



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОП

 Л.О. Коршенко

14 июня 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
менеджмента

 В.В. Жохова

14 июня 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

Направление подготовки 38.03.07 Товароведение

профили «Товароведение и экспертиза в сфере производства и обращения
сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров»,
«Товароведение и экспертиза товаров в таможенной деятельности»,
«Товарный менеджмент»

Форма подготовки очная / заочная

курс 2 / 2 семестр 3 /

лекции 36 / 6 час.

практические занятия 36 / 10 час.

лабораторные работы час.

в том числе с использованием МАО лек. / пр. 18 / 6 / лаб. час.

всего часов аудиторной нагрузки 72 / 16 час.

в том числе с использованием МАО 18 / 6 час.

самостоятельная работа 72 / 128 час.

в том числе на подготовку к зачету / 4 час.

контрольные работы (количество)

курсовая работа / курсовой проект семестр

зачет 3 семестр / 2 курс

экзамен семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 04 декабря 2015 г. № 1429

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры менеджмента, протокол № 6 от 14 июня 2016 г.

Заведующий кафедрой: Жохова В.В.

Составитель: старший преподаватель Лаптёнок А.В.

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Менеджмент»

Учебный курс «Менеджмент» предназначен для студентов направления подготовки 38.03.07 Товароведение, профилей «Товароведение и экспертиза в сфере производства и обращения сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров», «Товароведение и экспертиза товаров в таможенной деятельности», «Товарный менеджмент».

Дисциплина «Менеджмент» включена в состав базовой части блока «Дисциплины (модули)».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Для очной формы обучения учебным планом предусмотрены лекционные занятия (36 часов), практические занятия (36 часов, в том числе МАО 18 часов), самостоятельная работа студентов (72 часа); дисциплина реализуется на 2 курсе в 3 семестре.

Для заочной формы обучения учебным планом предусмотрены лекционные занятия (6 часов), практические занятия (10 часов, в том числе МАО 6 часов), самостоятельная работа студентов (128 часов, в том числе 4 часа на подготовку к зачету); дисциплина реализуется на 2 курсе.

Дисциплина «Менеджмент» основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин «Русский язык и культура речи», «Правоведение», «Экономическая теория», «Экономика и управление на предприятии», «Этика в товароведной деятельности», и позволяет подготовить студентов к освоению ряда таких дисциплин, как «Организация и управление коммерческой деятельностью», «Коммерческая логистика», «Основы внешнеэкономической деятельности», «Товарный менеджмент».

Содержание дисциплины состоит из трех разделов и охватывает следующий круг вопросов:

1. Сущность и методологические основы менеджмента организации: соотношение понятий «менеджмент» и «управление»; сущность управления

организацией; современные модели менеджмента; значение менеджмента как вида деятельности в современных условиях; понятие организации; современные формы и модели организаций; понятие внутренней и внешней среды организации; персонал как объект управления; сбор данных, анализ и оценка состояния внутренней и внешней среды организации; структура организаций.

2. Функции менеджмента: понятие функции менеджмента и значение выделения функций для теории и практики менеджмента; общие и специфические функции менеджмента; функции и методы управления персоналом как объекта управления; понятие, виды и этапы функции планирования; анализ, оценка и разработка стратегии организаций; понятие, принципы и этапы функции организации; организационно-управленческая работа с коллективом, в том числе с малым; понятие мотивации и взаимосвязь его с понятием стимулирования; теории и принципы мотивации; трудовая мотивация; понятие и состав функции контроля; методы управления.

3. Управленческие решения и связующие процессы в менеджменте: понятие, значение и классификация управленческого решения и его особенности; специфика организационно-управленческих решений в отношении персонала организации; основные этапы разработки и реализации управленческого решения; методы принятия организационно-управленческих решений; управление как процесс коммуникаций, обмена информацией; сбор, хранение, обработка информации в управлении профессиональной деятельностью групповая динамика, лидерство и руководство.

Цель – формирование у студентов представления о менеджменте, его принципах, функциях и методах, формирование навыков практической деятельности и управленческого мышления, необходимых для принятия оптимальных организационно-управленческих решений.

Задачи:

- научить студента принимать различные организационно-управленческие решения;
- освоить инструменты и алгоритмы, необходимые для принятия

оптимальных организационно-управленческих решений;

- освоить принципы, способы и инструменты организации работы;
- знать и владеть методиками и инструментами менеджмента.

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

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- способность к самоорганизации и самообразованию;
- осознание социальной значимости своей будущей профессии, стремлением к саморазвитию и повышению квалификации.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные компетенции (элементы компетенций):

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-2 способность находить организационно-управленческие решения в стандартных и нестандартных ситуациях	Знает	основы и методы принятия организационно-управленческих решений
	Умеет	находить решения в сложных организационно-управленческих условиях и нести ответственность за принятые решения
	Владеет	навыками формулирования и решения задач, возникающих в ходе принятия организационно-управленческих решений

ОПК-4 способность использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач	Знает	основные понятия и категории менеджмента, функции, этапы, принципы менеджмента
	Умеет	оперировать основными понятиями и категориями менеджмента, видеть их взаимосвязи
	Владеет	общепринятой специальной терминологией в области менеджмента, навыками применения терминологии в определенном контексте

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

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (36 / 6 часов)

Раздел 1 Сущность и методологические основы менеджмента организации

Тема 1. Сущность и значение менеджмента (4 / 0,5 час.).

Соотношение понятий «менеджмент» и «управление». Сущность управления организацией. История менеджмента. Современные модели менеджмента. Профессия – менеджер. Значение менеджмента как вида деятельности в современных условиях. Необходимость управленческой деятельности. Эффективность управления.

Тема 2. Организация как объект управления (4 / 0,5 час.).

Понятие организации и ее общие характеристики. Классификация организации. Современные формы и модели организаций. Понятие внутренней среды и классификация ее факторов. Понятие внешней среды и классификация ее факторов. Анализ и оценка состояния внутренней и внешней среды организации. Анализ сильных, слабых сторон организации, угроз и возможностей.

Тема 3. Структура организации (4 / 0,5 час.).

Организационная и производственная структуры. Классификация организационных структур управления. Организационные структуры торговых организаций. Принципы построения организационных структур. Порядок построения и реорганизации структур. Тенденции структурных изменений.

Раздел 2 Функции менеджмента

Тема 4. Функции менеджмента (6 / 1 час.).

Понятие функции менеджмента и значение выделения функций для теории и практики менеджмента. Общие функции менеджмента. Конкретные функции менеджмента. Специфика объекта управления. Понятие, виды и этапы функции планирования. Стратегическое планирование. Планирование оптимальных управленческих решений. Понятие, принципы и этапы функции организации. Делегирование полномочий как важная составная часть функции организации. Понятие мотивации и взаимосвязь его с понятием стимулирования. Теории мотивации. Принципы мотивации. Понятие и состав функции контроля. Виды контроля. Этапы контроля. Организация эффективного контроля.

Раздел 3. Управленческие решения и связующие процессы в менеджменте

Тема 5. Управленческие решения (6 / 1,5 час).

Понятие управленческого решения и его особенности. Классификация управленческих решений. Значение управленческих решений и требования к ним. Основные этапы разработки и реализации управленческого решения. Принципы разработки управленческого решения. Условия и факторы качества управленческих решений. Условия принятия управленческих решений (определенность, риск, неопределенность). Оптимальные решения. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Организация и контроль исполнения управленческого решения. Социально-экономическая эффективность управленческих решений.

Тема 6. Управление как процесс коммуникаций (6 / 1 час).

Понятие, значение и классификация коммуникаций. Модели коммуникаций. Межличностные и организационные коммуникации. Сущность коммуникационной политики и основные принципы ее осуществления. Коммуникативное пространство. Коммуникации в торговой организации.

Тема 7. Групповая динамика, лидерство и руководство (6 / 1 час.).

Научные основы исследования групп. Виды и основные характеристики групп. Процесс формирования команды. Межгрупповое взаимодействие. Понятие лидерства, руководства, власти и влияния. Стиль руководства и элементы, его определяющие. Подходы к изучению и улучшению стиля руководства. Формы власти и влияния.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (36 / 10 часов, в том числе с использованием методов активного обучения (МАО) 18 / 6 час.)

Практическое занятие по теме 1 «Сущность и значение менеджмента» (4 / 1 час., в т.ч. с использованием МАО 2 / 1 час.):

1. Семинар – дискуссия по теме 1.

Практическое занятие по теме 2 «Организация как объект менеджмента» (4 / 1 час. в т.ч. с использованием МАО 2 / 1 час.):

1. Семинар – дискуссия по теме 2.
2. Выполнение практических заданий в малых группах (упражнения, задачи).

Практическое занятие по теме 3 «Структура организации» (4 / 2 час. в т.ч. с использованием МАО 2 / 1 час.):

1. Семинар – дискуссия по теме 3.
2. Выполнение практических заданий в малых группах (упражнения, задачи).

Практическое занятие по теме 4 «Функции менеджмента» (6 / 2 час. в т.ч. с использованием МАО 2 / 1 час.):

1. Анализ конкретной ситуации (кейс): «Организация и управление офисом»;
2. Выполнение практических заданий в малых группах (упражнения, задачи).

