



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


ШКОЛА БИОМЕДИЦИНЫ

«СОГЛАСОВАНО»
Школы биомедицины
Руководитель ОП 19.03.01
Биотехнология

 Е.В. Добрынина
« 11 » июня 2015г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий кафедрой биотехнологии
и функционального питания

 Т.К.Каленик
« 11 » июня 2015г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы менеджмента»

Направление подготовки 19.03.01 Биотехнология
Образовательная программа «Пищевая биотехнология»
Форма подготовки очная

Школа биомедицины
Кафедра биотехнологии и функционального питания
курс 1, семестр 2
лекции 18 час.
практические занятия 18 час.
лабораторные работы 0 час.
в том числе с использованием МАО лек. 10 /пр. 18 /лаб. 0 час.
всего часов аудиторной нагрузки 36 час.
в том числе с использованием МАО 28 час.
самостоятельная работа 36 час.
зачет
зачет – 2 семестр

УМКД составлен в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утвержденного приказом ректора от 07.07.2015 г. №12-13-1282

УМКД обсужден на заседании кафедры Биотехнологии и функционального питания, протокол № 10 от «11» июня 2015 г.

Заведующий (ая) кафедрой Каленик Т.К.
Составитель (ли): Гуремина Н.В.

АННОТАЦИЯ

Учебный курс «Основы менеджмента» предназначен для студентов направления подготовки 19.03.01 Биотехнология

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (18 часов), практические занятия (18 часов, в т.ч. с использованием МАО 18 час.), самостоятельная работа (36 часов). Дисциплина реализуется на 1 курсе в 2 семестре.

Дисциплина «Основы менеджмента» основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин «История», «Правоведение», «Безопасность жизнедеятельности», «Основы современных образовательных технологий», «История развития пищевой промышленности», «Организация и ведение технологического процесса на предприятиях отрасли», «The Quality Management System of Food Products (Системы управления качеством пищевых продуктов)».

Учебно-методический комплекс включает в себя:

- рабочую программу учебной дисциплины;
- учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся (приложение 1);
- фонд оценочных средств (приложение 2).

Автор-составитель учебно-методического комплекса

старший преподаватель кафедры биотехнологии

и функционального питания _____ Н.В. Алехина

Заведующий кафедрой биотехнологии


и функционального питания _____ Н.В. Гуремина




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

ШКОЛА БИОМЕДИЦИНЫ

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель ОП


Добрынина Е.В.
(подпись) (Ф.И.О. рук. ОП)
«11» июня 2015 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий (ая) кафедрой
Биотехнологии и функционального питания
(название кафедры)

Каленик Т.К.
(подпись) (Ф.И.О. зав. каф.)
«11» июня 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Основы менеджмента»

Направление подготовки 19.03.01 Биотехнология
профиль «Пищевая биотехнология»
Форма подготовки очная

курс 1, семестр 2
лекции 18 час.
практические занятия 18 час.
лабораторные работы 0 час.
в том числе с использованием МАО лек. 10_/пр. 18_/лаб. 0_ час.
всего часов аудиторной нагрузки 36 час.
в том числе с использованием МАО 28_ час.
самостоятельная работа 36 час.
зачет
зачет – 2 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утвержденного приказом ректора от 07.07.2015 г. №12-13-1282

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Биотехнологии и функционального питания, протокол № 10 от «11» июня 2015 г.

Заведующий (ая) кафедрой Каленик Т.К.
Составитель (ли): Гуремина Н.В.

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « ____ » _____ 201_ г. № _____

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

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « ____ » _____ 201_ г. № _____

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

ABSTRACT

Bachelor's degree in 19.03.01 Food Biotechnology

Course title: «*Fundamentals of Management*»

Basic part of Block, 2 credits

Instructor: *Nonna V. Guremina, Candidate of Geographic Sciences, Associate Professor of the Management Department*

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

- to perceive and use the achievements of science and technology in the professional scope from the creative point of view in accordance with the needs of the regional and world labor market;
- to use the basics of economic knowledge in different scopes of activity;
- to work in a team, to be tolerant to the social, ethnic, confessional and cultural differences;
- to have an ability to self-organization and self-education.

Learning outcomes:

The General Professional Skills:

OK-2 - Readiness to integrate into the scientific, educational, economic, political and cultural space of Russia and the Asia-Pacific Region;

OK-4 The ability to creatively perceive and use the achievements of science and technology in the professional sphere in accordance with the needs of the regional and world labor market

OK-11 Ability to use the basics of economic knowledge in various fields

OK-12 Ability to use the basics of legal knowledge in various fields

- Professional Skills::

PC-5 - Ability to organize the work of performers, to find and make management decisions in the field of organization and regulation of labor

Course description:

The content of the course “*Fundamentals of Management*” consists of three sections and covers the following range of issues:

1. The essence and methodological base of management of the organization: the relation between the concepts of "management" and "administration"; the essence of the administration of the organization; modern management models; the value of management as an activity in modern conditions; the concept of organization; modern forms and models of organizations; the concept of internal and external environment of the organization; staff as an object of management; data collection, analysis and assessment of the internal and external environment of the organization; structure of organizations.

2. Functions of management: concept of management functions and the importance of selecting functions for the management theory and practice; general and specific functions of management; functions and methods of staff management as an object of management; concept, types and phases of the planning function; analysis, assessment and development of organizations strategy; the concept, principles and phases of the "organization" function; the organizational and managerial work with collective and small groups; the concept of motivation and its connection with the concept of stimulation; theories and principles of motivation; labour motivation; the concept and composition of the control functions; methods of administration.

3. Organizational and managerial decisions and connective processes in management: concept, meaning and classification of managerial decisions and its features; the specifics of the organizational-administrative decisions in relation to staff of the organization; the main phases of the development and realization of management decisions; methods of making organizational and managerial decisions; management as a process of communication, exchange of information; collection, retention, processing of information in the management of professional activity, group dynamics, leadership and administration.

Main Course Literature:

1. Guskov Yu.V. Basics of management: a textbook / Yu.V. Guskov. – M.: INFRA-M, 2017. – 263 p. (Higher education: Baccalaureate). Access mode: <http://znanium.com/catalog/product/762424>.

2. Management: theory and practice: a textbook for universities / [E.B. Gafforova, E.I. Denisevich, L.N. Babak, etc.]; Far Eastern Federal University. – Vladivostok: Publishing house of Far Eastern Federal University, 2016. – 186 p. Access mode: <http://lib.dvfu.ru:8080/search/query?=-relevance&theme=FEFU>.

