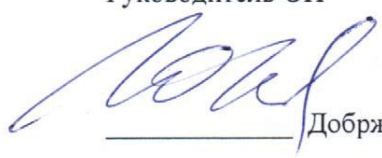




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
 «Дальневосточный федеральный университет»
 (ДВФУ)

ШКОЛА ЕСТЕСТВЕННЫХ НАУК

«СОГЛАСОВАНО»
 Руководитель ОП


 _____ Добржинский Ю.В.

«01» сентября 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой
 «Информационные системы управления»
 Для документов
 _____ А.И. Сухомлинов
 «01» сентября 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 Основы менеджмента

Направление подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»
 Образовательная программа «Автоматизированные системы обработки информации и управления»
Форма подготовки очная

- курс 1 семестр 2
- лекции 36 час.
- практические занятия 36 час.
- лабораторные работы __ час.
- в том числе с использованием МАО лек. 10 пр. 20 /лаб. __ час.
- в том числе в электронной форме лек. __/пр. __/лаб. __ час.
- всего часов аудиторной нагрузки 72 час.
- в том числе с использованием МАО 30 час.
- в том числе контролируемая самостоятельная работа 36 час.
- в том числе в электронной форме __ час.
- самостоятельная работа 72 час.
- в том числе на подготовку к экзамену __ час.
- курсовая работа / курсовой проект __ семестр
- зачет 2 семестр
- экзамен __ семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утвержденного приказом ректора от 04.04.2016 №12-13-593 Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Информационные системы управления протокол № 01 от «01» сентября 2017 г.

Заведующий кафедрой к.т.н., доцент Сухомлинов А.И.
 Составитель: к.э.н., доцент Белов С.Б.

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

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

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

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

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

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

ABSTRACT

Bachelor's degree in 09.03.01 Informatics and computer facilities

Study profile Program "Title" "Automated systems for information processing and management"

Course title: "Fundamentals of Management"

Basic (variable) part of Block 1, __credits B1.B.2.4, 4 credit units

Instructor: Belov Sergey Borisovich

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

GC-1 owns a culture of thinking, is capable of generalizing, analyzing, perceiving information, setting goals and the choice of ways to achieve it;

GC-9 is able to analyze socially significant problems and processes;

Learning outcomes:

GC-10; the ability to use the basics of economic knowledge in various fields of activity;

GPC -2; by the ability to master the methods of using software to solve practical problems

GPC-3 ability to develop business plans and technical assignments for equipping departments, laboratories, offices with computer and network equipment;

Course description:

The given course is intended for students of the direction of preparation 09.03.01 "Informatics and computer facilities", the profile of the educational program "Automated systems of information processing and management". The complexity of the discipline in credits is 4 c.u. and in the academic hours of 144 hours.

The course "Fundamentals of Management" is a discipline module B1 base part and is intended for students studying in the direction of training 09.03.01 "Informatics and computer technology"

Relationship with other disciplines of the direction:

- "Basics of Entrepreneurial Activity".
- "Fundamentals of Marketing".
- "Economy".

The purpose of mastering the discipline "Fundamentals of Management" is to provide students with theoretical knowledge and acquire practical skills in the organization of management processes in the enterprise.

To achieve the goal in this discipline, the tasks of theoretical study and approbation are being solved:

- the basis for building a modern enterprise management system;
- the role of management and manager in the effectiveness of the organization;
- functions, forms and methods of management,

- the potential of professional knowledge and skills of a modern manager.

Inclusion of this discipline in the curriculum meets the requirements of the Federal State Educational Standard for the preparation of bachelors in accordance with the requirements of the labor market. The use of modern information technologies makes it possible to form a competitive bachelor.

Main course literature:

1. Upravlenie znaniyami v korporacii [Knowledge management in corporations]: a textbook for universities / BZ Milner [and others]; Academy of National Economy under the Government of the Russian Federation; State University of Management; Ed. B.Z. Milner. - Moscva: The Case, 2006. - 304 p . (rus) - Access.

2. Vesnin VR Menedgment v shemah i opredeleniyah [Management in Schemes and Definitions]: Textbook for Institutions / VR Vesnin. - Moscva: Prospekt, 2009. - 125 p. (rus) - Access

3. Vikhansky, O. S. Management [Management]: a textbook / OS Vikhansky, AI Naumov. -Moskva: Master of Infra-M, 2011. - 576 p (rus) - Access

4. Kravchenko AI Istoriya menedgmenta [History of management]: a textbook for universities / AI Kravchenko; Moscow State University. MV Lomonosov Moscow State University. -7 th ed . - Moscow: Academic Project, 2008. - 560 p . (rus) - Access.