Практическое занятие по теме 5 «Управленческие решения» (6 / 0 час. в т.ч. с использованием МАО 6 / 0 час.):

1. Деловая игра «Разработка управленческого решения методом коллективного генерирования идей»

Практическое занятие по теме 6 «Управление как процесс коммуникаций» (6 / 2 час. в т.ч. с использованием МАО 2 / 1 час.):

1. Семинар-дискуссия
2. Выполнение практических заданий в малых группах (упражнения, задачи).

Практическое занятие по теме 7 « Групповая динамика, лидерство и руководство» (6 / 2 час. в т.ч. с использованием МАО 2 / 1 час.):

1. Семинар-пресс-конференция
2. Выполнение практических заданий в малых группах (упражнения, задачи).

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Для проведения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Менеджмент» 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	Раздел 1 Сущность и методологические основы менеджмента организации	ОПК-2 ОПК-4	знает	УО-4	Вопросы к зачету: № 1-3,8, 14, 21 (УО-1)
			умеет	ПР-1, ПР-2	Вопросы к зачету: УО-3: № 4-6, 9,10, 15-17, 22-25 (УО-1)
			владеет	ПР-1, ПР-2	Вопросы к зачету: № 1, 13,16, 19, 24, 26 (УО-1)
2	Раздел 2 Функции менеджмента	ОПК-2 ОПК-4	знает	УО-4	Вопросы к зачету: № 7, 8, 11-13, 20, 21,30 (УО-1)
			умеет	ПР-1, ПР-2	Вопросы к зачету: № 2, 10, 11, 18-20, 23, 24-30 (УО-1)
			владеет	ПР-1, ПР-2, ПР-11	Вопросы к зачету: № 7, 8, 11-13, 20, 21 (УО-1)
3	Раздел 3 Управленческие решения и связующие процессы в менеджменте	ОПК-2 ОПК-4	знает	УО-4	Вопросы к зачету: УО-4: № 4-6, 9,10, 15-17, 22-25 (УО-1)
			умеет	ПР-1, ПР-2	Вопросы к зачету: № 2, 10, 11, 18-20, 23, 24 (УО-1)
			владеет	ПР-1, ПР-2, ПР-10	Вопросы к зачету: № 7, 8, 11-13, 20, 21 (УО-1)

Примечание: Устный опрос (УО): дискуссия (УО-4) – на семинарах; собеседование (УО-1) – по вопросам зачета. 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. Герчикова И.Н. Менеджмент. Практикум / Герчикова И.Н. - 2-е изд. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 799 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/876948>

2. Егоршин А.П. Основы менеджмента: Учебник / Егоршин А.П. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 350 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/507285>

3. Менеджмент: Учебник для студентов вузов / Под ред. Максимцов М.М. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 343 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/876945>

4. Тихомирова О.Г. Менеджмент организации: теория, история, практика: Учебное пособие / Тихомирова О.Г., Варламов Б.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 256 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/509210>

5. Хижняк А.Н. Основы эффективного менеджмента: Учебное пособие / А.Н. Хижняк, И.Е. Светлов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/447418>

Дополнительная литература

(электронные и печатные издания)

1. Анисимов Ю.П. Менеджмент инноваций: Учебное пособие / Ю.П. Анисимов, В.П. Бычков, И.В. Куксова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 147 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/501893>

2. Балашов А.П. Менеджмент: Учебное пособие / Балашов А.П. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 271 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/452755>

3. Басовский Л.Е. 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/product/428644>

4. Виханский О.С. Менеджмент: Учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 5-е изд., стер. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 576 с. -

Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/429976>

5. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник для вузов / Герчикова И.Н. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 511 с. - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/872924>

6. Дорофеев В.Д. Менеджмент: Учебное пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопап. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 328 с. - Режим

доступа: <http://znanium.com/catalog/product/446399>

7. Лепехин Н.Н. Переговорная деятельность. Менеджмент, аналитика, коммуникация [Электронный ресурс] / Н.Н. Лепехин. - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2014. - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/451224>

8. Межов И.С. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение / Межов И.С. - Новосибирск: НГТУ, 2014. - 703 с. - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/556571>

9. Савченко А.Б. Стратегический менеджмент: Учебное пособие / Савченко А.Б. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 228 с. - Режим

доступа: <http://znanium.com/catalog/product/432687>

10. Тебекин А.В. Менеджмент: Учебник / А.В. Тебекин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с. - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/432288>

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. Электронная библиотека и базы данных ДВФУ .
<http://dvfu.ru/web/library/elib>
2. Электронно-библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>
3. Электронно-библиотечная система «Научно-издательского центра ИНФРА-М» <http://znanium.com>
4. Электронно-библиотечная система БиблиоТех.
<http://www.bibliotech.ru>
5. Электронный каталог научной библиотеки ДВФУ <http://ini-fb.dvgu.ru:8000/cgi-bin/gw/chameleon>
6. Научная библиотека КиберЛенинка: <http://cyberleninka.ru/>
7. Образовательный портал НИУ ВШЭ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.ecsocman.edu.ru
8. Российский журнал менеджмента [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.rjm.ru.
9. Ведомости [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.vedomosty.ru
10. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.cfin.ru/management/

11. Международное сообщество менеджеров [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.e-xecutive.ru
12. Российская национальная библиотека (РНБ) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.hbl-russia.ru
13. Российская государственная библиотека (РГБ) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.rsl.ru
14. Институт научной информации по общественным наукам РАН (ИНИОН) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.inion.ru

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

1. Microsoft Word
2. Microsoft PowerPoint
3. Microsoft Internet Explorer/ Mozilla Firefox/ Opera

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Освоение курса дисциплины «Менеджмент» предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов (очной формы обучения) 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» является зачет, 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» при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Критерии оценки по дисциплине «Менеджмент» для аттестации на зачете следующие: 61-100 баллов – «зачтено», 60 и менее баллов – «не зачтено».

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.

Рекомендации по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины

Планирование – важнейшая черта человеческой деятельности, один из характерных, обязательных признаков человеческого труда. Для организации сложной учебной деятельности очень эффективным является использование средств, напоминающих о стоящих перед нами задачах, их

последовательности выполнения. Такими средствами могут быть мобильный телефон, имеющий программу органайзера, включающего будильник, календарь и список дел; таймеры, напоминающие о выполнении заданий по дисциплине; компьютерные программы составления списка дел, выделяющие срочные и важные дела.

Составление списка дел – первый шаг к организации времени. Список имеет то преимущество, что позволяет видеть всю картину в целом. Упорядочение, классификация дел в списке – второй шаг к организации времени.

Регулярность – первое условие поисков более эффективных способов работы. Рекомендуется выбрать один день недели для регулярной подготовки по дисциплине. Регулярность не просто позволяет подготовиться к делу, она создает настрой на это дело, позволяет выработать правила выполнения дела (например, сначала проработка материала лекции, учебника, чтение первоисточника, затем выделение и фиксирование основных идей в тетради).

Чтобы облегчить выполнение заданий, необходимо определить временные рамки. Еженедельная подготовка по дисциплине «Менеджмент» требует временных затрат. Четкое фиксирование по времени регулярных дел, закрепление за ними одних и тех же часов – важный шаг к организации времени. При учете времени надо помнить об основной цели рационализации – получить наибольший эффект с наименьшими затратами. Учет – лишь средство для решения основной задачи: сэкономить время.

По мнению специалистов по психологии, важность планирования и выполнения дел обуславливается также тем, что у нас накапливаются дела, задачи или идеи, которые мы не реализуем, откладываем на потом – все это негативно сказывается на нашем внутреннем состоянии в целом.

Важная роль в организации учебной деятельности отводится программе дисциплины, дающая представление не только о тематической последовательности изучения курса, но и о затратах времени, отводимом на

изучение курса. Успешность освоения дисциплины во многом зависит от правильно спланированного времени при самостоятельной подготовке (в зависимости от специальности от 2 – 3 до 5 часов в неделю).

Описание последовательности действий обучающихся (алгоритм изучения дисциплины)

Начиная изучение дисциплины «Менеджмент», студенту необходимо:

– ознакомиться с программой, изучить список рекомендуемой литературы; к программе курса необходимо будет возвращаться постоянно, по мере усвоения каждой темы в отдельности, для того чтобы понять: достаточно ли полно изучены все вопросы;

– внимательно разобраться в структуре дисциплины «Менеджмент», в системе распределения учебного материала по видам занятий, формам контроля, чтобы иметь представление о курсе в целом, о лекционной и практической части всего курса изучения;

– переписать в тетрадь для лекций (на отдельной странице) и прикрепить к внутренней стороне обложки структуру и содержание теоретической части курса, а в тетрадь для практических занятий – темы практических (лабораторных) занятий.

При подготовке к занятиям по дисциплине «Менеджмент» необходимо руководствоваться нормами времени на выполнение заданий. Например, при подготовке к занятию на проработку конспекта одной лекции, учебников, как правило, отводится от 0,5 часа до 2 часов, а на изучение первоисточников объемом 16 страниц печатного текста с составлением конспекта 1,5–2 часа, с составлением лишь плана около 1 часа.