3. Basics of Management: Tutorial / Ya.Yu. Radyukova, M.V. Bespalov, V.I. Abdukarimov [and others]. – M.: INFRA-M, 2017. – 297 p. + Additional materials [Electronic resource; Access mode: <http://www.znanium.com>]. – (Higher education: Baccalaureate). Access mode: <http://znanium.com/catalog/product/762423>.

4. Basics of Management: Textbook / A.P. Egorshin, 3rd edition, additional and processed. – M.: НИЦ ИИФРА-М, 2015. – 350 p.: 60x90 1/16. – (Higher education: Baccalaureate) (Binding) ISBN: 978-5-16-010959-6, 500 copies. Access mode: <http://znanium.com/catalog/product/507285>.

5. Basics of management: Tutorial / The Russian Foreign Trade Academy; Edited by V.I. Koroleva. – M.: Magistr (Master): INFRA-M, 2017. – 624 p. ISBN: 978-5-9776-0040-8. Access mode: <http://znanium.com/catalog/product/457946>.

Form of final knowledge control: exam

АННОТАЦИЯ

Учебный курс «Основы менеджмента» предназначен для студентов направления подготовки 19.03.01 Биотехнология

Дисциплина «Основы менеджмента» Б1.Б.16 включена в состав базовой части блока «Дисциплины (модули)».

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (18 часов), практические занятия (18 часов, в т.ч. с использованием МАО 18 час.), самостоятельная работа (36 часов). Дисциплина реализуется на 1 курсе в 2 семестре.

Дисциплина «Основы менеджмента» основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин «История», «Правоведение», «Безопасность жизнедеятельности», «Основы современных образовательных технологий», «История развития пищевой промышленности», «Организация и ведение технологического процесса на предприятиях отрасли», «The Quality Management System of Food Products (Системы управления качеством пищевых продуктов)».

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 торговых организаций; понятие внутренней и внешней среды торговой организации; персонал как объект управления; деловые партнеры торговых организаций; 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 в сфере торговли; методы управления персоналом как объекта управления в торговой организации; понятие, виды и

этапы функции планирования; анализ, оценка и разработка стратегии торговых 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; контроль за выполнением договоров в сфере торговли; методы управления; законодательная и нормативная документация, в том числе в сфере торговли как основа административных методов управления в решении профессиональных задач.

3. Организационно-управленческие решения и связующие процессы в менеджменте: понятие, значение и классификация управленческого решения и его особенности; специфика организационно-управленческих решений в отношении персонала торговой организации; основные этапы разработки и реализации управленческого решения; методы принятия организационно-управленческих решений в сфере торговли; управление как процесс коммуникаций, обмена информацией; сбор, хранение, обработка информации в управлении профессиональной торговой деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной, и (или) торгово-технологической); роль компьютера и компьютерных технологий в управлении информацией для принятия эффективных управленческих решений в сфере торговли; групповая динамика, лидерство и руководство; техника деловых переговоров и заключение договоров как результат проведения деловых переговоров в сфере торговли.

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

Задачи:

– научить студента принимать различные организационно-управленческие решения в сфере торговли;

- освоить инструменты и алгоритмы, необходимые для принятия организационно-управленческих решений в сфере торговли;
- освоить принципы, способы и инструменты организации работы в сфере торговли;
- знать и владеть методиками и инструментами менеджмента в сфере торговли.

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

- способность творчески воспринимать и использовать достижения науки, техники в профессиональной сфере в соответствии с потребностями регионального и мирового рынка труда;
- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- способность к самоорганизации и самообразованию.

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

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-2 Готовность интегрироваться в научное, образовательное, экономическое, политическое и культурное пространство России и АТР	Знает	Виды и содержание нормативных документов, действующего законодательства, требований нормативных документов в торговом деле
	Умеет	Применять нормативные документы в своей профессиональной деятельности, соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов в торговом деле
	Владеет	Навыками использования на практике нормативных документов в своей профессиональной деятельности, навыками соблюдения действующего законодательства и требований нормативных документов в торговом деле
ОК-4	Знает	теоретические основы процесса сбора, хранения,

Способность творчески воспринимать и использовать достижения науки, техники в профессиональной сфере в соответствии с потребностями регионального и мирового рынка труда		обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной, и (или) торгово-технологической); приемы, основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; основы работы с компьютером как со средством управления информацией в торговом деле
	Умеет	осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной, и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией в торговом деле
	Владеет	Навыками сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной, и (или) торгово-технологической); навыками применения основных методов и средств получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как со средством управления информацией в торговом деле
ОК-11 Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знает	Теоретические основы управления персоналом организации (предприятия); методы организационно-управленческой работы с малыми коллективами в торговом деле
	Умеет	Применять методы управления персоналом организации (предприятия); осуществлять организационно-управленческую работу с малыми коллективами в торговом деле
	Владеет	Навыками управления персоналом организации (предприятия) навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами в торговом деле
ОК-12 Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знает	Основы работы с деловыми партнерами; технику проведения с ними деловых переговоров; виды, содержание и алгоритм процесса заключения договоров и контроля их выполнения в торговом деле
	Умеет	Осуществлять поиск и выбор деловых партнеров; применять технику проведения с ними деловых переговоров, заключения договора и контроля их выполнения в торговом деле
	Владеет	Навыками поиска и выбора деловых партнеров; навыками проведения с ними деловых переговоров; навыками заключения договора и контроля их

		выполнения в торговом деле
ПК-5 способность организовывать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации и нормировании труда	Знает	Методы анализа, оценки и разработки стратегии торговой организации
	Умеет	Проводить анализ, оценку и разработку стратегии торговой организации
	Владеет	Навыками анализа, оценки и разработки стратегии торговой организации

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Основы менеджмента» 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 (18 ЧАС.)

Раздел 1 Сущность и методологические основы менеджмента организации (6 час)

Тема 1. Сущность и значение менеджмента (2 час.).

Соотношение понятий «менеджмент» и «управление». Сущность управления организацией. История менеджмента. Современные модели

менеджмента. Профессия – менеджер. Значение менеджмента как вида деятельности в современных условиях. Менеджмент персонала. Необходимость управленческой деятельности. Эффективность управления.

Тема 2. Организация как объект управления (2 час.).

Понятие организации и ее общие характеристики. Классификация организации. Торговые организации. Современные формы и модели организаций. Понятие внутренней среды и классификация ее факторов. Персонал как объект управления. Понятие внешней среды и классификация ее факторов. Сбор данных, анализ и оценка состояния внутренней и внешней среды торговой организации. Анализ сильных, слабых сторон торговой организации, угроз и возможностей.

Тема 3. Структура организации (2 час.).

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

Раздел 2 Функции менеджмента (3 час)

Тема 4. Функции менеджмента (3 час.).

