарам и

лабораторным работам, их оформление; составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний; подготовка практических разработок; выполнение домашних заданий; компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов; текущие консультации; коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом); прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий) и др.

Приступая к самостоятельному изучению вопросов, студенту необходимо определить их место в программе курса, ознакомиться с содержанием каждой темы, а также списком информационных источников, рекомендованных для изучения указанных вопросов. Прежде всего, необходимо изучить литературу по соответствующей теме, обращая внимание на наиболее важные моменты, определяющие понимание соответствующего раздела. При изучении курса самостоятельно и при подготовке к практическим занятиям следует обратить внимание на контрольные вопросы. Каждый из указанных вопросов необходимо самостоятельно повторить по учебнику и решить указанные преподавателем контрольные задания.

Работа с учебной и научной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на практических занятиях, к модульным контрольным работам, тестированию. Она включает проработку и изучение рекомендованных источников и литературы по тематике лекций. Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны быть выполнены также аккуратно, содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Работу

с литературой следует начинать с анализа Рабочей программы, в которой перечислены основная и дополнительная литература, учебно- методические издания необходимые для изучения дисциплины и работы на практических занятиях. Каждая тема из разделов тематического плана дисциплины и каждый вид занятий снабжен ссылками на источники, что значительно упрощает поиск необходимой информации. Выбрав нужный источник, следует найти интересующий раздел по оглавлению или алфавитному указателю, а также одноименный раздел конспекта лекций или учебного пособия. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным. Необходимо отметить, что работа с литературой является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса используются аудитории с мультимедийным оборудованием с доступом в сеть «Интернет».

В читальных залах Научной библиотеки ДВФУ предусмотрены рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья, оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованные портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами, видеоувелечителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ДВФУ все здания оборудованы

пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной системы.

| <p>Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с УП</p> | <p>Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы</p> | <p>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</p> | <p>Перечень лицензионного программного обеспечения.</p> <p>Реквизиты подтверждающего документа</p> |
|---|--|---|---|
| <p>Читальный зал</p> <p>Для всех дисциплин (Модулей)</p> | <p>690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, каб.А 1002, помещение для самостоятельной работы Читальный зал естественных и технических наук с открытым доступом Научной библиотеки</p> | <p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 58 шт.</p> | <p>ЭУ0198072_ЭА-667-17_08.02.2018_Арт-Лайн Технолоджи_ПО ADOBE, ЭУ0201024_ЭА-091-18_24.04.2018_Софтлайн Проекты_ПО ESET NOD32, ЭУ0205486_ЭА-261-18_02.08.2018_СофтЛайн Трейд_ПО Microsoft</p> |
| <p>Для всех дисциплин (Модулей)</p> <p>G 521</p> | <p>690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус G, каб. G521, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> | <p>Рабочее место,</p> <p>Мультимедийное оборудование</p> <p>Ноутбуки Acer ExtensaE2511-30VO</p> | |
| <p>Менеджмент в малом бизнесе</p> | <p>690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус G, каб. G513, учебная</p> | <p>60 посадочных мест, автоматизированное рабочее место преподавателя, переносная магнитно-маркерная доска, Wi-Fi</p> <p>Ноутбук Acer ExtensaE2511-30VO</p> | <p>ЭУ0205486_ЭА-261-18_02.08.2018_СофтЛайн Трейд_ПО Microsoft</p> |

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практических занятий); учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации</p> | <p>Экран с электроприводом 236*147 см Trim Screen Line; Проектор DLP, 3000 ANSI Lm, WXGA 1280x800, 2000:1 EW330U Mitsubishi; Подсистема специализированных креплений оборудования CORSA-2007 Tuarex; Подсистема видеокмутации; Подсистема аудиокмутации и звукоусиления; акустическая система для потолочного монтажа SI 3CT LP Extron; цифровой аудиопроцессор DMP 44 LC Extron.</p> | | |
|---|---|--|--|



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

«Менеджмент в малом бизнесе»
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Профиль «Управление малым бизнесом»
Форма подготовки заочная