Рекомендации по работе с литературой

Наиболее предпочтительна потемная последовательность в работе с литературой. Ее можно представить в виде следующего примерного алгоритма:

- ознакомление с рабочей учебной программой и учебно-методическим комплексом дисциплины;
- изучение основной учебной литературы;
- проработка дополнительной (учебной и научной) литературы.

В ходе чтения очень полезно, хотя и не обязательно, делать краткие конспекты прочитанного, выписки, заметки, выделять неясные, сложные для восприятия вопросы. В целях прояснения последних нужно обращаться к преподавателю. По завершении изучения рекомендуемой литературы полезно проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов для самопроверки.

Настоятельно рекомендуется избегать механического заучивания учебного материала. Практика убедительно показывает: самым эффективным способом является не «зубрежка», а глубокое, творческое, самостоятельное проникновение в существо изучаемых вопросов.

Необходимо вести систематическую каждодневную работу над литературными источниками. Объем информации по курсу настолько обширен, что им не удастся овладеть в «последние дни» перед сессией, как на это иногда рассчитывают некоторые студенты.

Следует воспитывать в себе установку на прочность, долговременность усвоения знаний по курсу. Надо помнить, что они потребуются не только и не столько в ходе курсового зачета, но – что особенно важно – в последующей профессиональной деятельности.

Литература имеется в библиотеке университета.

При работе с учебной и научной литературой принципиально важно принимать во внимание момент развития. Курс «Менеджмент», как и большинство других дисциплин, не является и не может являться набором неких раз и навсегда установленных истин в последней инстанции. Наоборот, он постоянно развивается и совершенствуется. В нем идет диалектический процесс отмирания устаревшего и возникновения новых идей, взглядов, теорий. В условиях ускоряющегося старения информации учебные, впрочем,

как и научные, издания, далеко не всегда могут поспевать за новыми явлениями и тенденциями, порождаемыми процессом инновации. Ощутимое отставание характерно и для многих публикаций, связанных с курсом. Ведь их невозможно, даже по чисто техническим причинам, не говоря уже о других, ежегодно обновлять и переиздавать. В связи с этим в литературе по курсу студентам могут встречаться положения, которые уже не вполне отвечают новым тенденциям развития. В таких случаях следует, проявляя нужную критичность мысли, опираться не на устаревшие идеи того или другого издания, как бы авторитетно оно ни было, а на нормы, вытекающие из современных изданий, имеющих отношение к изучаемому вопросу.

В то же время настойчивое подчеркивание момента развития вовсе не означает полной ревизии учебной и научной литературы, рекомендуемой по курсу. Задача студента – проявить достаточно высокую научную культуру и не впасть в крайности как ортодоксального догматизма, так и зряшного нигилизма. Наука, как известно, развивается не только на основе отрицания, но и преемственности. В этом непрерывном процессе модернизации знания ему, конечно, будут оказывать помощь преподаватели, постоянно внося соответствующие изменения в содержание учебного процесса.

Наконец, студент обязан знать не только рекомендуемую литературу, но и новые, существенно важные издания по курсу, вышедшие в свет после его публикации.

Методические рекомендации к проведению практических занятий

Целью практических занятий является формирование и закрепление у студентов умений и практических навыков по принятию решений.

Проведение 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.

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

1. *Дискуссии.*

Во вступительной части занятия преподаватель:

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

- определяет значимость темы в управленческой проблематике;

- подчеркивается связь с другими темами дисциплины;

- определяется порядок ведения дискуссии: как выступать (по вызову или добровольно), как представлять сообщение (коротко, четко без общих слов, с выводами из сказанного).

Содержательная часть дискуссии: в зависимости от формы проведения дискуссии 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 преподаватель делает выводы, и группа переходит к обсуждению следующего вопроса.

Затем 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 вступлением;

- 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) студентам необходимо строго соблюдать этику дискуссии: принципиальность, ответственность, тактичность.

Заключительная часть практикума:

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

- 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. Анализ конкретных ситуаций (кейсы), игроупражнения

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

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 «Менеджмент».

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 по принятию управленческих решений, 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.

Рекомендации по подготовке к ЗАЧЕТУ

Итоговым контролем при изучении дисциплины «Менеджмент» является зачет. Вопросы по дисциплине обновляются на начало учебного года. Непосредственно перед сессией вопросы могут обновляться. Обновленный перечень вопросов к зачёту выдается студентам перед началом экзаменационной сессии. На зачете студенту предлагается ответить на три вопроса по изученным разделам дисциплины. Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных познаний по учебной дисциплине, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве дефиниций и категорий. Оценке подлежит также и правильность речи студента. Дополнительной целью итогового контроля в виде зачета является формирование у студента таких качеств, как организованность, ответственность, трудолюбие, самостоятельность. Таким образом, зачет по дисциплине проверяет сложившуюся у студента систему знаний и играет большую роль в подготовке будущего бакалавра.

При подготовке к зачету студент должен правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть качественно и на высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Зачет призван побудить студента получить дополнительно новые знания. Во время подготовки к зачету студенты также систематизируют знания, которые они приобрели при изучении разделов курса. Это позволяет им уяснить логическую структуру курса, объединить отдельные темы в единую систему, увидеть перспективы развития менеджмента.

Рекомендуемые учебники и специальная литература при изучении курса, имеются в рекомендованном списке литературы в рабочей программе по данному курсу, также их называет студентам преподаватель на первой лекции.

Студент в целях получения качественных и системных знаний должен начинать подготовку к зачету задолго до его проведения, лучше с самого начала лекционного курса. Для этого, как уже отмечалось, имеются в учебно-методическом пособии примерные вопросы к зачету. Целесообразно при изучении курса пользоваться рабочей программой и учебно-методическим комплексом. Также необходимо изучение практики менеджмента.

Самостоятельная работа по подготовке к зачету во время сессии должна планироваться студентом, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на зачет и дней, отведенных на подготовку к зачету. При этом необходимо, чтобы последний день или часть его, был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет студенту самостоятельно перепроверить уровень усвоения материала. Важно иметь в виду, что для целей воспроизведения материала учебного курса большую вспомогательную роль может сыграть информация, которая содержится в рабочей программе курса.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов (СРС)

1. Текущая и опережающая СРС, направленная на углубление и закрепление знаний, а также развитие практических умений заключается в:

- работе студентов с лекционным материалом, поиске и анализе учебной литературы и электронных источников информации по изучаемым темам дисциплины;
- выполнении коллективных заданий;
- изучении тем, вынесенных на самостоятельную проработку, активное участие в их обсуждении на занятиях;
- изучении теоретического материала тем практических занятий, подготовке презентаций;
- подготовке к зачету.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Менеджмент» необходимы:

– учебные аудитории, оснащенные мультимедийным проектором и экраном.

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 все здания ДВФУ оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной системы.



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по дисциплине «Менеджмент»**

Направление подготовки 38.03.07 Товароведение
профили «Товароведение и экспертиза в сфере производства и обращения
сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров»,
«Товароведение и экспертиза товаров в таможенной деятельности»,
«Товарный менеджмент»
Форма подготовки очная / заочная

**Владивосток
2016**

I. План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
Очная форма обучения				
1	В течение семестра	Подготовка к практическим занятиям-работа с литературой (к семинарам-дискуссиям, кейсам, упражнениям)	28	Собеседование (УО-1)
2	В течение семестра	Написание реферата	20	Реферат (ПР-4)
3	16 неделя	Подготовка к практическим занятиям-подготовка презентации (семинары-пресс-конференция)	12	Доклад с презентацией (УО-3)
4	18 неделя	Подготовка к зачету	12	Тест (ПР-1)
	Всего		72	
Заочная форма обучения				
1	До экзаменационной сессии	Подготовка к практическим занятиям-работа с литературой (к семинарам-дискуссиям, кейсам, упражнениям)	56	Собеседование (УО-1)
2	До экзаменационной сессии	Написание реферата	42	Реферат (ПР-4)
3	В течение экзаменационной сессии	Подготовка к практическим занятиям-подготовка презентации (семинары-пресс-конференция)	26	Доклад с презентацией (УО-3)
4	В течение экзаменационной сессии	Подготовка к зачету	4	Тест (ПР-1)
	Всего		72	

II. Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся, методические рекомендации по их выполнению

1. Подготовка к практическим занятиям- работа с источниками информации, литературой (к семинарам-дискуссиям, кейсам, упражнениям)

Рекомендации по работе с источниками информации, литературой

Наиболее предпочтительна потемная последовательность в работе с

литературой. Ее можно представить в виде следующего примерного алгоритма:

- ознакомление с рабочей учебной программой и учебно-методическим комплексом дисциплины;
- изучение основной учебной литературы;
- проработка дополнительной (учебной и научной) литературы.

В ходе чтения очень полезно, хотя и не обязательно, делать краткие конспекты прочитанного, выписки, заметки, выделять неясные, сложные для восприятия вопросы. В целях прояснения последних нужно обращаться к преподавателю. По завершении изучения рекомендуемой литературы полезно проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов для самопроверки.