Понятие функции менеджмента и значение выделения функций для теории и практики менеджмента. Общие функции менеджмента. Конкретные функции менеджмента. Специфика объекта управления. Функции и методы управления персоналом как объекта управления. Понятие, виды и этапы функции планирования. Стратегическое планирование. Разработка стратегии развития торговой организации. 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.

Трудовая мотивация. Понятие и состав функции контроля. Виды контроля. Этапы контроля. Организация эффективного контроля.

Раздел 3. Организационно-управленческие решения и связующие процессы в менеджменте (9 час.)

Тема 5. Организационно-управленческие решения (5 час).

Понятие, значение и классификация управленческого решения и его особенности. Специфика организационно-управленческих решений в торговых организациях. Основные этапы разработки и реализации управленческого решения. Методы принятия организационно-управленческих решений. Условия и факторы качества управленческих решений. Условия принятия управленческих решений (определенность, риск, неопределенность). Организация и контроль исполнения управленческого решения. Социально-экономическая эффективность управленческих решений.

Тема 6. Управление как процесс коммуникаций (2 час).

Понятие, значение и классификация коммуникаций для принятия организационно-управленческих решений. Модели коммуникаций. Межличностные и организационные коммуникации. Сущность коммуникационной политики и основные принципы ее осуществления. Техника проведения переговоров с деловыми партнерами. Договорные обязательства.

Тема 7. Групповая динамика, лидерство и руководство (2 часа).

Научные основы исследования групп. Виды и основные характеристики групп. Трудовой коллектив. 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

(18 часов, в том числе с использованием методов активного обучения

(МАО) 18 час.)

Практические занятия по теме 1 «Сущность и значение менеджмента» (2 час., в т.ч. с использованием МАО 2 час.):

1. Семинар – дискуссия по теме 1 (2 час.).
2. Семинар – дискуссия по теме 1 (2 час.).

Практические занятия по теме 2 «Организация как объект менеджмента» (2 час. в т.ч. с использованием МАО 2 час.):

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

Практические занятия по теме 3 «Структура организации» (2 час. в т.ч. с использованием МАО 2 час.):

5. Семинар – дискуссия по теме 3 (2 час.).
6. Выполнение практических заданий в малых группах (упражнения, задачи, кейсы)- (2 час.).

Практические занятия по теме 4 «Функции менеджмента» (3 час. в т.ч. с использованием МАО 3 час.):

- 7, 8. Анализ конкретной ситуации (кейс): «Организация и управление офисом» (4 час.);
9. Выполнение практических заданий в малых группах (упражнения, задачи, кейсы) (2 час.).

Практические занятия по теме 5 «Организационно-управленческие решения» (3 час. в т.ч. с использованием МАО 3 час.):

- 10, 11, 12. Деловая игра «Разработка управленческого решения методом коллективного генерирования идей» (6 час.)

Практические занятия по теме 6 «Управление как процесс коммуникаций» (3 час. в т.ч. с использованием МАО 3 час.):

13. Семинар-дискуссия (2 час.)

14. Выполнение практических заданий в малых группах (упражнения, задачи, кейсы) (2 час.)

15. Выполнение практических заданий в малых группах (упражнения, задачи, кейсы) (2 час.)

Практические занятия по теме 7 « Групповая динамика, лидерство и руководство» (3 час. в т.ч. с использованием МАО 3 час.):

16. Семинар-пресс-конференция (2 час.)

17. Выполнение практических заданий в малых группах (упражнения, задачи, кейсы) (2 час.)

18. Выполнение практических заданий в малых группах (упражнения, задачи, кейсы) (2 час.)

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Для проведения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы менеджмента» 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	ОК-2	знает	УО-4	Вопросы к

		ОК-4	<p>Виды и содержание нормативных документов, действующего законодательства, требований нормативных документов в торговом деле; теоретические основы процесса сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной, и (или) торгово-технологической); приемы, основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; основы работы с компьютером как со средством управления информацией в торговом деле</p>		зачету: № 1-33 (УО-1)
			<p>Умеет Применять нормативные документы в своей профессиональной деятельности, соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов в торговом деле; осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления</p>	ПР-1, ПР-2	Вопросы к зачету: № 1-33 (УО-1)

			<p>профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной, и (или) торгово-технологической);</p> <p>применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией в торговом деле</p>		
			<p>владеет Навыками использования на практике нормативных документов в своей профессиональной деятельности, навыками соблюдения действующего законодательства и требований нормативных документов в торговом деле; навыками сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной, и (или) торгово-технологической);</p> <p>навыками применения основных методов и средств получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как со средством</p>	<p>ПР-1, ПР-2</p>	<p>Вопросы к зачету: № 1-33 (УО-1)</p>

			управления информацией в торговом деле		
2	Раздел 2	ОК-11 ОК-12	знает Теоретические основы управления персоналом организации (предприятия); методы организационно-управленческой работы с малыми коллективами в торговом деле; методы анализа, оценки и разработки стратегии торговой организации	УО-4	Вопросы к зачету: № 34-55 (УО-1)
			умеет Применять методы управления персоналом организации (предприятия); осуществлять организационно-управленческую работу с малыми коллективами в торговом деле; проводить анализ, оценку и разработку стратегии торговой организации	ПР-1, ПР-2	Вопросы к зачету: № 34-55 (УО-1)
			владеет Навыками управления персоналом организации (предприятия) навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами в торговом деле; Навыками анализа, оценки и разработки стратегии торговой организации.	ПР-1, ПР-2, ПР-11	Вопросы к зачету: № 34-55 (УО-1)
	Раздел 3	ПК-5	знает Теоретические основы управления персоналом организации (предприятия); методы организационно-управленческой работы	УО-4	Вопросы к зачету: №56-95 (УО-1)

			с малыми коллективами в торговом деле; основы работы с деловыми партнерами; технику проведения с ними деловых переговоров; виды, содержание и алгоритм процесса заключения договоров и контроля их выполнения в торговом деле		
			умеет Применять методы управления персоналом организации (предприятия); Осуществлять поиск и выбор деловых партнеров; применять технику проведения с ними деловых переговоров, заключения договора и контроля их выполнения в торговом деле	ПР-1, ПР-2	Вопросы к зачету: № 56-95 (УО-1)
			владеет Навыками управления персоналом организации (предприятия) навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами в торговом деле; Навыками поиска и выбора деловых партнеров; навыками проведения с ними деловых переговоров; навыками заключения договора и контроля их выполнения в торговом деле	ПР-1, ПР-2, ПР-10	Вопросы к зачету: № 56-95 (УО-1)