**Владивосток
2015**

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

7 семестр

| № п/п | Дата/сроки выполнения | Вид самостоятельной работы | Примерные нормы времени на выполнение | Форма контроля |
|-------|-----------------------|---|---------------------------------------|----------------------|
| 1 | В течение семестра | Подготовка к практическим занятиям-работа с литературой (к семинарам-дискуссиям, кейсам, упражнениям) | 20 | Собеседование (УО-1) |
| 2 | В течение семестра | Подготовка к практическим занятиям-подготовка презентации (семинары-пресс конференции) | 30 | |
| 3 | В течение семестра | Написание реферата | 34 | Реферат (ПР-4) |
| 4 | В течение семестра | Подготовка к экзамену | 36 | Тест (ПР-1) |
| 5 | Всего | | 120 | |

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Особое значение для освоения теоретического материала и для приобретения и формирования умений и навыков имеет самостоятельная работа студентов.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Менеджмент в малом бизнесе» предусматривает изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, написание рефератов, решение кроссвордов, подготовку к выполнению и защите практических работ и промежуточной аттестации – экзамену.

Для самопроверки усвоения теоретического материала, подготовки к выполнению и защите практических работ и сдаче экзамена студентам предлагаются вопросы для самоконтроля.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТА

Цели и задачи реферата

Реферат (от лат. *refero* — докладываю, сообщаю) представляет собой краткое изложение проблемы практического или теоретического характера с формулировкой определенных выводов по рассматриваемой теме. Избранная студентом проблема изучается и анализируется на основе одного или нескольких источников. В отличие от курсовой работы, представляющей собой комплексное исследование проблемы, реферат направлен на анализ одной или нескольких научных работ.

Целями написания реферата являются:

- развитие у студентов навыков поиска актуальных проблем современного законодательства;
- развитие навыков краткого изложения материала с выделением лишь самых существенных моментов, необходимых для раскрытия сути проблемы;
- развитие навыков анализа изученного материала и формулирования собственных выводов по выбранному вопросу в письменной форме, научным, грамотным языком.

Задачами написания реферата являются:

- научить студента максимально верно передать мнения авторов, на основе работ которых студент пишет свой реферат;
- научить студента грамотно излагать свою позицию по анализируемой в реферате проблеме;
- подготовить студента к дальнейшему участию в научно – практических конференциях, семинарах и конкурсах;
- помочь студенту определиться с интересующей его темой, дальнейшее раскрытие которой возможно осуществить при написании курсовой работы или диплома;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с мнением того или иного автора по данной проблеме.

Основные требования к содержанию реферата

Студент должен использовать только те материалы (научные статьи, монографии, пособия), которые имеют прямое отношение к избранной им теме. Не допускаются отстраненные рассуждения, не связанные с анализируемой проблемой. Содержание реферата должно быть конкретным, исследоваться должна только одна проблема (допускается несколько, только если они взаимосвязаны). Студенту необходимо строго придерживаться логики изложения (начать с определения и анализа понятий, перейти к постановке проблемы, проанализировать пути ее решения и сделать соответствующие выводы). Реферат должен заканчиваться выводением выводов по теме.

По своей *структуре* реферат состоит из:

1. Титульного листа;
2. Введения, где студент формулирует проблему, подлежащую анализу и исследованию;
3. Основного текста, в котором последовательно раскрывается избранная тема. В отличие от курсовой работы, основной текст реферата предполагает разделение на 2-3 параграфа без выделения глав. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст;
4. Заключение, где студент формулирует выводы, сделанные на основе основного текста.
5. Списка использованных источников. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и иные, которые были изучены им при подготовке реферата.

Объем реферата составляет 10-15 страниц машинописного текста, но в любом случае не должен превышать 15 страниц. Интервал – 1,5, размер шрифта – 14, поля: левое — 3см, правое — 1,5 см, верхнее и нижнее — 1,5см. Страницы должны быть пронумерованы. Абзацный отступ от начала строки равен 1,25 см.

Порядок сдачи реферата и его оценка

Реферат пишется студентами в течение семестра в сроки, устанавливаемые преподавателем по конкретной дисциплине, и сдается преподавателю, ведущему дисциплину.

По результатам проверки студенту выставляется определенное количество баллов, которое входит в общее количество баллов студента, набранных им в течение триместра. При оценке реферата учитываются соответствие содержания выбранной теме, четкость структуры работы, умение работать с научной литературой, умение ставить проблему и анализировать ее, умение логически мыслить, владение профессиональной терминологией, грамотность оформления.