Настоятельно рекомендуется избегать механического заучивания учебного материала. Практика убедительно показывает: самым эффективным способом является не «зубрежка», а глубокое, творческое, самостоятельное проникновение в существо изучаемых вопросов.

Необходимо вести систематическую каждодневную работу над литературными источниками. Объем информации по курсу настолько обширен, что им не удастся овладеть в «последние дни» перед сессией, как на это иногда рассчитывают некоторые студенты.

Следует воспитывать в себе установку на прочность, долговременность усвоения знаний по курсу. Надо помнить, что они потребуются в последующей профессиональной деятельности.

Литература имеется в библиотеке университета.

При работе с учебной и научной литературой принципиально важно принимать во внимание момент развития. Курс «Менеджмент», как и большинство других дисциплин, не является и не может являться набором неких раз и навсегда установленных истин в последней инстанции. Наоборот, он постоянно развивается и совершенствуется. В нем идет диалектический процесс отмирания устаревшего и возникновения новых идей, взглядов,

теорий. В условиях ускоряющегося старения информации учебные, впрочем, как и научные, издания, далеко не всегда могут поспевать за новыми явлениями и тенденциями, порождаемыми процессом инновации. Ощутимое отставание характерно и для многих публикаций, связанных с курсом. Ведь их невозможно, даже по чисто техническим причинам, не говоря уже о других, ежегодно обновлять и переиздавать. В связи с этим в литературе по курсу студентам могут встречаться положения, которые уже не вполне отвечают новым тенденциям развития. В таких случаях следует, проявляя нужную критичность мысли, опираться не на устаревшие идеи того или другого издания, как бы авторитетно оно ни было, а на нормы, вытекающие из современных изданий, имеющих отношение к изучаемому вопросу.

В то же время настойчивое подчеркивание момента развития вовсе не означает полной ревизии учебной и научной литературы, рекомендуемой по курсу. Задача студента – проявить достаточно высокую научную культуру и не впасть в крайности как ортодоксального догматизма, так и зряшного нигилизма. Наука, как известно, развивается не только на основе отрицания, но и преемственности. В этом непрерывном процессе модернизации знания ему, конечно, будут оказывать помощь преподаватели, постоянно внося соответствующие изменения в содержание учебного процесса.

Критерии оценки работы с литературой:

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Изучение основной литературы при подготовке к практическому занятию	30
2	Изучение дополнительной/новой литературы, публикаций по теме занятия, относящейся к теме практического занятия	40
4	Умение работать с научной литературой (делать заметки, вести конспект)	30
	ИТОГО:	100

2. Написание реферата

Тематика рефератов

Тема 1. Сущность и значение менеджмента

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

Тема 2. Организация как объект управления

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

Тема 3. Структура организации

1. Проектирование организационных структур
2. Влияние размера предприятия на выбор организационной структуры
3. Проблемы совершенствования организационных структур

Тема 4. Функции менеджмента

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

Тема 5. Организационно-управленческие решения

1. Роль руководителя в принятии решений
2. Ответственность руководителя за принятие решений
3. Анализ практики принятия решения в отечественных и зарубежных компаниях
4. Проблемы эффективности управленческих решений

Тема 6. Управление как процесс коммуникаций

1. Анализ барьеров на пути коммуникаций
2. Пути совершенствования организационных коммуникаций

Тема 7. Групповая динамика, лидерство и руководство

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

2. Руководитель-лидер.

3. Этические аспекты менеджмента

4. Женщина-руководитель: проблемы и достижения

Методические рекомендации по написанию реферата

Цели и задачи реферата Реферат (от лат. *refereo* — 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 представлению и оформлению 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 выведением 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. Заключения, 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.

Критерии оценки выполнения реферата:

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 семестра. Реферат оценивается по следующим критериям:

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	готовность результатов самостоятельной работы в срок	10
2	соответствие содержания выбранной теме и структуре реферата	20
3	понимание проблемы	20
4	умение работать с научной литературой	20
5	умение ставить проблему и анализировать ее	20
6	Умение грамотно оформить работу	10
	ИТОГО:	100

3. Подготовка к практическим занятиям-подготовка доклада-презентации

Методические рекомендации для подготовки доклада с презентацией

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

Подготовка доклада обязательна и может осуществляться 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 студентов заслушивается на практическом или семинарском занятии по данной теме.

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 10 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации; желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Тематика презентаций

1. Управленческий труд и его разновидности.
3. Жизненный цикл организации.
4. Банкротство предприятий и организаций.
5. Кадровое обеспечение организаций.
6. Совершенствование мотивации труда у сотрудников коммерческого предприятия.

7. Роль руководителя в деятельности коммерческого предприятия.
8. Культура управления.
9. Предприятие и основные параметры его хозяйственной деятельности.
10. Общая характеристика государственного регулирования предпринимательства в России.
11. Роль функции планирования на предприятии.
12. Управление логистическими процессами предприятия
13. Этика в сфере современного управления.

Критерии оценки доклада - презентации

Оценки	50-60 баллов (неудовлетворительно)	61-75 баллов (удовлетворительно)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
Содержание критериев				
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point Частично 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

Контроль за работой над рефератом и над докладом с презентацией проводится в период плановых консультаций преподавателя.



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Менеджмент»

Направление подготовки 38.03.07 Товароведение
профили «Товароведение и экспертиза в сфере производства и обращения
сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров»,
«Товароведение и экспертиза товаров в таможенной деятельности»,
«Товарный менеджмент»
Форма подготовки очная / заочная

Владивосток
2016

Паспорт фонда оценочных средств

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
	ОПК-2 способность находить организационно-управленческие решения в стандартных и нестандартных ситуациях	Знает
Умеет		находить решения в сложных организационно-управленческих условиях и нести ответственность за принятые решения
Владеет		навыками формулирования и решения задач, возникающих в ходе принятия организационно-управленческих решений
ОПК-4 способность использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач	Знает	основные понятия и категории менеджмента, функции, этапы, принципы менеджмента
	Умеет	оперировать основными понятиями и категориями менеджмента, видеть их взаимосвязи
	Владеет	общепринятой специальной терминологией в области менеджмента, навыками применения терминологии в определенном контексте

№ п/п	Контролируемые разделы	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства			
			текущий контроль	промежуточная аттестация		
1	Раздел 1 Сущность и методологические основы менеджмента организации	ОПК-2 ОПК-4	знает	УО-4	Вопросы к зачету: № 1-3,8, 14, 21 (УО-1)	
			умеет	ПР-1, ПР-2	Вопросы к зачету: УО-3: № 4-6, 9,10, 15-17, 22-25 (УО-1)	
			владеет	ПР-1, ПР-2	Вопросы к зачету: № 1, 13,16, 19, 24, 26 (УО-1)	
2	Раздел 2 Функции менеджмента	ОПК-2 ОПК-4	знает	УО-4	Вопросы к зачету: № 7, 8, 11-13, 20, 21,30 (УО-1)	
			умеет	ПР-1, ПР-2	Вопросы к зачету: № 2, 10, 11, 18-20, 23, 24-30 (УО-1)	
			владеет	ПР-1, ПР-2, ПР-11	Вопросы к зачету: № 7, 8, 11-13, 20, 21 (УО-1)	

3	Раздел 3 Управленческие решения и связующие процессы в менеджменте	ОПК-2 ОПК-4	знает	УО-4	Вопросы к зачету: УО-4: № 4-6, 9,10, 15-17, 22-25 (УО-1)
			умеет	ПР-1, ПР-2	Вопросы к зачету: № 2, 10, 11, 18-20, 23, 24 (УО- 1)
			владеет	ПР-1, ПР-2, ПР-10	Вопросы к зачету: № 7, 8, 11-13, 20, 21 (УО-1)

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

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели
ОПК-2 способность находить организационно- управленческие решения в стандартных и нестандартных ситуациях	знает (порого- вый уровень)	основы и методы принятия организационно- управленческих решений	знание определений основных понятий, сущности основных явлений и процесса принятия оптимального управленческого решения с учетом критериев социально- экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> - способность дать определение терминам и основным понятиям теории принятия управленческих решений; - способность выделить основные этапы процесса подготовки, принятия и реализации оптимального управленческого решения; - способность перечислить критериев социально-экономической эффективности; - способность перечислить и охарактеризовать возможности использования имеющихся ресурсов

	Умеет (продви- нутый)	находить решения в сложных организационно- управленческих условиях и нести ответственность за принятые решения	умение применять ситуационный анализ в целях принятия оптимальные управленческие решения с учетом критериев социально- экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов	-способность проанализировать проблему принятия решения; - способность формулировать цель управленческого решения; - способность сформулировать критерии социально-экономической эффективности; -способность проанализировать риски и возможности использования имеющихся ресурсов
	Владеет (высокий)	навыками формулирования и решения задач, возникающих в ходе принятия организационно- управленческих решений	владение навыками использования алгоритма процесса подготовки, принятия и реализации оптимального управленческого решения, в т.ч. в условиях риска и с учетом критериев социально- экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов	- способность рассчитать социально-экономическую эффективность управленческих решений с учетом критерия оптимальности; - владеть навыками разработки и принятия оптимальных управленческих решений с учетом рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов
ОПК-4 способность использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении	знает (порого- вый уровень)	основные понятия и категории менеджмента, функции, этапы, принципы менеджмента	знание теоретических основ разработки стратегии обеспечения экономической безопасности организаций и подготовки программ по ее	- способность перечислить основные понятия стратегического менеджмента; - способность дать определения понятию «стратегия обеспечения экономической безопасности организаций»; - способность