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

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

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Дубровин И.А., Маркетинг продовольственных товаров: учебник для вузов по экономическим специальностям, Москва, КолосС, 2008. – 406 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:351440&theme=FEFU>
2. Сыщикова Е.А., Спецмаркетинг продовольственных товаров: учебное пособие для вузов, Владивосток, Издательство Тихоокеанского экономического университета, 2010. – 132 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:358333&theme=FEFU>
3. Филипп Орье, Люси Сирье, Маркетинг пищевых продуктов: пер. с фр., Санкт-Петербург, Профессия, 2014. – 326 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:753187&theme=FEFU>
4. Карпова Н.В., Маркетинг: учебное пособие, Старый Оскол, ТНТ, 2017. – 447 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:842109&theme=FEFU>
5. Родыгина Н.Ю., Этика деловых отношений: учебник и практикум для академического бакалавриата, Москва, Юрайт: Российская экономическая академия, 2017. – 430 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:820135&theme=FEFU>
6. Голубков, Е.П. Маркетинг для профессионалов: практический курс: учебник и практика для бакалавриата и магистратуры по

- экономическим направлениям и специальностям / Е. П. Голубков. – М.: Юрайт, 2015. 474 с. - Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:796352&theme=FEFU>
7. Котлер, Ф. Маркетинг менеджмент / Ф. Котлер, К. Л. Келлер. -14-е изд.- СПб: Питер, 2015. - 800 с. Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:799226&theme=FEFU>
8. Ноздрева, Р.Б. Маркетинг: учебник для вузов / Р. Б. Ноздрева. – М.: Аспект Пресс, 2016. 448 с. - Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:806072&theme=FEFU>
9. Васильченко, Н.Г. Основы менеджмента в сфере производства [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Г. Васильченко. — Электрон. дан. — Пенза : ПензГТУ, 2012. — 275 с. <https://e.lanbook.com/book/62811>
- 10.Гвоздев, Н.И. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.И. Гвоздев, А.Н. Древаль. — Электрон. дан. — Томск : ТПУ, 2011. — 188 с. <https://e.lanbook.com/book/45176>
- 11.Ермолаева, Л.Д. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Д. Ермолаева. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2014. — 88 с. <https://e.lanbook.com/book/51792>
- 12.Основы менеджмента: Учебное пособие / Всероссийская академия внешней торговли; Под ред. В.И. Королева. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2017. - 624 с. ISBN 978-5-9776-0040-8. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/457946>

Дополнительная литература

(электронные и печатные издания)

1. Основы менеджмента : пер. с англ. / Майкл Мескон, Майкл Альберт, Франклин Хедоури ; под ред. Л. И. Евенко ; Академия народного хозяйства при Правительстве Российской Федерации ; Высшая школа

- международного бизнеса.-М,: Дело, 2006.- 720 с. Режим доступа:
http://lib.dvfu.ru:8080/search/query?match_1=relevance&theme=FEFU
2. Основы менеджмента: учебник/В.Р. Веснин.- М.:Проспект, 2015.- 306 с. Режим доступа:
http://lib.dvfu.ru:8080/search/query?match_1=relevance&theme=FEFU
3. Учебное пособие / А.П. Балашов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с., ISBN 978-5-9558-0267-1. Режим доступа:
<http://lib.dvfu.ru:8080/search/query?termB0&theme=FEFU>
4. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : Учебник / А. К. Семенов, В. И. Набоков. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 492 с. Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=513017>
5. Менеджмент: Учебное пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопал. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 440 с. Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=330278>
6. Менеджмент: Учебное пособие / Л.Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=428644>

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.dvfu.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 «Основы менеджмента» предусматривает следующие виды учебной работы: лекции, практические работы, самостоятельную работу студентов, текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Освоение курса дисциплины «Основы менеджмента» предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов 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 «Основы менеджмента» является экзамен, который проводится в виде тестирования.

В течение учебного семестра обучающимся нужно:

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

Студент считается аттестованным по дисциплине «Основы

менеджмента» при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

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

Пересчет баллов по текущему контролю и самостоятельной работе производится по формуле:

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

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

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

$P(n)$ – рейтинг студента;

m – общее количество контрольных мероприятий;

n – количество проведенных контрольных мероприятий;

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

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

k_i – весовой коэффициент i -го контрольного мероприятия;

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

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 «Основы менеджмента» 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 «Основы менеджмента», 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 «Основы менеджмента», 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 «Основы менеджмента» 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 «Основы менеджмента», 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 выступлением;

- освещение различных точек зрения на решение данной проблемы;

- убедительность выводов и предложений;

- язык изложения, культура речи, использование приемов риторики.

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

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

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

- понятность поставленных вопросов для студентов.

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

В ходе обсуждения вопросов (проблем) 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 «Основы менеджмента».

Во вступительной части занятия преподаватель:

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

- определяет значимость темы в управленческой проблематике;

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

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

Студентам выдается задание (ситуация - кейс) по конкретной учебной теме, определяется цель и задачи работы, а также вспомогательный справочный материал (раздаточный материал), который может быть использован для выполнения задания.

Цель практических занятий - отработка конкретных материалов или действий для закрепления их в сознании студентов и трансформация в умения и навыки 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 экзамену

Итоговым контролем при изучении дисциплины «Основы менеджмента» является экзамен. 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 экзамене студенту предлагается ответить на три вопроса по изученным разделам дисциплины. Цель экзамена – 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 экзамена является формирование у студента таких качеств, как организованность, ответственность, трудолюбие, самостоятельность. Таким образом, экзамен по дисциплине проверяет сложившуюся у студента систему знаний и играет большую роль в подготовке будущего бакалавра.

При подготовке к экзамену студент должен правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть качественно и на высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Экзамен призван побудить студента получить дополнительно новые знания. Во время подготовки к экзамену 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 экзамену задолго до его проведения, лучше с самого начала лекционного курса. Для этого, как уже отмечалось, имеются в учебно-методическом пособии примерные вопросы к экзамену. Целесообразно при изучении курса пользоваться рабочей программой и учебно-методическим комплексом. Также необходимо изучение практики менеджмента.

Самостоятельная работа по подготовке к экзамену во время сессии должна планироваться студентом, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на экзамен и дней, отведенных на подготовку к экзамену. 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;

- выполнение 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 экзамену.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение реализации дисциплины включает в себя аудитории для проведения лекций и практических занятий, оборудованных мультимедийным обеспечением и соответствующие санитарным и противоположным правилам и нормам.