5. Milner B.Z. Teoriya organizacii [Theory of organization]: textbook / BZ Milner. - 7 th ed., Pererab. and additional .. -Moscow: Infra-M, 2008. - 797 p . (rus) - Access

Form of final control: credit

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Основы менеджмента»

Данный курс предназначен для студентов направления подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника», профиль образовательной программы «Автоматизированные системы обработки информации и управления». Трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 4з.е. и в академических часах 144 часа.

Курс «Основы менеджмента» представляет собой дисциплину модуля Б1 базовая часть и предназначен для студентов, обучающихся по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»

Связь с другими дисциплинами направления:

- «Основы предпринимательской деятельности».
- «Основы маркетинга».
- «Экономика».

Целью освоения дисциплины «Основы менеджмента» является получение студентами теоретических знаний и приобретение практических навыков в организации процессов управления на предприятии.

Для достижения цели в данной дисциплине **решаются задачи** теоретического изучения и апробации:

- основ построения системы управления современным предприятием;
- роли менеджмента и менеджера в эффективности деятельности организации;
- функций, форм и методов менеджмента,
- потенциала профессиональных знаний и навыков современного менеджера.

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

ОК-1 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции

ОК-9 способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

Планируемые результаты обучения по данной дисциплине (знания, умения, владения), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, характеризуют этапы формирования следующих компетенций (общекультурные / общепрофессиональные / профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-10 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знает	особенности управленческих отношений в хозяйственных системах; функции финансового управления организацией и их основное содержание
	Умеет	использовать базовые концепции, принципы и методы финансового управления,
	Владеет	техникой индивидуальной и групповой работы финансового менеджера, включая технику принятия управленческих решений;
ОПК-2 способностью осваивать методики использования программных средств для решения практических задач	Знает	технику индивидуальной и групповой работы менеджера, включая технику принятия управленческих решений с помощью ЭВМ; <input type="checkbox"/> модели и методы оценки эффективности управления организацией;
	Умеет	проектировать организационную и функциональную структуру предприятия с помощью современных CASE-средств;
	Владеет	оценкой эффективности управления на основе современных средств информационных технологий
ОПК-3 способностью разрабатывать бизнес-планы и технические задания на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием	Знает	Системы поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
	Умеет	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
	Владеет	способностью разрабатывать бизнес-планы и технические задания на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Основы менеджмента» применяются следующие методы активного/ интерактивного обучения:

- Лекция пресс-конференция;
- Эвристическая беседа;
- Самостоятельная работа с литературой;
- Деловая игра;
- Коллективная мыслительная деятельность.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Лекции (__36__ час.), в т.ч. МАО __10__ час

Тема 1. Методологические основы менеджмента, (_4__ час.), в т.ч. МАО

Лекция пресс-конференция _2__ час

Потребность и необходимость управления в деятельности человека. Менеджмент в системе понятий рыночной экономики. Содержание менеджмента и определение основных понятий. Основные управленческие ошибки руководителя. Концепции формирования менеджмента и ментальность нации.

Тема 2. Эволюция менеджмента как науки, (_4__ час.), в т.ч. МАО Эвристическая беседа _2__ час

Природа управления и исторические тенденции его развития; условия и факторы возникновения и развития менеджмента; этапы и школы в истории менеджмента.

Доцивилизированная практика управления: шумеры, египтяне, вавилоняне, древние евреи. Классическая эпоха управления (Аристотель, Платон, Ксенофонт).

Школа "научного управления" (технологическая школа) (1885-1920 гг.). Ф.У.Тэйлор (1856-1915гг.) как основоположник школы "научного управления". Исходные посылки и сущность тэйлоризма. Наследие Г.Ганта (1861-1919 гг.). Вклад Ф.Гилбрета (1878-1972 гг.) в развитие школы "научного управления". "Двенадцать принципов производительности" Г.Эмерсона (1853-1931 гг.).

Административная школа управления (20-50е гг. XX в.). Предпосылки возникновения административной школы управления. Сущность "административной доктрины" А.Файоля (1841-1925 гг.): принципы управления, функции управления (общие и специальные).