профессиональн ых задач			реализации	охарактеризовать основные виды стратегий; - способность перечислить возможные программы по реализации стратегии обеспечения экономической безопасности организаций
	Умеет (продви- нутый)	оперировать основными понятиями и категориями менеджмента, видеть их взаимосвязи	умение разрабатывать основные направления стратегии обеспечения экономической безопасности организаций; умение подготавливать программы по реализации стратегии обеспечения экономической безопасности организаций	- способность самостоятельно о пределять необходимый вид стратегии обеспечения экономической безопасности организаций; - способность анализировать внутренню и внешнюю среду организаций с целью разработки стратегии; - способность формулировать стратегии обеспечения экономической безопасности организаций; - способность самостоятельно определять основные мероприятия по ее реализации
	Владеет (высокий)	общепринятой специальной терминологией в области менеджмента, навыками применения терминологии в определенном контексте	владение навыками разработки стратегии обеспечения экономической безопасности организаций; владение навыками подготовки программ по реализации стратегии обеспечения экономической безопасности организаций	- способность разрабатывать стратегии обеспечения экономической безопасности организаций; - способность разрабатывать основные мероприятия по ее реализации

Материалы к зачету

(оценочные средства по промежуточной аттестации и критерии оценки)

Вопросы для собеседования на зачете (УО-1)

1. Сущность понятия «менеджмент».
2. Принципы менеджмента.
3. Сущность управленческого труда.
4. Виды разделения управленческого труда.
5. Функции руководителей низового, среднего и высшего звеньев управления.
6. Организационно-распорядительные, экономические методы и социально-психологические методы управления.
7. Факторы внешней и внутренней среды организации.
8. Сущность коммуникационного процесса.
9. Преграды на пути коммуникационного процесса и способы совершенствования коммуникационного процесса.
10. Сущность понятия «управленческое решение».
11. Виды решений.
12. Этапы рационального решения проблем.
13. Типы моделей и конкретные примеры использования моделей.
14. Методы прогнозирования в менеджменте.
15. Сущность стратегического управления, планирования и его этапы.
16. Сущность делегирования.
17. Типы полномочий.
18. Функциональная, линейная и штабная структуры управления.
19. Дивизиональные структуры управления.
20. Сущность мотивационного процесса.
21. Теория «Иерархия потребностей по А. Маслоу».
22. Теория приобретенных потребностей.
23. Двухфакторная теория Ф. Герцберга.
24. Теория ожидания.

25. Теория справедливости.
26. Сущность функции контроля, его виды, этапы.
27. Характеристики эффективного контроля.
28. Характеристика авторитарного, демократического и либерального стилей руководства.
29. Теория лидерства «Х».
30. Теория лидерства «У».

**Критерии оценки студента на зачете по дисциплине «Менеджмент»
(промежуточная аттестация – зачет)**

Баллы (рейтин- говой оценки)	Оценка зачета/ экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
86-100	<i>«Зачтено»/ «отлично»</i>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил материал по дисциплине «Менеджмент», исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию управления с практикой менеджмента, 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 по менеджменту.
76-85	<i>«Зачтено»/ «хорошо»</i>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал по дисциплине «Менеджмент», грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач по менеджменту, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
75-61	<i>«Зачтено»/ «удовлетвори- тельно»</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по дисциплине «Менеджмент», но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ по основам менеджмента.
Менее 61	<i>«Незачтено»/ «неудовлетво- рительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по дисциплине «Менеджмент», допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы по основам менеджмента. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по дисциплине «Менеджмент»

**Оценочные средства для текущей аттестации (типовые ОС по
текущей аттестации и критерии оценки по каждому виду
аттестации по дисциплине «Менеджмент»)**

Типовые оценочные средства по текущей аттестации по дисциплине «Менеджмент» размещены в разделе рабочей учебной программы дисциплины «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся».

Критерии оценки работы с литературой:

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Изучение основной литературы при подготовке к практическому занятию	30
2	Изучение дополнительной/новой литературы, публикаций по теме занятия, относящейся к теме практического занятия	40
4	Умение работать с научной литературой (делать заметки, вести конспект)	30
	ИТОГО:	100

Критерии оценки реферата

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	готовность результатов самостоятельной работы в срок	10
2	соответствие содержания выбранной теме и структуре реферата	20
3	понимание проблемы	20
4	умение работать с научной литературой	20
5	умение ставить проблему и анализировать ее	20
6	Умение грамотно оформить реферат	10
	ИТОГО:	100

Критерии оценки доклада - презентации

Оценки	50-60 баллов (неудовлетворительно)	61-75 баллов (удовлетворительно)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
Содержание критериев				
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point Частично 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

Текущая аттестация

Комплект тестовых заданий, варианты заданий для контрольных работ

по дисциплине «Менеджмент»

Комплект тестовых заданий по дисциплине «Менеджмент» (ПР-1)

ВАРИАНТ № 1

Из предложенных вариантов ответа выберите один правильный

Задание 1. Цель классической (административной) школы (А.Файоль):

а) усовершенствование труда рабочих

- б) создание универсальных принципов управления
- в) построение структуры организации.

Задание 2. Принцип единоначалия означает, что

- а) каждая группа работников должна быть объединена единым планом и иметь одного руководителя
- б) работник должен получать приказы только от одного непосредственного начальника
- в) разработку плана осуществляет руководитель и отвечает за его успешную реализацию

Задание 3. Что понимают под внешними факторами среды?

- а) Факторы, которые в меньшей степени или практически не поддаются воздействию менеджеров организации, так как формируются вне организации.
- б) Факторы, действие которых в наибольшей степени зависит от самой организации.
- в) Факторы, которые зависят от деловой квалификации менеджеров организации.

Задание 4. Объясните понятие “цель”

- а) выраженное количественно или качественно будущее состояние объекта управления, достижение которого обеспечит решение проблемы.
- б) выраженное количественно или качественно будущее состояние субъекта управления, достижение которого и есть решение проблемы.
- в) выраженные количественно или качественно финансовые цели, т.е. доход, прибыль, дивиденды.

Задание 5. Что включает в себя стратегическое планирование?

- а) комплекс работ по анализу ситуаций и факторов внешней среды, прогнозированию, оптимизации, оценке альтернативных вариантов достижения целей, выбору наилучшего варианта плана
- б) расчет показателей, определяющих пути достижения целей, которые являются неизменными на весь планируемый период.

Задание 6. Формальные организационные отношения между людьми устанавливаются с помощью ...

- а) приказов, распоряжений, указаний как письменных, так и устных
- б) определения полномочий и их делегирования, установления ответственности в выполнении задач.

Задание 7. Что такое управленческий процесс?

- а) совокупность операций и процедур воздействия управляющей подсистемы на управляемую, осуществляемых в рамках организационной структуры фирмы.

б) совокупность действий по анализу, прогнозированию, оптимизации, экономическому обоснованию и выбору управленческих решений.

в) совокупность действий на управляемую подсистему, осуществляющихся в рамках макросреды фирмы.

Задание 8. Основные переменные в самой организации, которые требуют внимания руководства, это

а) миссия, стратегические цели, тактические цели, люди

б) цели, структура, задачи, технология и люди

в) основные и оборотные фонды, прибыль и рентабельность, финансы.

Задание 9. Что называют миссией предприятия, организации?

а) общая цель организации, четко выражающая основную причину (предназначение) существования организации

б) конкретная и четкая цель организации на ближайшее время, отражающая пути и способы конкурентной борьбы

в) план, конкретные действия для достижения стратегической цели.

Задание 10. Мотивация – это

а) материальное и моральное вознаграждение работников;

б) процесс выработки целей

в) процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей и целей организации

ВАРИАНТ № 2

Из предложенных вариантов ответа выберите один правильный.

Задание 1. Мотивация – это

а) материальное и моральное вознаграждение работников;

б) процесс выработки целей

в) процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей и целей организации

Задание 2. Формальные организационные отношения между людьми устанавливаются с помощью

а) приказов, распоряжений, указаний как письменных, так и устных

б) определения полномочий и их делегирования, установления ответственности в выполнении задач.

Задание 3. В какой стране возник менеджмент:

а) Англия

б) США

в) Германия

д) Франция

Задание 4. Основная идея научного управления (Ф. Тейлор) заключается в...

а) анализе трудового процесса и управлении им как серии непрерывных взаимосвязанных действий

- б) управлении как серии непрерывных взаимосвязанных действий
- в) анализе трудового процесса и на этой основе рационализации трудовых операций.

Задание 5. Потребность в успехе

- а) выражается у человека в желании контролировать ресурсы и процессы, протекающие вокруг него, получить более высокую должность
- б) проявляется в стремлении человека к ответственности за решение поставленных задач, в желании видеть результаты своей работы.