Мультимедийная аудитория г. Владивосток, о. Русский п. Аякс д.10, Корпус 25.1, ауд. М312, Площадь 96.4 м²

Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK с Источником бесперебойного питания Powercom SKP-1000A; Экран с электроприводом 236*147 см Trim Screen Line; Проектор DLP, 3000 ANSI Lm, WXGA 1280x800, 2000:1 EW330U Mitsubishi; Подсистема специализированных креплений оборудования CORSA-2007 Tuarex; Подсистема видеокмутации: матричный коммутатор DVI DXP 44 DVI Pro Extron; удлинитель DVI по витой паре DVI 201 Tx/Rx Extron; Подсистема аудиокмутации и звукоусиления; акустическая система для потолочного монтажа SI 3CT LP Extron; Микрофонная петличная радиосистема УВЧ диапазона Sennheiser EW 122 G3 в составе беспроводного микрофона и приемника; цифровой аудиопроцессор DMP 44 LC Extron; Сетевой контроллер управления Extron IPL T S4; беспроводные ЛВС для обучающихся обеспечены системой на базе точек доступа 802.11a/b/g/n 2x2 MIMO(2SS).

Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wty Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения

плоскопечатных текстов, сканирующими и читающими машинами
видеоувеличителем с возможностью регуляции цветовых спектров;
увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми
маркировщиками.

Приложение 1



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 «Основы менеджмента»
Направление подготовки 19.03.01 Пищевая биотехнология
Форма подготовки: очная

**Владивосток
2015**

I. План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

1 семестр

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	В течение семестра (занятия № 1-9)	Подготовка к практическим занятиям (работа с источниками информации, литературой, необходимой по темам семинаров-дискуссий, кейсам, упражнениям, подготовка презентаций)	26	Доклад с презентацией (УО-3)
2	В течение семестра	Написание письменного реферата	10	Реферат (ПР-4)
3	17 / 18 неделя	Подготовка к экзамену	36	Тест (ПР-1)
	Всего		72	

2 семестр

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	В течение семестра (занятия № 10 - 18)	Подготовка к практическим занятиям (работа с источниками информации, литературой, необходимой по темам семинаров-дискуссий, кейсам, упражнениям, подготовка презентаций)	7	Доклад с презентацией (УО-3)
2	В течение семестра	Подготовка доклада	2	Доклад с презентацией (УО-3)
3	18 неделя	Подготовка к экзамену	27	Тест (ПР-1)
	Всего		36	

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 «Основы менеджмента», 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 торговой организации
3. Специфика управления торговым предприятием в рыночных условиях
4. Методы измерения эффективности менеджмента
5. Показатели оценки эффективности труда руководителя торговой организации

Тема 2. Организация как объект управления

1. Управленческое консультирование: цели, способы, организация
2. Анализ внешней среды торговой организации
3. Роль малых торговых организаций в экономике

4. Организация торговли 21-го века – какая она.

Тема 3. Структура организации

1. Проектирование организационных структур торговых предприятий

2. Влияние размера торгового предприятия на выбор организационной структуры

3. Проблемы совершенствования организационных структур предприятий торговли

Тема 4. Функции менеджмента

1. Эволюция функции планирования

2. Функция контроля в работе менеджера торгового предприятия

3. Проблемы мотивации работников торговой организации к труду

Тема 5. Организационно-управленческие решения

1. Роль руководителя торговой организации в принятии решений

2. Ответственность руководителя торгового предприятия за принятие решений

3. Анализ практики принятия решения в отечественных и зарубежных торговых компаниях

4. Проблемы эффективности управленческих решений в торговых предприятиях

Тема 6. Управление как процесс коммуникаций

1. Анализ барьеров на пути коммуникаций в торговых предприятиях

2. Пути совершенствования организационных коммуникаций в торговых организациях

Тема 7. Групповая динамика, лидерство и руководство

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

2. Руководитель-лидер предприятия торговли.

3. Этические аспекты менеджмента

4. Женщина-руководитель торгового предприятия: проблемы и достижения

Методические рекомендации по написанию реферата

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

Целями написания реферата являются:

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

Задачами написания реферата являются:

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

Основные требования к 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 торговой организации.
4. Банкротство предприятий и организаций.
5. Кадровое обеспечение торговых организаций.
6. Совершенствование мотивации труда у сотрудников коммерческого торгового предприятия.
7. Роль руководителя в деятельности коммерческого торгового предприятия.
8. Культура управления.
9. Предприятие торговли и основные параметры его хозяйственной деятельности.
10. Общая характеристика государственного регулирования предпринимательства в России.
11. Роль функции планирования на торговом предприятии.
12. Управление логистическими процессами торгового 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
Основы менеджмента
Направление подготовки 19.03.01 Пищевая биотехнология
Форма подготовки: очная

Владивосток
2015

**Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине «Основы менеджмента»**

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
<p>ОК-2 Готовность интегрироваться в научное, образовательное, экономическое, политическое и культурное пространство России и АТР</p>	Знает	Виды и содержание нормативных документов, действующего законодательства, требований нормативных документов в торговом деле
	Умеет	Применять нормативные документы в своей профессиональной деятельности, соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов в торговом деле
	Владеет	Навыками использования на практике нормативных документов в своей профессиональной деятельности, навыками соблюдения действующего законодательства и требований нормативных документов в торговом деле
<p>ОК-4 Способность творчески воспринимать и использовать достижения науки, техники в профессиональной сфере в соответствии с потребностями регионального и мирового рынка труда</p>	Знает	теоретические основы процесса сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной, и (или) торгово-технологической); приемы, основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; основы работы с компьютером как со средством управления информацией в торговом деле
	Умеет	осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной, и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией в торговом деле
	Владеет	Навыками сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной, и (или) торгово-технологической); навыками применения основных методов и средств получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как со средством управления информацией в торговом деле
<p>ОК-11 Способность</p>	Знает	Теоретические основы управления персоналом организации (предприятия); методы организационно-

использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности		управленческой работы с малыми коллективами в торговом деле
	Умеет	Применять методы управления персоналом организации (предприятия); осуществлять организационно-управленческую работу с малыми коллективами в торговом деле
	Владеет	Навыками управления персоналом организации (предприятия) навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами в торговом деле
ОК-12 Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знает	Основы работы с деловыми партнерами; технику проведения с ними деловых переговоров; виды, содержание и алгоритм процесса заключения договоров и контроля их выполнения в торговом деле
	Умеет	Осуществлять поиск и выбор деловых партнеров; применять технику проведения с ними деловых переговоров, заключения договора и контроля их выполнения в торговом деле
	Владеет	Навыками поиска и выбора деловых партнеров; навыками проведения с ними деловых переговоров; навыками заключения договора и контроля их выполнения в торговом деле
ПК-5 способность организовывать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации и нормировании труда	Знает	Методы анализа, оценки и разработки стратегии торговой организации
	Умеет	Проводить анализ, оценку и разработку стратегии торговой организации
	Владеет	Навыками анализа, оценки и разработки стратегии торговой организации