Поведенческая школа (1930- настоящее время). Школа "человеческих отношений" (1930-1950 гг. XX в.). Предпосылки возникновения школы "человеческих отношений". "Хоторнское чудо". Вклад Э.Мэйо (1880-1949 гг.) в развитие школы "человеческих отношений".

Школа теории поведения (1950-настоящее время). Теория потребностей А.Маслоу (1908 — 1970), Теория «Х» и «У» Дуглас Макгрегора (1906-1964 гг.).

Стратегическая школа 1980-по настоящее время.

Тема 3. Организация как объект управления, (_4__ час.)

Организация: определение, значение и виды. Жизненный цикл и типы управления организацией. Организационная культура: понятие, составляющие, механизм формирования, значение. Современные тенденции развития менеджмента как науки: системный подход, процессный и ситуационный подходы.

Внешняя и внутренняя среда организации. Системная модель внутренних переменных организации. Определение внешней среды. Взаимосвязанность

факторов внешней среды. Характеристики внешней среды: сложность, подвижность, неопределенность.

Среда прямого и косвенного воздействия. Международное окружение. Факторы, обуславливающие развитие международного бизнеса. Ситуационный и процессный подходы к управлению. Социальная ответственность бизнеса.

Тема 4. Процесс принятия решений, (_4__ час.), в т.ч. МАО Эвристическая беседа _2__ час

Понятие и классификация управленческих решений. Процесс принятия управленческих решений: характеристика стадий и этапов. Анализ возникающих проблем. Факторы, влияющие на процесс принятия решений: различия в ценностных ориентациях руководителя, среда принятия решения, информационные и поведенческие ограничения, негативные последствия и взаимозависимость решений. Методы принятия и реализации решений: метод Дельфы, мозгового штурма, номинальной группы, «дерево решений». Оценка эффективности принятия решений. Патологии в принятии управленческих решений.

Тема 5. Коммуникации в управлении, (_4__ час.)

Коммуникации: значение, основные определения. Виды коммуникаций: вербальные и невербальные, формальные и неформальные, внешние и внутренние (вертикальные и горизонтальные). Эффективное использование формальных и неформальных коммуникаций в практике управления. Коммуникационный процесс: определение, характеристика элементов и этапов. Требования к коммуникациям.

Преграды на путях межличностных и организационных коммуникаций. Формы манипулирования руководителем.

Тема 6. Планирование как функция управления, (_4__ час.)

Роль планирования в процессе управления. Планирование: определение, значение, виды. Миссия организации: определение и факторы, влияющие на ее формулирование. Цели организации: требования к формулированию, функции и виды целей. Базовые стратегические ценности организации. Понятие и виды конкурентных преимуществ организации.

Виды стратегий организации: интеграция, диверсификация, концентрация и пр. Компоненты планирования реализации стратегии. Методы выбора стратегий: матрицы БГК, Томпсона-Стрикленда, SWOT-анализ, KANO-анализ. Модели преодоления сопротивления изменениям со стороны персонала.

Тема 7. Организация как функция управления, (_4__ час.), в т.ч. МАО Лекция пресс-конференция _2__ час

Делегирование полномочий: определение и значение. Власть: определение и значение. Разница между властью и полномочиями. Организационные полномочия. Правила делегирования полномочий. Виды полномочий: линейные

и штабные. Эффективное делегирование полномочий. Организационные структуры управления. Виды подразделений организации. Требования к организационным структурам. Типизация организационных структур управления (ОСУ). Области применения различных типов ОСУ. Проектирование организационных структур. Факторы, определяющие выбор ОСУ. Современные тенденции в проектировании организационных структур.

Тема 8. Мотивация деятельности персонала как функция управления, (_4__ час.), в т.ч. МАО Лекция пресс-конференция _2__ час

Понятие мотивации, основные цели мотивации.

Теории мотивации. Содержательные теории мотивации. Иерархия потребностей А. Маслоу (1970 г.). Теория ERG К. Альдерфера (1972 г.). Теория приобретенных потребностей МакКлелланда (1961 г.). Двухфакторная теория Ф. Герцберга (1959 г.). Сущность теорий и их применения в практике управления.

Процессуальные теории мотивации. Возможность применения теории ожиданий В. Врума (1964 г.), теория справедливости С. Адамса и теория обмена Д. Хоманса в практике управления.