Тематика рефератов

Тема 1. Малый бизнес и роль менеджмента в его развитии

1. Менеджмент как наука об управлении малым бизнесом
2. Менеджер в качестве лидера
3. Специфика управления предприятием малого бизнеса в рыночных условиях
4. Методы измерения эффективности менеджмента
5. Показатели оценки эффективности труда руководителя

Тема 2. Предприятие малого бизнеса как объект менеджмента в инфраструктуре малых предприятий

1. Управленческое консультирование: цели, способы, организация
2. Анализ внешней среды организации малого бизнеса
3. Роль малых организаций в экономике
4. Организация малого бизнеса 21-го века

Тема 3. Организационные структуры предприятий малого бизнеса

1. Проектирование организационных структур малого бизнеса
2. Влияние размера предприятия на выбор организационной структуры малого бизнеса

3. Проблемы совершенствования организационных структур малого бизнеса

Тема 4. Функциональное содержание менеджмента в малом бизнесе

1. Эволюция функции планирования
2. Функция контроля в работе менеджера
3. Проблемы мотивации работников к труду

Тема 5 Методы руководства малым предприятием

1. Силь и методы принятия решений современными руководителями: тенденции, анализ и оценка.

2. Руководитель-лидер в малом бизнесе.
3. Этические аспекты менеджмента
4. Женщина-руководитель: проблемы и достижения

Тема 6. Принятие предпринимательских решений в процессах управления предприятием малого бизнеса

1. Роль руководителя малого предприятия в принятии решений
2. Ответственность руководителя малого бизнеса за принятие решений
3. Анализ практики принятия решения в отечественных и зарубежных компаниях малого бизнеса

4. Проблемы эффективности управленческих решений

Тема 7. Управление деятельностью малого предприятия

1. Проблемы поиска оптимальных способов управления закупками
2. Мероприятия по повышению конкурентоспособности предприятия малого бизнеса
3. Пути совершенствования управления персоналом малого предприятия
- 4.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Студенты готовят доклад по темам, указанным в заданиях для самостоятельной работы по темам дисциплины.

Подготовка доклада обязательна и может осуществлять каждым студентом либо группой студентов (3-4 чел).

Доклад содержит краткую информация по изучаемой теме.

Доклад состоит из титульного листа, основного текста, материала для презентации.

Доклад некоторых студентов заслушивается на практическом или семинарском занятии по данной теме, остальных студентов сдается в письменном виде на проверку преподавателю.

Критерии оценки

100-86 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

85-76 - баллов - знание узловых проблем программы и основного содержания курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

75-61 - балл - фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определено и последовательно изложить ответ.

60-50 баллов - незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

ТЕСТЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ

1. Какое из приведенных определений не относится к определениям менеджмента:

- А) Умение добиваться поставленных целей, используя труд, интеллект и мотивы поведения других людей;
- Б) Процесс планирования, организации, мотивации и контроля необходимый для достижения цели организации;
- В) Система знаний по улучшению эффективности работы предприятия;
- Г) Целенаправленные воздействия на коллективы людей для организации и координации их деятельности.

2. Среди перечисленных подходов найдите не относящийся к подходам управления:

- А) Процессный.
- Б) Функциональный.
- В) Системный.
- Г) Ситуационный.

3. Среди перечисленных менеджеров: 1. Начальник цеха. 2. Секретарь-делопроизводитель. 3. Бригадир. К низовому звену управления относятся:

- А) Только 2 и 3.;
- Б) Только 3;
- В) Только 1.
- Г) 1, 2, 3.

4. Координацию деятельности подразделений организации с точки зрения теории и практики менеджмента осуществляют менеджеры...

- А) Сотрудники отдела кадров;
- Б) Низшего звена;
- В) Начальники цехов;
- Г) Высшего звена

5. Выберите наиболее правильный вариант ответа: Менеджером называется:

- А) Человек, прошедший специальное обучение;
- Б) Руководитель коллектива людей;
- В) Акционер предприятия;
- Г) Торговый посредник.