№ п/п	Контролируемые разделы	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1	ОК-2 ОК-4	знает Виды и содержание нормативных документов, действующего законодательства, требований нормативных документов в торговом деле; теоретические основы процесса сбора,	УО-4 Вопросы к зачету: № 1-33 (УО-1)

			<p>хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной, и (или) торгово-технологической); приемы, основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; основы работы с компьютером как со средством управления информацией в торговом деле</p>		
			<p>Умеет Применять нормативные документы в своей профессиональной деятельности, соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов в торговом деле; осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной, и (или) торгово-технологической); применять основные</p>	<p>ПР-1, ПР-2</p>	<p>Вопросы к зачету: № 1-33 (УО-1)</p>

			методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией в торговом деле		
			владеет Навыками использования на практике нормативных документов в своей профессиональной деятельности, навыками соблюдения действующего законодательства и требований нормативных документов в торговом деле; навыками сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной, и (или) торгово-технологической); навыками применения основных методов и средств получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как со средством управления информацией в торговом деле	ПР-1, ПР-2	Вопросы к зачету: № 1-33 (УО-1)
2	Раздел 2	ОК-11 ОК-12	знает Теоретические основы управления персоналом организации (предприятия); методы организационно-управленческой работы	УО-4	Вопросы к зачету: № 34-55 (УО-1)

			с малыми коллективами в торговом деле; методы анализа, оценки и разработки стратегии торговой организации		
			умеет Применять методы управления персоналом организации (предприятия); осуществлять организационно-управленческую работу с малыми коллективами в торговом деле; проводить анализ, оценку и разработку стратегии торговой организации	ПР-1, ПР-2	Вопросы к зачету: № 34-55 (УО-1)
			владеет Навыками управления персоналом организации (предприятия) навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами в торговом деле; Навыками анализа, оценки и разработки стратегии торговой организации.	ПР-1, ПР-2, ПР-11	Вопросы к зачету: № 34-55 (УО-1)
	Раздел 3	ПК-5	знает Теоретические основы управления персоналом организации (предприятия); методы организационно-управленческой работы с малыми коллективами в торговом деле; основы работы с деловыми партнерами; технику проведения с ними деловых переговоров; виды, содержание и алгоритм процесса заключения договоров	УО-4	Вопросы к зачету: 56-95 (УО-1)

			и контроля их выполнения в торговом деле		
			умеет Применять методы управления персоналом организации (предприятия); Осуществлять поиск и выбор деловых партнеров; применять технику проведения с ними деловых переговоров, заключения договора и контроля их выполнения в торговом деле	ПР-1, ПР-2	Вопросы к зачету: № 56-95 (УО-1)
			владеет Навыками управления персоналом организации (предприятия) навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами в торговом деле; Навыками поиска и выбора деловых партнеров; навыками проведения с ними деловых переговоров; навыками заключения договора и контроля их выполнения в торговом деле	ПР-1, ПР-2, ПР-10	Вопросы к зачету: № 56-95 (УО-1)

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

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	Критерии	Показатели
--------------------------------	--------------------------------	----------	------------

ОК-2 Готовность интегрироваться в научное, образовательное, экономическое, политическое и культурное пространство России и АТР	знает (пороговый уровень)	Виды и содержание нормативных документов, действующего законодательства, требований нормативных документов в торговом деле	знание правовых, нормативных документов и требований к ним (законодательные и нормативные акты РФ, стандарты, и др.), необходимых для осуществления профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – способность перечислить и охарактеризовать правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность; – способность перечислить и охарактеризовать нормативные документы, содержащие необходимые требования; – способность перечислить требования нормативных документов своей профессиональной деятельности
	умеет (продвинутый)	Применять нормативные документы в своей профессиональной деятельности, соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов в торговом деле	умение осуществлять поиск и ориентироваться в правовых, нормативных документах (законодательные и нормативные акты РФ, стандарты, и др.), необходимых для осуществления профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – способность осуществлять поиск в специализированных информационных справочных системах правовые, нормативные документы, необходимые для решения профессиональных задач; – способность ориентироваться в нормативных документах; – способность ориентироваться в нормативных документах для регулирования торгового дела
	владеет (высокий)	Навыками использования на практике нормативных документов в своей профессиональной деятельности, навыками соблюдения действующего законодательства и требований нормативных документов в торговом деле	владение навыками работы с правовыми, нормативными документами (законодательные и нормативные акты РФ, стандарты, др.), необходимыми для осуществления торговой деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – способность самостоятельно использовать и правильно интерпретировать правовые акты для осуществления торговой деятельности; – способность самостоятельно использовать и правильно интерпретировать требования нормативных документов; – способность самостоятельно использовать и правильно интерпретировать требования нормативных документов для регулирования торговой деятельности
ОК-4 Способность творчески воспринимать и использовать достижения науки, техники в профессиональной сфере в соответствии с потребностями регионального и мирового рынка труда	знает (пороговый уровень)	теоретические основы процесса сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной, и	знание комплекса этапов работы с информацией, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной, и (или) торговой-технологической); комплекса методов и средств получения,	<ul style="list-style-type: none"> – способность дать классификацию различных видов информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной, и (или) торговой-технологической); – способность перечислить и охарактеризовать основные этапы работы с информацией; – способность перечислить и охарактеризовать основные

		(или) торгово-технологической); приемы, основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; основы работы с компьютером как со средством управления информацией в торговом деле	хранения, переработки информации и работы с компьютером как со средством управления информацией	методы и средства получения, хранения, переработки информации и работы с компьютером как со средством управления информацией
	умеет (продвинутый)	осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной, и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией в торговом деле	умение работать с информацией на различных этапах деятельности, умение применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работы с компьютером как со средством управления информацией	<ul style="list-style-type: none"> – способность осуществлять сбор информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной, и (или) торгово-технологической); – способность грамотно анализировать и оценивать информацию, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной, и (или) торгово-технологической); – способность определять методы и средства получения, хранения, переработки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной, и (или) торгово-технологической); – способность выбирать методы работы с компьютером как со средством управления информацией
	владеет (высокий)	Навыками сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью	владение способами, методами и средствами сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью	<ul style="list-style-type: none"> – способность владеть методами сбора информации; – способность владеть современными методами анализа, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной,