Мотивационные типы персонала по В.И. Герчикову. Методика мотивирующей оценки персонала. Внедолжностная карьера.

Тема 9. Контроль как функция управления, (_4__ час.)

Сущность контроля, его определение. Причины, вызывающие его необходимость: неопределенность, предупреждение кризисных ситуаций, поддержание успеха. Виды контроля с точки зрения времени его осуществления по отношению к выполняемой работе (предварительный, текущий, заключительный). Значение и области применения.

Этапы процесса контроля и их характеристика. Требования к стандартизации. Методы установления стандартов. Масштаб допустимых отклонений. Эффективность контроля. Измерение результатов. Сопоставление достигнутых результатов с установленными стандартами.

Поведенческие аспекты контроля. Характеристики эффективного контроля: стратегическая направленность, ориентация на результаты, соответствие делу, своевременность, гибкость, простота, экономичность. Обратная связь в процессе контроля.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (__36__ час.), в т.ч. МАО __20__ час

Занятие 1. Методологические основы менеджмента, (__4__ час.), в т.ч. МАО Эвристическая беседа __4__ час

Потребность и необходимость управления в деятельности человека. Эффективность деятельности, виды эффективности. Критерии оценки эффективности деятельности организации. Функции менеджмента. Схема управления.

Определение менеджера, виды менеджеров. Отличия функции от роли менеджера.

Занятие 2. Эволюция менеджмента как науки. (__4__ час.), в т.ч. МАО _ Деловая игра __4__ час

Появление различных школ управления, вклад их в развитие науки управления. Характеристика доцивилизованной практики управления. Сущность и вклад школы научного управления в развитие менеджмента как науки. Сущность административного подхода к управлению (классическая школа). Характеристика поведенческой школы, обусловленность ее появления. Сущность стратегической школы менеджмента.

Занятие 3. Организация как объект управления. (__4__ час.), в т.ч. МАО Коллективная мыслительная деятельность __4__ час

Характеристика понятия организации. Организационный потенциал. Виды организационных потенциалов. Жизненный цикл организации. Наиболее значимые функции на разных стадиях цикла. Организационная культура организации, её состав и значимость для управления организацией. Суть системного подхода к управлению организацией. Суть процессного подхода к управлению организацией.

Занятие 4. Процесс принятия решений. (__4__ час.).

Понятие «управленческое решение». Классификация управленческих решений в менеджменте. Влияние поведенческих факторов руководителя на процесс принятия решений. Процесс принятия управленческих решений. Понятие проблема, виды проблем. Характеристика методов принятия решений, используемых индивидуально. Групповые методы принятия решений. Оценка эффективности принятия решений.

Занятие 5. Коммуникации в управлении. (__4__ час.).

Понятие управленческой коммуникации, виды коммуникаций. обмен информацией в организации. Коммуникационный процесс. Сущность основных элементов процесса обмена информацией. Обратная связь в коммуникационном процессе.

Занятие 6. Планирование как функция управления. (__4__ час.), в т.ч. МАО Эвристическая беседа __4__ час

Понятие планирования, долгосрочное и стратегическое планирование. Понятие стратегии, виды стратегий. Понятие конкурентного преимущества организации. Рынки конкурентных преимуществ организации. Базовые стратегические ценности организации, процесс стратегического управления.

Занятие 7. Организация как функция управления. (__4__ час.).

Понятие полномочия, власти и делегирования. Виды полномочий. Процесс делегирования полномочий. Барьеры на пути эффективного делегирования. Патологии в строении организации. Классификация организационных структур. Характеристика иерархических структур. Понятие и характеристика адаптивных структур.

Занятие 8. Мотивация деятельности персонала как функция управления. (__4__ час.), в т.ч. МАО _ Деловая игра __4__ час

Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Сравнительный анализ теорий А. Маслоу и Д. Макклеланда. Теория К. Альдерфера. Теория Ф. Герцебрга. Понятие потребности в теории мотивации. Теория ожидания В.Врума.

Занятие 9. Контроль как функция управления. (__4__ час.)