Задание 6. Что называют миссией предприятия, организации?

- а) общая цель организации, четко выражающая основную причину (предназначение) существования организации;
- б) конкретная и четкая цель организации на ближайшее время, отражающая пути и способы конкурентной борьбы;
- в) план, конкретные действия для достижения стратегической цели.

Задание 7. Для чего предназначен SWOT-анализ?

- а) для оценки внутренних слабых и сильных сторон фирмы, а также угроз и возможностей со стороны внешней среды;
- б) для оценки внутренних угроз и возможностей, а также слабых и сильных сторон фирмы, формируемых внешней средой;
- в) для оценки слабых и сильных сторон фирмы, формируемых внешней средой

Задание 8. Систематическое и правильное использование материального стимулирования для повышения производительности характеризует школу

- а) научного управления
- б) административную
- в) человеческих отношений
- г) науки управления.

Задание 9. Следующее определение: «Менеджмент-совокупность принципов, методов и форм управления, позволяющих выполнить поставленные задачи наиболее рациональным путем» является правильным:

- а) да;
- б) нет.

Задание 10. За формирование общих целей, задач и координацию деятельности всех подразделений и работников несет ответственность:

- а) функциональная структура;
- б) высший управленческий персонал;
- в) производственная структура.

ВАРИАНТ № 3

Из предложенных вариантов ответа выберите один правильный.

Задание 1. Что такое управленческий процесс?

а) совокупность операций и процедур воздействия управляющей подсистемы на управляемую, осуществляемых в рамках организационной структуры фирмы.

б) совокупность действий по анализу, прогнозированию, оптимизации, экономическому обоснованию и выбору управленческих решений.

в) совокупность действий на управляемую подсистему, осуществляющихся в рамках макросреды фирмы.

Задание 2. 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.

Задание 3. Основные переменные в самой организации, которые требуют внимания руководства, это

а) миссия, стратегические цели, тактические цели, люди

б) цели, структура, задачи, технология и люди

в) основные и оборотные фонды, прибыль и рентабельность, финансы.

Задание 4. Что называют миссией предприятия, организации?

а) общая цель организации, четко выражающая основную причину (предназначение) существования организации

б) конкретная и четкая цель организации на ближайшее время, отражающая пути и способы конкурентной борьбы

в) план, конкретные действия для достижения стратегической цели.

Задание 5. Организацией (как функция управления) называется ...

а) процесс построения структуры организации, определение существенных связей среди людей, задач и видов деятельности

б) органы управления организацией, регионом, страной осуществляющие руководство людьми

в) любая система, состоящая из отдельных подсистем, действия которых направлены на достижение целей.

Задание 6. К структуре управления бюрократического типа относятся:

а) линейная, функциональная, дивизиональная

б) функциональная, матричная, линейно-штабная;

в) линейная, линейно-функциональная, проектная.

Задание 7. К факторам внутренней среды относят:

а) структуру и людей

- б) стратегии и конкурентов
- в) посредников и покупателей.

Задание 8. Тактика - это

а) план, генеральный курс субъекта управления по достижению им стратегических целей

б) совокупность методов и средств по выполнению стратегических целей и задач в краткосрочный период

в) концепция и подчиняемая ей система действий фирмы, направленных на достижение ее конечных целей.

Задание 9. Линейные полномочия – это

а) полномочия, передаваемые непосредственно от начальника к подчиненному и далее другому подчиненному

б) право специалистов советовать или помогать линейным руководителям в принятии решений.

Задание 10. Субъектом управления являются:

а) отрасль, организация

б) руководитель, аппарат управления

в) информационная система

ВАРИАНТ № 4

Из предложенных вариантов ответа выберите один правильный.

Задание 1. Какой из указанных элементов не относится к внутренней среде организации:

а) Профсоюзы;

б) Задачи;

в) Люди;

г) Цели.

Задание 2. Административная школа (А.Файоль) использует идею...

а) разделения труда в управлении и на этой основе рационализации трудовых операций

б) разделения труда в управлении и подходу к управлению как непрерывному процессу

в) отношения к сотрудникам как к активным человеческим ресурсам.

Задание 3. К факторам внешней среды относят:

а) цели и персонал,

б) технологии и научно-технический прогресс,

в) международную, политическую, социальную среду, поставщиков и конкурентов.

Задание 4. Определите правильно сформулированную цель:

а) цели организации должны быть представлены в устной форме, чтобы облегчить коммуникацию

б) цели организации должны быть представлены в письменной форме, чтобы облегчить коммуникацию.

Задание 5. Социальные потребности —

а) это чувство принадлежности к чему или кому-либо, чувства социального взаимодействия и привязанности;

б) это потребности в уважении, личных достижениях, компетентности, уважении со стороны окружающих, признании;

в) потребности в реализации своих потенциальных возможностей и росте как личности.

Задание 6. Выберите правильное утверждение:

а) стимул может и не перерасти в мотив;

б) стимул всегда перерастает в мотив.

Задание 7. Стратегии необходимы для

а) определения путей и способов достижения целей и миссии

б) определения миссии организации и целей

в) ориентации на спрос, что позволяет добиваться максимальной прибыли.

Задание 8. Факторы внешней среды влияют на организацию

а) прямо и косвенно,

б) только прямо

в) только косвенно.

Задание 9. Что понимают под внутренними факторами среды?

а) факторы, которые в меньшей степени или практически не поддаются воздействию менеджеров организации

б) факторы, действие которых в наибольшей степени зависит от самой организации

в) факторы, которые зависят от деловой квалификации менеджеров организации.

Задание 10. Поощрение и развитие у подчиненных творческих способностей можно отнести к:

а) социальным потребностям

б) потребностям в уважении

в) потребностям в самовыражении

ВАРИАНТ № 5

Из предложенных вариантов ответа выберите один правильный.

Задание 1. Стратегия – это

а) цель предприятия, представленная в общей форме и четко выражающая основную причину существования организации

б) всесторонний комплексный план, последовательность шагов для осуществления целей организации

в) план тактических мероприятий для получения максимальной прибыли.

Задание 2. Делегирование – это

а) передача задач и полномочий нижестоящему лицу, которое принимает на себя ответственность за их выполнение

б) процесс побуждения человека к деятельности

Задание 3. Организационная структура –

а) конструкция организации, соотношение уровней управления и функциональных областей

б) схематичное изображение расположения подразделений организации

Задание 4. Внутреннее вознаграждение

а) возникает не от самой работы, а дается организацией

б) дает сама работа

в) возникает после того, как человек вознагражден.

Задание 5. Потребность в успехе

а) выражается у человека в желании контролировать ресурсы и процессы, протекающие вокруг него, получить более высокую должность;

б) проявляется в стремлении человека к ответственности за решение поставленных задач, в желании видеть результаты своей работы.

Задание 6. Законы и государственные органы

а) непосредственно влияют на организацию

б) косвенно влияют на организацию

в) влияют на некоторые организации.

Задание 7. Полномочия - это:

а) обязательство выполнить имеющиеся задачи

б) передача задач и полномочий

в) ограниченное право использовать ресурсы организации

Задание 8. Первым этапом управления по целям (МВО) является:

а) планирование действий

б) выработка целей

в) проверка и оценка работы

Задание 9. Процесс создания структуры предприятия, который дает людям возможность эффективно работать вместе для достижения его целей называется:

а) мотивационный процесс

б) организационный процесс

в) процесс планирования

Задание 10. Объектом управления являются:

а) руководитель, аппарат управления

б) подчиненные, средства производства

в) отрасль

ВАРИАНТ № 6

Из предложенных вариантов ответа выберите один правильный.

Задание 1. Использование научного анализа для определения лучших способов выполнения задачи предложила школа

- а) научного управления
- б) административная,
- в) человеческих отношений
- г) количественная.

Задание 2. Системный подход к управлению предполагает ...

- а) рассмотрение организации как единого целого и принятие решения с учетом сложившейся ситуации
- б) непрерывное взаимодействие организации с внешней средой и разработку стратегии ее развития
- в) принятие решений с учетом сложившейся ситуации на основе анализа внешней среды
- г) рассмотрение организации как единого целого во взаимосвязи всех ее частей и взаимосвязи с внешней средой.

Задание 3. Факторы внешней среды влияют на организацию

- а) прямо и косвенно,
- б) только прямо
- в) только косвенно.

Задание 4. Что понимают под внутренними факторами среды?

- а) факторы, которые в меньшей степени или практически не поддаются воздействию менеджеров организации
- б) факторы, действие которых в наибольшей степени зависит от самой организации
- в) факторы, которые зависят от деловой квалификации менеджеров организации.

Задание 5. Стратегии необходимы для

- а) определения путей и способов достижения целей и миссии
- б) определения миссии организации и целей
- в) ориентации на спрос, что позволяет добиваться максимальной прибыли.

Задание 6. Социальные потребности —

- а) это чувство принадлежности к чему или кому-либо, чувства социального взаимодействия и привязанности;
- б) это потребности в уважении, личных достижениях, компетентности, уважении со стороны окружающих, признании;
- в) потребности в реализации своих потенциальных возможностей и росте как личности.