		(коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной, и (или) торговой-технологической); навыками применения основных методов и средств получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как со средством управления информацией в торговом деле	(коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной, и (или) торговой-технологической); владение навыками применения основных методов и средств получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как со средством управления информацией в торговом деле	и (или) торговой-технологической); – способность владеть методами и средствами получения, хранения, переработки информации и работы с компьютером как со средством управления информацией
ОК-11 Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	знает (пороговый уровень)	Теоретические основы управления персоналом организации (предприятия); методы организационно-управленческой работы с малыми коллективами в торговом деле	знание основных этапов управления персоналом организации и основ организационно-управленческой работы персонала организации, в том числе особенностей работы с персоналом в малом коллективе	– способность перечислить этапы управления персоналом; – способность дать классификацию категорий персонала; – способность охарактеризовать основные элементы организационно-управленческой работы с малым коллективом
	умеет (продвинутый)	Применять методы управления персоналом организации (предприятия); осуществлять организационно-управленческую работу с малыми коллективами в торговом деле	умение устанавливать организационные правила работы с персоналом организации, в том числе с малым коллективом	– способность соблюдать требования трудового законодательства; – способность устанавливать организационные отношения между работниками; – способность осуществлять распорядительство
	владеет (высокий)	Навыками управления персоналом организации (предприятия) навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами в торговом деле	владение организационными и управленческими функциями, связанными с обеспечением эффективной работы персонала организации	– способность осуществлять оптимизацию структуры персонала; – способность организовать работу малого коллектива с учетом его особенностей; – способность разрабатывать мероприятия по эффективному управлению персоналом организации

ОК-12 Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	знает (пороговый уровень)	Основы работы с деловыми партнерами; технику проведения с ними деловых переговоров; виды, содержание и алгоритм процесса заключения договоров и контроля их выполнения в торговом деле	знание определений, основных понятий и принципов делового общения и ведения переговоров	-способность дать определение «техника делового общения», - способность перечислить принципы деловой переписки; - способность назвать и охарактеризовать правила проведения совещаний; - способность охарактеризовать основные этапы проведения деловых переговоров; - способность перечислить методы контроля за выполнением договоров
	умеет (продвинутой)	Осуществлять поиск и выбор деловых партнеров; применять технику проведения с ними деловых переговоров, заключения договора и контроля их выполнения в торговом деле	Умение осуществлять выбор деловых партнеров в торговом деле, использовать технику проведения деловых переговоров и заключения договоров; умеет осуществлять контроль за выполнением договоров	- способность проводить поиск деловых партнеров; - способность осуществлять выбор деловых партнеров; - способность проводить переговоры; - способность заключать договора; - способность осуществлять функцию контроля за выполнением договоров
	владеет (высокий)	Навыками поиска и выбора деловых партнеров; навыками проведения с ними деловых переговоров; навыками заключения договора и контроля их выполнения в торговом деле	Владение культурой и терминологией делового общения, -владение способностью сформулировать способы ведения переговоров, -чёткое понимание требований, предъявляемых к современным методам делового общения -владение инструментами представления результатов переговоров	-способность представлять результаты переговоров, -способность самостоятельно поставить цель и задачи в процессе ведения переговоров, -способность применять приемы публичных выступлений и деловой переписки для решения задач; - способность точно применять терминологический аппарат современных методов делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки ; -способность самостоятельно проводить переговоры
ПК-5 способность организовывать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации и	знает (пороговый уровень)	Методы анализа, оценки и разработки стратегии торговой организации	Знание комплекса методов по анализу и оценке среды организации, разработке стратегии торговой организации	- способность перечислить различные методы анализа внутренней и внешней среды торговой организации; - способность перечислить различные методы оценки внутренней и внешней среды торговой организации; - способность охарактеризовать виды стратегий организации

нормировании труда				
	умеет (продви- нутый)	Проводить анализ, оценку и разработку стратегии торговой организации	Умение анализировать среду торговой организации, разрабатывать стратегию организации	- способность анализировать и оценивать факторы внутренней и внешней среды организации; - способность определять стратегию торговой организации
	владеет (высокий)	Навыками анализа, оценки и разработки стратегии торговой организации	Владение навыками анализа, оценки и разработки стратегии организации	- способность владеть методами анализа и оценки внешней и внутренней среды организации; - способность разрабатывать стратегию организации

Материалы к зачету

(оценочные средства по промежуточной аттестации и критерии оценки)

1. Сущность и значение менеджмента как вида деятельности
2. Сущность и значение менеджмента как науки
3. Сущность управленческого труда.
4. Виды разделения управленческого труда.
5. Функции руководителей низового звена управления торгового предприятия
6. Функции руководителей среднего звена управления торгового предприятия
7. Функции руководителей высшего звена управления торгового предприятия
8. Организационно-распорядительные методы управления торговой организацией
9. Экономические методы управления торговой организацией
10. Социально-психологические методы управления торговой организацией.
11. Факторы внешней среды организации торговли.
12. Факторы внутренней среды организации торговли.
13. Сущность системного подхода к менеджменту.
14. Сущность процессного подхода к менеджменту.
15. Сущность ситуационного подхода к менеджменту.
16. Принципы менеджмента, выделенные А. Файолем
17. Сущность концепции Ф. У. Тейлора
18. Принципы производительности труда, сформулированные Г. Эмерсоном.
19. Характеристика административной (классической) школы менеджмента
20. Основные положения школы психологии и человеческих отношений
21. Понятия «человеческие отношения» и «бихевиоризм»
22. Характеристика школы поведенческих наук
23. Различия между японским и американским менеджментом
24. Понятие «организация» как объекта управления. Понятие торговой организации.
25. Понятие «цели» и виды целей торговой организации
26. Этапы целеполагания на предприятии торговли
27. Понятие «дерево целей»
28. Основные элементы организационной структуры торгового предприятия
29. Последовательность проектирования организационной структуры

30. Функциональная структура управления
31. Линейная структура управления
32. Штабная структура управления
33. Дивизиональные структуры управления
34. Понятие «функция управления»
35. Состав общих функций управления.
36. Состав конкретных функций управления.
37. Сущность и понятие функции планирования
38. Виды планирования и этапы функции планирования
39. Принципы планирования
40. Сущность стратегического планирования. Анализ, оценка и разработка стратегии торгового предприятия.
41. Понятие миссии организации. Миссия торговых предприятий. Элементы, которые может включать миссия.
42. Понятие организации как функции управления предприятием торговли. Особенности организационно-управленческой работы с малым коллективом торгового предприятия.
43. Сущность делегирования полномочий и его значение
44. Виды полномочий
45. Причины, препятствующие эффективному делегированию полномочий
46. Понятие и сущность функции «мотивация»
47. Виды теорий мотивации и их значение для управления
48. Характеристика пирамиды потребностей А. Маслоу
49. Сущность теории Ф. Герцберга
50. Положения теории ожиданий В. Врума
51. Основная мысль теории справедливости
52. Сущность контроля как управленческой функции. Контроль за выполнением заключаемых торговой организацией договоров.
53. Виды контроля как управленческой функции
54. Этапы процедуры контроля как управленческой функции
55. Роль и значение законодательных и нормативных документов в управлении торговым предприятием.
56. Понятие «решение», «управленческое решение», области их действия.
57. Обобщенная схема процесса разработки управленческого решения
58. Классификация управленческих решений. Специфика управленческих решений в сфере торговли.
59. Этапы рационального решения проблем.
60. Определение понятий «неопределенность» и «риск».
61. Определение термина «качество управленческих решений».
62. Сущность процесса коммуникаций. Роль коммуникаций в управлении торговым предприятием.
63. Сбор, хранение, обработка информации, необходимой для управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной, и (или) торгово-технологической).
64. Коммуникационные барьеры, препятствующие межличностным коммуникациям
65. Формы осуществления организационных коммуникаций. Компьютер как средство управления информацией.