Понятие контроля. Виды контроля и методы, характерные для каждого вида. Этапы процесса контроля. Требования, предъявляемые к процессу контроля. Характеристика понятия и критериев эффективности контроля. обратная связь в процессе контроля.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1 План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию (всего 72 часа)

2 семестр

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	1-я неделя	подготовка к лекции	2	УО-1
2	1-я неделя	подготовка к ПЗ № 1	8	ПР-6
3	2-я неделя	подготовка к лекции	2	УО-1
4	3-я неделя	подготовка к ПЗ № 2	2	УО-1
5	4-я неделя	подготовка к лекции	2	УО1
6	5-я неделя	подготовка к лекции	2	УО-1
7	5-я неделя	подготовка к ПЗ № 3	8	ПР-6
8	6-я неделя	подготовка к лекции	2	УО-1
9	7-я неделя	подготовка к лекции	2	УО-1
10	8-я неделя	подготовка к ПЗ № 4	2	УО-1
11	9-я неделя	подготовка к лекции	2	УО-1
12	9-я неделя	подготовка к лекции	8	ПР-6
13	10-я неделя	подготовка к ПЗ № 5	2	УО-1
14	11-я неделя	подготовка к лекции	2	ПР-6

15	12-я неделя	подготовка к лекции	2	ПР-9
16	13-я неделя	подготовка к ПЗ № 6	2	УО-1
17	13-я неделя	подготовка к лекции	8	ПР-6
18	14-я неделя	подготовка к ПЗ № 7	2	УО-1
19	15-я неделя	подготовка к лекции	2	УО-1
20	16-я неделя	подготовка к ПЗ № 8	2	УО-1
21	17-я неделя	подготовка к лекции	2	УО-1
22	17-я неделя	подготовка к лекции	4	ПР-6
23	18-я неделя	подготовка к ПЗ № 9	2	УО-1
		Всего в 6 семестре	72 час.	

Самостоятельная работа студента при изучении курса дисциплины «Основы менеджмента» предусматривает проведение самостоятельной работы при подготовке к лекциям и выполнению практических заданий, при оформлении письменного отчета по ПЗ

Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению

Самоподготовка к лекциям

Для усвоения теоретического материала предусматривается предварительная подготовка студента за счет самостоятельного изучения как материала предыдущего занятия, так и ознакомление с основными положениями предстоящего занятия.

Для самоконтроля усвоения учебного материала используются вопросы для самопроверки, приведенные в лекциях по темам лекций.

Самоподготовка к практическим занятиям

Последовательность выполнения ПЗ и необходимые пояснения и рекомендации приведены в разделе «Материалы для ПЗ» УМКД дисциплины.

Там же приводятся перечень вопросов для самоконтроля, которые можно использовать при подготовке к защите работ.

К каждому ПЗ необходимо подготовиться самостоятельно. Используя приведенную литературу, конспект лекций, методические указания и консультации у преподавателя.

Самоподготовка к зачету

Для усвоения теоретического материала и успешного прохождения промежуточной аттестации предусматривается подготовка студента за счет самостоятельного изучения им пройденного материала.

Для самоконтроля усвоения учебного материала используются вопросы к Зачету, приведенные в разделе «Фонд оценочных средств» УМКД дисциплины, сгруппированные по разделам, – всего 50 вопросов.

Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы

Отчет по практическим заданиям оформляется по правилам, принятым в ДВФУ, его содержание должно соответствовать методическим указаниям для соответствующего ПЗ.

Отчет должен содержать:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Цель ПЗ.
4. Краткое изложение теоретических положений, необходимых для выполнения работы.
5. Исходные данные.
6. Графики, таблицы, числовые значения, полученные в результате машинных экспериментов.
7. Анализ полученных результатов
8. Выводы по работе
9. Список использованной литературы

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы приведены в фонде оценочных средств.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

N п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства - наименования	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Основные понятия, Методологические основы менеджмента	ОК-10 ОПК-2 ОПК-3	Знает	УО-1	Вопросы 1-7
			Умеет	ПР-6	
			Владеет	ПР-6	
2	Эволюция менеджмента как науки	ОК-10 ОПК-2 ОПК-3	Знает	УО-1	Вопросы 8-15
			Умеет	ПР-6	
			Владеет	ПР-6	
3	Процесс принятия решений	ОК-10 ОПК-2 ОПК-3	Знает	УО-1	Вопросы 16-23
			Умеет	ПР-6	
			Владеет	ПР-6	
4	Планирование как функция управления	ОК-10 ОПК-2 ОПК-3	Знает	УО-1	Вопросы 24-30
			Умеет	ПР-6	
			Владеет	ПР-6	
5	Организация как функция управления	ОК-10 ОПК-2 ОПК-3	Знает	УО-1	Вопросы 31-35
			Умеет	ПР-6	
			Владеет	ПР-6	
6	Контроль как функция управления	ОК-10 ОПК-2 ОПК-3	Знает	УО-1	Вопросы 36-39
			Умеет	ПР-6	
			Владеет	ПР-6	