6. Какие из названных факторов не относятся к среде косвенного воздействия:

- А) научно-техническая революция;
- Б) Поставщики;

- В) Состояние экономики;
- Г) Международные отношения.

7. Как называется группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения поставленной цели:

- А) Организация;
- Б) Неформальная группа;
- В) Производственная бригада;
- Г) Артель.

8. С точки зрения теории менеджмента понятие «управляемость» характеризует

- А) Эффективное управленческое решение;
- Б) Способность менеджера держать ситуацию под контролем;
- В) Воздействие на управляемый объект;
- Г) Реакцию организации на управленческое воздействие.

9. Какой тип разделения труда порождает необходимость координации:

- А) Горизонтальное;
- Б) Вертикальное;
- В) Смешанное;
- Г) Ни один из названных.

10. Является ли стремление к самосохранению обязательным для всех организаций:

- А) Является;
- Б) Является только для формальных;
- В) Является только для неформальных;
- Г) Является для всех, кроме созданных для достижения определенной цели.

11. Выберите неправильный вариант ответа. В рамках стратегического планирования осуществляются следующие виды управленческой деятельности:

- А) Распределение ресурсов;
- Б) Создание организационной структуры;
- В) Внутренняя координация;
- Г) Адаптация к внешней среде.

12. Молодой руководитель компании проводит в жизнь рискованную стратегию компании. Опытный главный бухгалтер пытается воспрепятствовать особо рискованным решениям, что вызывает конфликт между ними. Что по Вашему мнению является в этой ситуации основной причиной конфликта:

- А) Различия в целях;
- Б) Различия в представлениях и ценностях;
- В) Неудовлетворительные коммуникации;
- Г) Дефицит ресурсов.

13. Что из указанного согласно теории «Х» Мак-Грегора, не относится к воззрениям авторитарного руководителя:

- А) люди изначально не любят трудиться и при любой возможности избегают работы;
- Б) способность к творческому решению проблем встречается часто, а интеллектуальный потенциал человека используется лишь частично;
- В) больше всего люди хотят защищенности;
- Г) у людей нет честолюбия, и они стараются избавиться от ответственности.

14. Что из нижеприведенного не относится к числу факторами, влияющих на поведение руководителя, согласно модели Фидлера:

- А) отношения между руководителем и членами коллектива;
- Б) должностные полномочия;
- В) организационная структура;
- Г) структура задачи.

15. Что из названного не является составляющим процесса управления трудовыми ресурсами:

- А) Отбор кандидатов на рабочие места;
- Б) Профорientация и адаптация;
- В) Подготовка руководящих кадров;
- Г) Проведение собрания акционеров.

16. Что из указанного не относится к средствам осуществления отбора кадров:

- А) Проведение испытания;
- Б) Выявление круга знакомств кандидатов;
- В) Проведение собеседования;
- Г) Моделирование производственных ситуаций;

17. Функциональный руководитель – это тот, кто:

- А) имеет право отдавать приказы в рамках всей организации;
- Б) управляет определенной сферой деятельности в организации
- В) осуществляет управление производством
- Г) имеет отдельный кабинет и секретаря

18. Какие из ниже перечисленных функций управления относятся к общим:

- А) мотивация
- Б) информирование
- В) контроль
- Г) принятие решений
- Д) прогнозирование

19. Процессуальные теории мотивации основываются:

- А) на иерархии потребностей Маслоу
- Б) на представлении о стремлении человека к самореализации
- В) на идее значимости для человека процесса и выполнения работы
- Г) на концепции «гигиенических факторов»
- Д) на представлении, что человек по природе своей ленив

20. Власть, которая осуществляется тогда, когда менеджер воспринимается как носитель специальных и полезных знаний, называется:

- А) законная власть
- Б) эталонная власть
- В) экспертная власть

21. Среди перечисленных подходов считает, что остальные подходы управления верны, но применимы лишь при определенных условиях:

- А) Процессный.
- Б) Функциональный.
- В) Системный.
- Г) Ситуационный.

22. Среди перечисленных менеджеров: 1. Генеральный директор и члены правления. 2. Руководители отделов. 3. Руководители цехов. К высшему звену управления относятся:

- А) Только 1 и 2.;
- Б) Только 2;
- В) Только 1.
- Г) 1, 2, 3.