66. Значение Хоторнских экспериментов для изучения групповой динамики
67. Виды формальных групп, функционирующих в организации
68. Позитивные и негативные аспекты функционирования неформальных групп.
69. Различия между группой и командой. Примеры команд из разных сфер общественной жизни (экономика, политика, спорт и др.).
70. Различия между лидерством и руководством
71. Теория лидерства «Х».
72. Теория лидерства «У».
73. Понятие «стиль управления» и его основные составляющие.
74. Характеристика авторитарного стиля руководства.
75. Характеристика демократического стиля руководства.
76. Характеристика либерального стиля руководства.
77. Сравните поведенческие и ситуационные теории руководства
78. Понятие и сущность власти руководителя. Соотношение между собой власти и влияния
79. Специфика законной власти. Характеристика ее позитивного и негативного влияния на конкретных примерах.
80. Сравнение власти, основанных на принуждении и вознаграждении
81. Сущность баланса власти между руководителями и подчиненными
82. Понятие харизмы и её использование руководителем
83. Сущность, цели и функции самоменеджмента
84. Приемы и методы персонального менеджмента
85. Понятие карьеры. Планирование своей карьеры
86. Техника ведения деловых переговоров и заключения договоров в сфере торговли.
87. Сущность метода «Альпы»
88. Приемы организации времени.
89. Факторы внешней среды организации. Роль деловых партнеров в деятельности торгового предприятия. Персонал как объект управления.
90. Факторы внутренней среды организации.
91. Сущность и значение менеджмента как вида деятельности
92. Виды теорий мотивации и их значение для управления
93. Методы управления. Общая характеристика.
94. Состав общих функций управления.
95. Состав специфических функций управления.

Критерии оценки студента по дисциплине

«Основы менеджмента»

Баллы (рейтинго вой оценки)	Оценка зачета/ экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
86-100	<i>ЗАЧТЕНО</i> <i>«отлично»</i>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил материал по дисциплине «Основы менеджмента», 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 «Основы менеджмента», 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 «Основы менеджмента», 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>НЕ ЗАЧТЕНО «неудовлетворительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по дисциплине «Основы менеджмента», 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 «Основы менеджмента»

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

Типовые оценочные средства по текущей аттестации по дисциплине «Основы менеджмента» 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 «Основы менеджмента»

Комплект тестовых заданий по дисциплине «Основы 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

КЛЮЧИ К ТЕСТАМ

Вариант № 1.

1- б, 2- б, 3- а, 4- а, 5- а, 6- б, 7- а, 8- б, 9- а, 10- в

Вариант №2.

1. – в, 2 – б, 3.– б, 4.– в, 5.– б, 6.– а, 7.– а, 8.– а, 9.– а, 10.– б

Вариант №3.

1. – а, 2.– в, 3.– б, 4.– а, 5.– а, 6.– а, 7.– а, 8.– б, 9.– а, 10.– б

Вариант № 4.

1.- а, 2.– б, 3.– в, 4.– б, 5.– а, 6.– а, 7.– а, 8.– а, 9.– б, 10.- в

Вариант №5.

1.– б, 2.– а, 3.- а, 4.- б, 5.– б, 6.– а, 7.– в, 8.- б, 9.– б, 10.– б

Вариант №6.

1.- а, 2.- г, 3.- а, 4.- б, 5.- а, 6.- а, 7.- а, 8.- б, 9.- б, 10.- а

Вариант №7.

1.- а, 2. – в, 3.-б, 4.- б, 5.-б, 6.-г, 7.- б, 8.- б, 9.- а, 10.- б

Вариант №8.

1.- а, 2.- а, 3.- а, 4.- б, 5.- а, 6.- в, 7.- а, 8.- а, 9.- а, 10.- б

Вариант №9.

1.- б, 2.- а, 3.- б, 4.- а, 5.- б, 6.- б, 7.- а, 8.-а, 9.- а, 10.- а

Вариант №10.

1.- б, 2.- а, 3.- б, 4.- а, 5.- а, 6.- а, 7.-б, 8.-а, 9.- в, 10.- в

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 «Основы 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 торговой организации
3. Типология организационных структур торгового бизнеса

Вариант 2

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

Вариант 3

1. Характеристика факторов внешней среды косвенного влияния на торговую организацию
2. Линейный тип структуры торговой организации
3. Разновидности торговых организаций

Тема 4 «Функции менеджмента»

Вариант 1

1. Виды планирования в сфере торговли. Анализ, оценка и разработка стратегии торговой организации.
2. Теория мотивации Ф. Герцберга
3. Этапы функции «Контроль». Контроль заключаемых торговой организацией договоров.

Вариант 2

1. Сущность делегирования и его этапы. Организационно-управленческая работа с малым коллективом торгового предприятия.

- 2.Процессуальные теории мотивации
- 3.Характеристика экономических методов управления торговым предприятием

Вариант 3

1. Теория мотивации Мак-Клеланда
- 2.Сущность административно-правовых методов управления. Роль законодательных и нормативных документов в управлении торговым предприятием
- 3.Виды контроля. Контроль заключаемых торговой организацией договоров.

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, принимаемым в сфере торговли
2. особенности сбора, хранения и обработки информации, необходимой для управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной, и (или) технико-технологической)
- 3.Характеристика авторитарного стиля руководства

Вариант 2

1. Основные элементы модели коммуникационного процесса. Компьютер как средство управления информацией.
2. Подходы к изучению и улучшению стиля руководства торговым предприятием
3. Основные этапы разработки и реализации управленческих решений в организации

Вариант 3

1. Формы власти и влияния
2. Процесс формирования команды торгового предприятия.
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 «Основы менеджмента» (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 «Основы менеджмента»

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 «Основы менеджмента»

«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 «Основы менеджмента» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

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

Вид промежуточной аттестации – экзамен (1,2 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 экзамену, 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 «Основы менеджмента»**

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