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. Мескон М. Основы менеджмента : пер. с англ. : учебное пособие / М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. - 3-е изд. - Москва: Вильямс, 2008. — 667 с.:
2. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. — 5-е изд., стер. — Москва: Магистр Инфра-М, 2011. — 576 с.: ил..
3. Кравченко А. И. История менеджмента : учебное пособие для вузов / А.И.Кравченко; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова (МГУ). — 7-е изд. — Москва: Академический проект, 2008. — 560 с..
4. Мильнер Б.З. Теория организации : учебник / Б. З. Мильнер. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Инфра-М, 2008. — 797 с.: ил..

5. Веснин В. Р. Менеджмент : учебник / Веснин. — 4-е изд., перераб. и доп.. — Москва: Проспект, 2011.

Дополнительная литература

1. Управление знаниями в корпорациях : учебное пособие для вузов / Б.З.Мильнер [и др.]; Академия народного хозяйства при Правительстве Российской Федерации; Государственный университет управления; под ред. Б. З.Мильнера. — Москва: Дело, 2006. — 304 с..
2. Веснин В. Р. Менеджмент в схемах и определениях : учебное пособие для вузов / В. Р. Веснин. — Москва: Проспект, 2009. — 125 с.
3. Веснин В. Р. Теория организации в схемах : учебное пособие / В. Р. Веснин. — Москва: Проспект, 2011. — 128 с.
4. Фатхутдинов Р. А. Управленческие решения : учебник для вузов / Р.А.Фатхутдинов. — 6-е изд., перераб. и доп.. — Москва: Инфра-М, 2009. — 344 с.
5. 7 нот менеджмента : настольная книга руководителя / под ред. В.В.Кондратьева. — 6-е изд., перераб. и доп.. — Москва: Эксмо, 2007. — 832 с.
6. Архангельский Г. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г. Архангельский. — 2-е изд.. — Москва: Альпина Бизнес Букс, 2009. — 211 с.
7. Якокка Л. Карьера менеджера : пер. с англ. / Л. Якокка, У. Новак. — Минск: Попурри, 2007. — 544 с.

Нормативно-правовые материалы¹

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации.
3. Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях».

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://eur.ru/>- Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал.
2. <http://www.aup.ru/>- административно-управленческий портал (полнотекстовые базы)
3. <http://gallery.economicus.ru/>- Школы и направления экономической мысли
4. <http://www.allbest.ru/> – каталог образовательных сайтов
5. <http://www.nbj.ru/> - «Национальный банковский журнал»

6. <http://www.fd.ru/> - журнал «Финансовый директор»
7. <http://www.dis.ru/fm/> - журнал «Финансовый менеджмент»

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

- MS Word;
- MS Excel;
- MS Access;
- MS PowerPoint;
- Project Expert/

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение курса дисциплины «Основы менеджмента» предусматривает освоение студентом материала на лекциях, выполнение лабораторных работ и курсового проекта.

При освоении **теоретической части** студенты выполняют следующие виды работ. Осуществляют предварительное знакомство с содержанием материала очередной лекции в рамках самостоятельной работы студента, используя рекомендованную лектором литературу. При этом они фиксируют основные положения текущей изучаемой темы в конспект. На лекционных занятиях, которые проводятся с применением активно-интерактивных методов, студенты должны быть способны показать свое видение решения очередного рассматриваемого проблемного вопроса, задать свой вопрос при освещении темы преподавателем и ответить на вопросы преподавателя в завершение изучения рассматриваемой темы.