23. Основу изучения дисциплины "менеджмент" составляет управление:

- А) Идеологическое;
- Б) Государственное;
- В) Социальное;
- Г) Хозяйственное.

24. Какой из указанных факторов не относится к факторам внешней среды прямого воздействия:

- А) Конкуренты.
- Б) Научно-технический прогресс.
- В) Потребители.
- Г) Поставщики.

25. Какой из указанных элементов не относится к внутренней среде организации:

- А) Профсоюзы;
- Б) Задачи;
- В) Люди;
- Г) Цели.

Ключ к тесту

1.- в, 2.- б, 3.- б, 4.- г, 5.- б, 6.- б, 7.-а, 8.- б, 9.- а, 10.- г, 11. – б, 12. – б, 13-б, 14-в, 15-г, 16-б, 17-б, 18-а,в, 19-в, 20-в, 21-г, 22-в, 23-г, 24-б, 25-а.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

«Менеджмент в малом бизнесе»

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль «Управление малым бизнесом»

Форма подготовки заочная

Владивосток
2015

**Паспорт
фонда оценочных средств
по дисциплине «Менеджмент в малом бизнесе»**

| Код и формулировка компетенции | Этапы формирования компетенции | |
|---|--------------------------------|---|
| <p>ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</p> | Знает | <ul style="list-style-type: none"> - техники делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; - формы и правила делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций. |
| | Умеет | <ul style="list-style-type: none"> - формулировать цели и задачи делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; - оперировать приемами делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций. |
| | Владеет | <ul style="list-style-type: none"> - культурой делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; - современными методами делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций. |
| <p>ПК-2 Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p> | Знает | <ul style="list-style-type: none"> - роль межличностных, групповых и организационных коммуникаций в управлении конфликтными ситуациями; - методы и приемы принятия управленческих решений в разрешении конфликтных ситуаций; - современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. |
| | Умеет | <ul style="list-style-type: none"> - классифицировать, систематизировать и диагностировать современные конфликтные ситуации в организациях малого бизнеса при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - применять современные подходы к разрешению конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. |
| | Владеет | <ul style="list-style-type: none"> - методами диагностики конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в |

| | | |
|---|---------|--|
| | | <p>межкультурной среде;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. |
| <p>ПК-12 Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).</p> | Знает | - содержание процессов организации и поддержания связей с деловыми партнерами. |
| | Умеет | <ul style="list-style-type: none"> - ставить цели и задачи по организации и поддержанию связей с деловыми партнерами; - использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации. |
| | Владеет | - приемами организации и поддержания связей с деловыми партнерами используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации. |
| <p>ПК-17 Способность оценивать экономические и социальные условия выявлять новые рыночные возможности, и формировать новые бизнес-модели.</p> | Знает | - экономические и социальные факторы и условия осуществления предпринимательской деятельности. |
| | Умеет | <ul style="list-style-type: none"> - выявлять новые рыночные возможности для осуществления предпринимательской деятельности; - формировать новые бизнес-модели. |
| | Владеет | - навыками оценки экономических и социальных условий, выявления новых рыночных возможностей при формировании новых бизнес-моделей. |

| № п/п | Контролируемые разделы | Коды и этапы формирования компетенций | | Оценочные средства | |
|-------|---|---------------------------------------|---|--------------------|--|
| | | | | текущий контроль | промежуточная аттестация |
| 1 | Организация малого бизнеса как объект менеджмента | ПК-17 | знает экономические и социальные факторы и условия осуществления предпринимательской | УО-4 | Вопросы к экзамену: № 1-3,8, 14, 21 (УО-1) |

| | | | | | |
|---|--|-------|---|------------|--|
| | | | деятельности. | | |
| | | | Умеет выявлять новые рыночные возможности для осуществления предпринимательской деятельности; - формировать новые бизнес-модели. | ПР-1, ПР-2 | Вопросы к экзамену: УО-3: № 4-6, 9,10, 15-17, 22-25 (УО-1) |
| | | | владеет навыками оценки экономических и социальных условий, выявления новых рыночных возможностей при формировании новых бизнес-моделей. | ПР-1, ПР-2 | Вопросы к экзамену: № 1, 13,16, 19, 24, 26 (УО-1) |
| 2 | Функции и методы менеджмента в малом бизнесе | ОПК-4 | знает - техники делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; - формы и правила делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций. | УО-4 | Вопросы к экзамену: № 7, 8, 11-13, 20, 21,30 (УО-1) |
| | | | умеет - формулировать цели и задачи делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; - оперировать приемами делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания | ПР-1, ПР-2 | Вопросы к экзамену: № 2, 10, 11, 18-20, 23, 24-30 (УО-1) |