Задание 7. Выберите правильное утверждение:

- а) стимул может и не перерасти в мотив;
- б) стимул всегда перерастает в мотив.

Задание 8. Цель классической (административной) школы (А.Файоль):

- а) усовершенствование труда рабочих
- б) создание универсальных принципов управления
- в) построение структуры организации.

Задание 9. Принцип единоначалия означает, что

- а) каждая группа работников должна быть объединена единым планом и иметь одного руководителя
- б) работник должен получать приказы только от одного непосредственного начальника
- в) разработку плана осуществляет руководитель и отвечает за его успешную реализацию.

Задание 10. Объясните понятие “цель”

- а) выраженное количественно или качественно будущее состояние объекта управления, достижение которого обеспечит решение проблемы.
- б) выраженное количественно или качественно будущее состояние субъекта управления, достижение которого и есть решение проблемы.
- в) выраженные количественно или качественно финансовые цели, т.е. доход, прибыль, дивиденды.

ВАРИАНТ № 7

Из предложенных вариантов ответа выберите один правильный.

Задание 1. Если задача не делегирована подчиненному, то руководитель должен:

- а) выполнять ее сам
- б) выполнять ее совместно с подчиненным
- в) делегировать другому руководителю.

Задание 2. К структуре управления органического (адаптивного) типа относятся:

- а) функциональная, матричная, линейно-функциональная
- б) линейная, функциональная, дивизиональная
- в) проектная, матричная.

Задание 3. Обязательство выполнять имеющиеся задачи и отвечать за их удовлетворительное разрешение называется:

- а) делегированием;
- б) ответственностью;
- в) полномочиями;
- г) властью.

Задание 4. Описание функций управления характеризует школу

- а) научного управления
- б) административную
- в) человеческих отношений
- г) науки управления.

Задание 5. С точки зрения системного подхода к управлению:

- а) все организации - закрытые системы
- б) все организации - открытые системы
- в) организации могут быть одновременно и открытыми, и закрытыми системами
- г) Нельзя однозначно утверждать ни одно из перечисленных положений.

Задание 6. Потребность во власти выделяется отдельно в теории мотивации...

- а) Герцберга;
- б) Маслоу
- в) Справедливости;
- г)) МакКлелланда;

Задание 7. Формальные организационные отношения между людьми устанавливаются с помощью

- а) приказов, распоряжений, указаний как письменных, так и устных
- б) определения полномочий и их делегирования, установления ответственности в выполнении задач.

Задание 8. Какой из указанных факторов не относится к факторам внешней среды прямого воздействия:

- а) Конкуренты.
- б) Научно-технический прогресс.
- в) Потребители.
- г) Поставщики.

Задание 9. Набор действий и решений, принятых руководством, которые ведут к разработке специфических долгосрочных планов, предназначенных для того, чтобы помочь организации достичь поставленных целей называется:

- а) Стратегическим планированием;
- б) Тактическим планированием;
- в) Организацией взаимодействий;
- г) Политикой.

Задание 10. Основные переменные в самой организации, которые требуют внимания руководства, это

- а) миссия, стратегические цели, тактические цели, люди
- б) цели, структура, задачи, технология и люди
- в) основные и оборотные фонды, прибыль и рентабельность, финансы.

ВАРИАНТ № 8

Из предложенных вариантов ответа выберите один правильный.

Задание 1. Законы и государственные органы

- а) непосредственно влияют на организацию
- б) косвенно влияют на организацию
- в) влияют на некоторые организации.

Задание 2. К факторам внутренней среды относят:

- а) структуру и людей
- б) стратегии и конкурентов
- в) посредников и покупателей.

Задание 3. Горизонтальные связи возникают между...

- а) равными по уровню работниками и подразделениями организации
- б) начальниками и подчиненными разных подразделений организации
- в) всеми уровнями управления и подчиненными.

Задание 4. Тактика - это

- а) план, генеральный курс субъекта управления по достижению им стратегических целей
- б) совокупность методов и средств по выполнению стратегических целей и задач в краткосрочный период
- в) концепция и подчиняемая ей система действий фирмы, направленных на достижение ее конечных целей.

Задание 5. Линейные полномочия – это

- а) полномочия, передаваемые непосредственно от начальника к подчиненному и далее другому подчиненному
- б) право специалистов советовать или помогать линейным руководителям в принятии решений.

Задание 6. Какая из школ управления сосредотачивала свои усилия на разработке оптимальных отношений в коллективе, позволяющих повысить эффективность работы:

- а) Школа научного управления;
- б) Классическая (административная) школа;
- в) Школа человеческих отношений;
- г) Количественная школа

Задание 7. Что такое управленческий процесс?

- а) совокупность операций и процедур воздействия управляющей подсистемы на управляемую, осуществляемых в рамках организационной структуры фирмы.
- б) совокупность действий по анализу, прогнозированию, оптимизации, экономическому обоснованию и выбору управленческих решений.
- в) совокупность действий на управляемую подсистему, осуществляющихся в рамках макросреды фирмы.

Задание 8. Что называют миссией предприятия, организации?

- а) общая цель организации, четко выражающая основную причину (предназначение) существования организации
- б) конкретная и четкая цель организации на ближайшее время, отражающая пути и способы конкурентной борьбы
- в) план, конкретные действия для достижения стратегической цели.

Задание 9. К структуре управления бюрократического типа относятся:

- а) линейная, функциональная, дивизиональная
- б) функциональная, матричная, линейно-штабная;

в) линейная, линейно-функциональная, проектная.

Задание 10. Принцип единоначалия означает, что

а) каждая группа работников должна быть объединена единым планом и иметь одного руководителя

б) работник должен получать приказы только от одного непосредственного начальника

в) разработку плана осуществляет руководитель и отвечает за его успешную реализацию.

ВАРИАНТ № 9

Из предложенных вариантов ответа выберите один правильный.

Задание 1. Вознаграждение – это

а) все, что дается организацией

б) все, что человек считает ценным для себя

в) все виды материальных выплат.

Задание 2. Систематическое и правильное использование материального стимулирования для повышения производительности характеризует школу

а) научного управления

б) административную

в) человеческих отношений

г) науки управления.

Задание 3. К процессуальной теории мотивации можно отнести:

а) иерархию потребностей по А.Маслоу

б) теорию ожидания

в) двухфакторную теорию Ф.Герцберга

Задание 4. Что называют организационной структурой?

а) органы управления организацией, регионом, страной осуществляющие руководство людьми

б) совокупность взаимосвязанных органов управления организации, осуществляющих стратегическое, тактическое и оперативное управление ее функционированием и развитием

в) совокупность взаимосвязанных органов управления организации, осуществляющих стратегическое, тактическое, инновационное и рисковое управление ее функционированием и развитием.

Задание 5. Административная школа (А.Файоль) использует идею...

а) разделения труда в управлении и на этой основе рационализации трудовых операций

б) разделения труда в управлении и подходу к управлению как непрерывному процессу

в) отношения к сотрудникам как к активным человеческим ресурсам.

Задание 6. Определите правильно сформулированную цель:

а) цели организации должны быть представлены в устной форме, чтобы облегчить коммуникацию

б) цели организации должны быть представлены в письменной форме, чтобы облегчить коммуникацию.

Задание 7. Делегирование – это

а) передача задач и полномочий нижестоящему лицу, которое принимает на себя ответственность за их выполнение

б) процесс побуждения человека к деятельности

Задание 8. Двухфакторная теория Ф.Герцберга учитывает следующие две группы факторов, влияющих на поведение людей:

а) гигиенические и мотивирующие

б) власть и успех

в) уважение и самовыражение

Задание 9. Благодаря какой школе управленческой мысли управление стало широко признаваться как самостоятельная область научных исследований:

а) школа научного управления

б) административная школа

в) школа человеческих отношений

Задание 10. Руководители, занятые в основном разработкой долгосрочных планов, формулированием целей, адаптацией организации к внешней среде находятся на следующем уровне управления:

а) институциональном

б) управленческом

в) техническом

ВАРИАНТ № 10

Из предложенных вариантов ответа выберите один правильный.

Задание 1. Достоинства функциональной структуры управления:

а) сложность подготовки и согласования решений

б) высокий профессиональный уровень подготовки решений.

Задание 2. Проектная организация – это

а) временная структура, создаваемая для решения конкретной задачи

б) бюрократическая организационная структура

в) организация по проектированию промышленных, социальных и др. строительных объектов.

Задание 3. Потребность в успехе

а) выражается у человека в желании контролировать ресурсы и процессы, протекающие вокруг него, получить более высокую должность

б) проявляется в стремлении человека к ответственности за решение поставленных задач, в желании видеть результаты своей работы.

Задание 4. Что такое миссия предприятия, организации?

- а) общая цель организации, четко выражающая основную причину (предназначение) существования организации;
- б) конкретная и четкая цель организации на ближайшее время, отражающая пути и способы конкурентной борьбы;
- в) план, конкретные действия для достижения стратегической цели.

Задание 5. Для чего предназначен SWOT-анализ?