| | | | | | |
|---|--|-------------|--|-------------------|--|
| | | | электронных коммуникаций. | | |
| | | | владеет культурой делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; - современными методами делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций. | ПР-1, ПР-2, ПР-11 | Вопросы к экзамену: № 7, 8, 11-13, 20, 21 (УО-1) |
| 3 | Управленческие решения и управление деятельностью малого предприятия | ПК-2, ПК-12 | Знает - содержание межличностных, групповых и организационных коммуникаций в управлении конфликтными ситуациями; - методы и приемы принятия управленческих решений в разрешении конфликтных ситуаций; - современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. - содержание процессов организации и поддержания связей с деловыми партнерами. | УО-4 | Вопросы к экзамену: УО-4: № 4-6, 9,10, 15-17, 22-25 (УО-1) |
| | | | умеет -классифицировать, систематизировать и диагностировать современные конфликтные ситуации в организациях малого бизнеса при | ПР-1, ПР-2 | Вопросы к экзамену: № 2, 10, 11, 18-20, 23, 24 (УО-1) |

| | | | | |
|--|--|--|--------------------------|---|
| | | <p>проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</p> <p>-применять современные подходы к разрешению конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p> <p>- ставить цели и задачи по организации и поддержанию связей с деловыми партнерами;</p> <p>- использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации.</p> | | |
| | | <p>владеет</p> <p>-методами диагностики конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;</p> <p>-навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в</p> | <p>ПР-1, ПР-2, ПР-10</p> | <p>Вопросы к экзамену: № 7, 8, 11-13, 20, 21 (УО-1)</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <p>межкультурной среде. -приемами организации и поддержания связей с деловыми партнерами используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации.</p> | | |
|--|--|--|---|--|--|

Примечание: Устный опрос (УО): дискуссия (УО-4) – на семинарах; собеседование (УО-1) – по вопросам экзамена. Письменные работы (ПР): тесты (ПР-1), контрольные работы (ПР-2), деловая игра (ПР-10), кейс-задача (ПР-11).

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций по дисциплине «Менеджмент в малом бизнесе»

| Код и формулировка компетенции | Этапы формирования компетенции | | критерии | показатели |
|---|---------------------------------------|--|---|--|
| ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. | Знает (пороговый уровень) | -техники делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; | - знание определений, основных понятий и принципов делового общения и ведения переговоров | -способность дать определение терминам и основным понятиям процесса делового общения и ведения переговоров |
| | | - формы и правила делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций. | | |

| | | | | |
|--|----------------------------|--|--|--|
| | <p>Умеет (продвинутый)</p> | <p>-формулировать цели и задачи делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; - оперировать приемами делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p> | <p>-Умение работать с электронными базами данных -умение представлять результаты переговоров, -умеет самостоятельно поставить цель и задачи в процессе ведения переговоров, -умение применять приемы публичных выступлений и деловой переписки для решения нестандартных задач</p> | <p>- способность работать с информационными базами данных -способность применять методы делового общения для решения поставленных задач</p> |
| | <p>Владеет (высокий)</p> | <p>- культурой и терминологией делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; - современными методами делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.</p> | <p>-Владение культурой и терминологией делового общения, -владение способностью сформулировать способы ведения переговоров, -чёткое понимание требований, предъявляемых к современным методам делового общения -владение инструментами представления результатов переговоров</p> | <p>- способность точно применять терминологический аппарат современных методов делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций при в устных ответах на вопросы и в письменных работах, -способность проводить самостоятельные переговоры</p> |

| | | | | |
|--|----------------------------------|--|---|---|
| <p>ПК-2 Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании и межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p> | <p>Знает (пороговый уровень)</p> | <p>- содержание межличностных, групповых и организационных коммуникаций в управлении конфликтными ситуациями; - методы и приемы принятия управленческих решений в разрешении конфликтных ситуаций; - современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p> | <p>- знание определений, основных понятий коммуникационного процесса в управлении конфликтными ситуациями</p> | <p>- способность дать определения основным понятиям коммуникационного процесса</p> |
| | <p>Умеет (продвинутый)</p> | <p>- классифицировать, систематизировать и диагностировать современные конфликтные ситуации в организациях малого бизнеса при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - применять современные подходы к разрешению конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p> | <p>Умеет проводить диагностику конфликтных ситуаций в организациях малого бизнеса - умеет применять современные технологии управления персоналом</p> | <p>способен проанализировать различные типы конфликтов - способен применять алгоритм разрешения конфликтных ситуаций</p> |
| | <p>Владеет (высокий)</p> | <p>- методами диагностики конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; - навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных,</p> | <p>- четкое понимание требований, предъявляемых к современным методам разрешения конфликтных ситуаций - владение инструментами управления персоналом</p> | <p>- способность точно сформулировать инструментарий управления конфликтами</p> |

| | | | | |
|---|---------------------------|--|--|--|
| | | групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. | | |
| ПК-12 Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления). | Знает (пороговый уровень) | - содержание процессов организации и поддержания связей с деловыми партнерами. | - знание определений, основных понятий процесса коммуникаций с деловыми партнерами | - способность дать определение терминам и основным понятиям коммуникационного процесса |
| | Умеет (продвинутый) | - ставить цели и задачи по организации и поддержанию связей с деловыми партнерами; - использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации. | -умеет ставить цели, -умеет организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами | - способность собрать необходимую информацию для расширения внешних связей - способность точно сформулировать возможные пути обмена опытом при реализации проектов развития организации |
| | Владеет (высокий) | - приемами организации и поддержания связей с деловыми партнерами используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом | - владеет способностью организации и поддержания связей с деловыми партнерами | - Способностью самостоятельно организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами |

| | | | | |
|---|---------------------------|--|---|---|
| | | при реализации проектов, направленных на развитие организации. | | |
| ПК-17 Способность оценивать экономические и социальные условия выявлять новые рыночные возможности, и формировать новые бизнес-модели. | Знает (пороговый уровень) | - экономические и социальные факторы и условия осуществления предпринимательской деятельности. | - знание определений, основных понятий процесса оценки условий деятельности организации | -способность дать определения основным понятиям процесса оценки условий деятельности |
| | Умеет (продвинутый) | -выявлять новые рыночные возможности для осуществления предпринимательской деятельности; - формировать новые бизнес-модели. | -умеет выявлять и анализировать рыночные возможности организации | -способен сформировать бизнес-модель |
| | Владеет (высокий) | - навыками оценки экономических и социальных условий, выявления новых рыночных возможностей при формировании новых бизнес-моделей. | - владеет способностью к анализу информации, технологиями оценки условий деятельности организации | -Способность оценить (количественно и качественно) экономические и социальные условия деятельности организации малого бизнеса |

**Оценочные средства для проверки
сформированности компетенций**

| Код и формулировка компетенции | Этапы формирования компетенции |
|---|--|
| ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. | Подготовить три слайда на тему: Региональные особенности развития малого предпринимательства ПК. |
| ПК-2 Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. | Разработать организационную структуру управления малого предприятия. |

| | |
|---|---|
| <p>ПК-12 Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).</p> | <p>Выделите важные задачи, которые осуществляют предприятия малого бизнеса:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ускоряют реструктуризацию собственности, структурную перестройку экономики, реформирование компаний; ✓ Содействуют образованию эффективных собственников и появлению граждан со средним уровнем материального благосостояния; ✓ Организуют предпринимательскую деятельность слоя населения в качестве основы роста эффективности экономики, что ведет к социально-политической стабильности в государстве и обществе; ✓ Способствуют развитию конкуренции и преодолению отраслевого и регионального монополизма; ✓ Создают материальную основу для более полной занятости в обществе, что ведет к сокращению количества безработных граждан; ✓ Расширяют взаимодействие малых, средних и крупных фирм; ✓ Укрепляют экономическую базу местных органов власти; ✓ Развивают сельские населенные пункты и небольшие городские поселения.. |
| <p>ПК-17 Способность оценивать экономические и социальные условия выявлять новые рыночные возможности, и формировать новые бизнес-модели.</p> | <p>На примере любого ООО, заполнить бизнес модель А.Остервальдера и Ива Пенье</p> |