- а) для оценки внутренних слабых и сильных сторон фирмы, а также угроз и возможностей со стороны внешней среды;
- б) для оценки внутренних угроз и возможностей, а также слабых и сильных сторон фирмы, формируемых внешней средой;
- в) для оценки слабых и сильных сторон фирмы, формируемых внешней средой

Задание 6. Организационная структура – это

- а) конструкция организации, соотношение уровней управления и функциональных областей
- б) схематичное изображение расположения подразделений организации

Задание 7. Внутреннее вознаграждение возникает

- а) не от самой работы, а дается организацией
- б) от самой работы
- в) после того, как человек вознагражден.

Задание 8. Использование научного анализа для определения лучших способов выполнения задачи предложила школа

- а) научного управления
- б) административная,
- в) человеческих отношений
- г) науки управления

Задание 9. К какой группе потребностей по теории мотивации

А. Маслоу относятся потребности человека в причастности к какому-либо человеческому сообществу, группе людей:

- а) уважение
- б) самовыражение
- в) социальные потребности

Задание 10. Основой стратегического планирования является:

- а) оперативный план
- б) тактический план
- в) стратегический план

Критерии оценки тестовых заданий

Процент выполненных заданий	Оценка
85% - 100%	отлично
75% - 84%	хорошо
61% - 74%	удовлетворительно
0% - 60%	неудовлетворительно

**Материалы заданий к контрольным работам по дисциплине
«Менеджмент»**

(ПР-2 в письменной форме)

Тема 1 «Сущность и значение менеджмента»

Тема 2 «Организация как объект менеджмента»

Тема 3 «Структура организации»

Вариант 1

1. Сущность менеджмента
2. Факторы внешней и внутренней среды организации
3. Типология организационных структур бизнеса

Вариант 2

1. Подходы к науке управления организацией
2. Функциональный тип структуры организации
3. Особенности и основные черты японского менеджмента

Вариант 3

1. Характеристика факторов внешней среды косвенного влияния на организацию
2. Линейный тип структуры организации
3. Классификация организаций

Тема 4 «Функции менеджмента»

Вариант 1

1. Виды планирования
2. Теория мотивации Ф. Герцберга
3. Этапы функции «Контроль»

Вариант 2

1. Сущность делегирования и его этапы
2. Процессуальные теории мотивации
3. Характеристика экономических методов управления предприятием

Вариант 3

1. Теория мотивации Мак-Клеланда
2. Сущность административно-правовых методов управления
3. Виды контроля

Тема 5 «Организационно-управленческие решения»

Тема 6 «Управление как процесс коммуникаций»

Тема 7 «Групповая динамика, лидерство и руководство»

Вариант 1

1. Требования к управленческим решениям
2. Барьеры на пути организационных коммуникаций
3. Характеристика авторитарного стиля руководства

Вариант 2

1. Основные элементы модели коммуникационного процесса
2. Подходы к изучению и улучшению стиля руководства
3. Основные этапы разработки и реализации управленческих решений в организации

Вариант 3

1. Формы власти и влияния
2. Процесс формирования команды
3. Классификация управленческих решений

Шкала оценки выполнения контрольной работы

Количество баллов	Оценка
85 - 100	отлично
75 - 84	хорошо
61 - 74	удовлетворительно
0 - 60	неудовлетворительно

Критерии оценки контрольных работ (в письменной форме)

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 лекционного курса; умение пользоваться концептуальнопонятийным 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 лекционного 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 определенно 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.

**Перечень дискуссионных тем для проведения семинаров-дискуссий и
пресс-конференций
по дисциплине «Менеджмент» (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.

Кейс-задача (ПР-11)

по дисциплине «Менеджмент»

Цель проведения кейса: изучить кейс; исследовать функции и методы управления; ответить на вопрос: как руководителю офиса добиться эффективной работы предприятия на примере кейса «Организация и управление офисом»

Выполнить следующие действия:

1. Изучить кейс «Организация и управление офисом».
2. Исследовать функции и методы менеджмента на примере данного кейса.
3. Ответить на вопрос: как руководителю предприятия добиться эффективной работы предприятия (составить план действий по улучшению работы предприятия).

Задания для решения кейс-задачи

(направления, по которым студент должен провести анализ ситуации):

1. Организация работы и подбор кадров;
2. Распределение обязанностей;
3. Объем работы;
4. Процедуры учёта документов;
5. Развитие персонала (обучение, повышение квалификации, кадровые замены, карьера работников);
6. Немедленные действия начальника Отделения;
7. Долгосрочные действия и предложения начальника Отделения.

На основе анализа ситуации по заданным направлениям студенту необходимо **составить общий план действий** (включая организационный график), который привёл бы к улучшению работы персонала и Отделения в целом.

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.

Деловая (ролевая) игра (ПР-10)

по дисциплине «Менеджмент»

«Разработка управленческого решения методом коллективного генерирования идей»

Деловая игра – это групповое упражнение по выработке последовательности решений в искусственно созданных условиях, имитирующих реальную производственную обстановку.

Опыт, приобретаемый при участии в игре, в некоторых случаях оказывается более ценным по сравнению с уже имеющимися профессиональными навыками.

Деловые игры дают возможность более широко проанализировать существующие условия, реально представить последствия принимаемых решений, создают вероятность принятия альтернативного решения. В деловой игре человек имеет неполную, но достоверную информацию, это увеличивает доверие к имеющимся итогам и инициирует общее направление принятия ответственности. Рассматривая преимущества, определяют успешность использования этого метода в процессе обучения.

Главной особенностью основного количества игр будет присутствие ролевого взаимодействия. Роли создают структуру группы, т. е. за любым участником игры закрепляется определенная позиция и функция в группе. Роль понимается как система функций и стереотипов поведения. Участники игры вырабатывают у себя определенную систему ожиданий от носителя конкретной информации, эти ожидания должны сходиться у всех участвующих игроков, для этого в инструкции игроку надо детально описать нормы поведения. Все это формирует взаимодействие внутри группы, регулирует взаимоотношения и уменьшает возможность возникновения конфликтов.

Деловая игра вместе с другими методами обучения способствует накоплению управленческого опыта, близкого к реальному, и по существу заменяет опыт лабораторным, причем с помощью деловых игр это

получается осуществить намного лучше, чем при других методах познания. Игра, во-первых, достаточно реально создает существующую действительность; во-вторых, создает динамичные организационные модели; в-третьих, более интенсивно побуждает к решению поставленных целей.

Проблема: *Разработка управленческого решения методом коллективного генерирования идей по одной из проблем предприятия (например, повышение объемов продаж предприятия)*

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

Концепция игры:

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 2 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.

Роли. 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.

Ожидаемый результат по итогам игры:

- комплекс предложений по решению проблемы в виде плана основных мероприятий;

- приобретение навыков в решении проблем управления предприятием;

- приобретение навыков в разработке и обосновании вариантов решений; заполнении документов, анализе, систематизации и обобщении информации для решения проблем управления предприятием различных сфер деятельности.

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.

После завершения игры происходит ее обсуждение, по итогам которого участники делают выводы и принимают решения.

Критерии оценки:

5 баллов выставляется студенту, если он активно участвовал в игре, выступал более 5 раз;

4 балла выставляется студенту, если он активно участвовал в игре, выступал более 4 раз;

3 балла выставляется студенту, если он активно участвовал в игре, выступал более 3 раз;

2 балла выставляется студенту, если он не участвовал в игре.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине «Менеджмент» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Менеджмент» 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 (активность в ходе обсуждений материалов лекций, активное участие в дискуссиях с аргументами из дополнительных источников, внимательность, способность задавать встречные вопросы в рамках дискуссии или обсуждения, заинтересованность изучаемыми материалами);

– уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (определяется по результатам контрольных работ, практических занятий, ответов на тесты);

– результаты самостоятельной работы (задания и критерии оценки размещены в Приложении 1).

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Менеджмент» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Вид промежуточной аттестации – зачет (2 семестр), состоящий из устного опроса в форме собеседования.

Краткая характеристика процедуры применения используемого оценочного средства. В результате посещения лекций, практических занятий, семинаров студент последовательно осваивает материалы дисциплины и изучает ответы на вопросы к зачету, представленные в структурном элементе ФОС IV.1. Критерии оценки студента на экзамене представлены в структурном элементе ФОС IV.3. Критерии оценки текущей аттестации – контрольная проверка знаний (практические работы) представлены в структурном элементе ФОС V.

**Критерии выставления оценки студенту на зачете
по дисциплине «Менеджмент»**

Баллы (рейтинго вой оценки)	Оценка зачета/ экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
86-100	<i>«Зачтено»/ «отлично»</i>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил материал по дисциплине «Менеджмент», исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию управления с практикой менеджмента, 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 по менеджменту.
76-85	<i>«Зачтено»/ «хорошо»</i>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал по дисциплине «Менеджмент», грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач по менеджменту, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

75-61	<i>«Зачтено»/ «удовлетворительно»</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по дисциплине «Менеджмент», но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ по основам менеджмента.
Менее 61	<i>«Незачтено»/ «неудовлетворительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по дисциплине «Менеджмент», допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы по основам менеджмента. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по дисциплине «Менеджмент»