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине «Менеджмент в малом бизнесе» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. Текущая аттестация по дисциплине «Менеджмент в малом бизнесе» проводится в форме контрольных мероприятий (подготовки презентаций и рефератов, защиты практических работ, участие в деловых и ролевых играх, решение

кейс-задач) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

– учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

– степень усвоения теоретических знаний;

– уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;

– результаты самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Основы менеджмента» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. По данной дисциплине в 7-8 семестре экзамен в виде устного опроса в форме собеседования.

Вопросы для собеседования на экзамене (УО-1)

(8 семестр)

1. Малый бизнес и его функции в рыночной экономике.
2. Сущность и особенности управления организацией малого бизнеса
3. Принципы менеджмента малого бизнеса.
4. Особенности управленческого труда в малом бизнесе.
5. Функции руководителей предприятия малого бизнеса.
6. Малое предпринимательство в России.
7. Значение менеджмента в малом бизнесе как вида деятельности в современных условиях.
8. Необходимость управленческой деятельности в малом бизнесе.

9. Понятие организации малого бизнеса и ее общие характеристики. Факторы, определяющие особенности менеджмента малого предприятия.
 10. Малое предприятие как тип предпринимательской организации.
 11. Классификация организаций малого бизнеса.
 12. Современные формы и модели организаций малого бизнеса.
- Макроокружение и деловая среда организации.
13. Элементы инфраструктуры бизнеса.
 14. Функции и задачи инфраструктуры малых предприятий.
 15. Организационная и производственная структуры.
 16. Особенности организационных структур в малом бизнесе.
 17. Классификация организационных структур управления в малом бизнесе.
 18. Принципы построения организационных структур малого бизнеса.
 19. Понятие функций управления и их особенности на предприятиях малого бизнеса.
 20. Стратегия развития малого предприятия.
 21. Особенности делегирования полномочий в малом бизнесе
 24. Понятие управленческого решения и его особенности в предпринимательской структуре.
 25. Управление производством.
 26. Управление маркетингом.
 27. Управление закупками.
 28. Управление персоналом.
 29. Управление инновациями.
 30. Управление финансовой деятельностью.

**Критерии выставления экзамена студенту
по дисциплине «Менеджмент в малом бизнесе»**

| Баллы (рейтинговой оценки) | Оценка экзамена (стандартная) | Требования к сформированным компетенциям |
|---|--|--|
| 86-100 | «отлично» | Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. |
| 85-76 | «хорошо» | Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. |
| 75-61 | «удовлетворительно» | Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. |
| 60-0 | «неудовлетворительно» | Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. |

**Перечень дискуссионных тем для проведения семинаров-дискуссий и
пресс-конференций**

по дисциплине «Менеджмент в малом бизнесе» (УО-4)

1. Природа внешней среды организации. Взаимодействие организации с окружающей средой.
2. Международное окружение и его значение для организации.
3. Российский опыт адаптации организаций к изменениям окружающей среды. Понятие внутренней среды организации.
4. Виды внутренних переменных и их влияние на организацию.
5. Сущность и значение стратегического планирования и управления в современной экономике
6. Основные школы управленческой мысли: современный взгляд.
7. Как проектировать эффективные организационные структуры
8. Подходы к управлению (процессный, системный, ситуационный)
9. Концепция рациональной бюрократии М. Вебера
10. Разновидности структур механического (бюрократического) и органического (адаптивного) типа
11. Этапы и процесс стратегического планирования в современной организации
12. Формулирование миссии и целей организации: зачем это нужно?
13. Процесс выбора стратегии
14. Власть и полномочия
15. Барьеры в коммуникациях и их преодоление

Критерии оценки

100-85 баллов – если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

85-76 баллов – ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой

раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна – две неточности в ответе.

75-61 балл – оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

60-50 баллов – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.