Выполнение **лабораторных работ** проводится в следующем порядке. Каждый студент на каждой лабораторной работе выполняет отдельное индивидуальное задание. При этом наименование работы, содержание, используемые методы и применяемые средства автоматизации CASE является общим для всех студентов, однако исходные входные данные, используемые для выполнения работ, являются индивидуальными и формируются студентом во время прохождения учебной и производственных практик в предыдущие периоды обучения. Студент, приступая к лабораторной работе, должен быть уже знаком с ее содержанием и иметь при себе исходные данные, представленные в электронных форматах. Выполнение лабораторной работы начинается с ознакомления и/или освежения в памяти студентов содержания методов моделирования и приемов использования CASE продуктов. После проверки усвоения материала студенты приступают к обработке индивидуальных материалов с использованием рассмотренных методов и средств. В конце отведенного времени на занятия преподаватель осуществляет проверку результата. Студент подготавливает письменный отчет о выполнении лабораторной работы и защищает его у преподавателя на следующем занятии.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для полноценного преподавания дисциплины используются учебные аудитории или кабинеты, оборудованные рабочими местами и мультимедийным демонстрационным оборудованием (проектором, экраном, акустической системой, учебной доской, ноутбуком), соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ и т.п. Проведение лабораторных работ дополнительно требует наличия персональных компьютеров, оснащенных операционной системой Windows, а также пакетов прикладных программных средств линии MS Office.



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

ШКОЛА ЕСТЕСТВЕННЫХ НАУК

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
по дисциплине «Основы менеджмента»
Направление подготовки 09.03.01 Информатика и
вычислительная техника
профиль «Автоматизированные системы обработки
информации и управления»
Форма подготовки очная

**Владивосток
2017**

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	15 сентября \10 дней	ПЗ	10	УО-1
2	25 сентября \ 10 дней	ПЗ	10	УО-1
3	10 октября \14 дней	ПЗ	10	ПР-6
4	20 октября \10 дней	ПЗ	10	ПР-6
5	27 октября \7 дней	ПЗ	8	УО-1
6	7 ноября \10 дней	ПЗ	8	УО-1
7	20 ноября \13 дней	ПЗ	8	ПР-6
8	5 декабря \15 дней	ПЗ	8	ПР-6
		Итого:	72 часа	

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа студента при изучение курса дисциплины «Основы менеджмента» предусматривает проведение самостоятельной работы при подготовке к лекциям и выполнению лабораторных работ, при оформлении письменного отчета по лабораторной работе

Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению

Самоподготовка к лекциям

Для усвоения теоретического материала предусматривается предварительная подготовка студента за счет самостоятельного изучения как материала предыдущего занятия, так и ознакомление с основными положениями предстоящего занятия.

Для самоконтроля усвоения учебного материала используются вопросы для самопроверки, приведенные в курсе лекций.

Самоподготовка к практическому занятию

Последовательность выполнения ПЗ и необходимые пояснения и рекомендации приведены в материалах, выдаваемых студентам на рабочие места. Там же приводятся перечень вопросов для самоконтроля, которые можно использовать при подготовке к защите работ.

К каждому ПЗ необходимо подготовиться самостоятельно. Используя приведенную литературу, конспект лекций, методические указания и консультации у преподавателя.

Самоподготовка к зачету

Для усвоения теоретического материала и успешного прохождения промежуточной аттестации предусматривается подготовка студента за счет самостоятельного изучения им пройденного материала.

Для самоконтроля усвоения учебного материала используются вопросы для зачета, выдаваемые преподавателем.

Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы

Отчет по практическому занятию оформляется по правилам, принятым в ДВФУ, его содержание должно соответствовать методическим указаниям для соответствующей лабораторной работы.

Отчет должен содержать:

10. Титульный лист.
11. Содержание.
12. Цель лабораторной работы.
13. Краткое изложение теоретических положений, необходимых для выполнения работы.
14. Исходные данные.
15. Графики, таблицы, числовые значения, полученные в результате машинных экспериментов.
16. Анализ полученных результатов
17. Выводы по работе
18. Список использованной литературы

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы приведены в фонде оценочных средств.



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

ШКОЛА ЕСТЕСТВЕННЫХ НАУК

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Основы менеджмента»
Направление подготовки 09.03.01 Информатика и
вычислительная техника
профиль «Автоматизированные системы обработки
информации и управления»
Форма подготовки очная

Владивосток
2017_

Паспорт ФОС

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-10 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знает	особенности управленческих отношений в хозяйственных системах; функции финансового управления организацией и их основное содержание
	Умеет	использовать базовые концепции, принципы и методы финансового управления,
	Владеет	техникой индивидуальной и групповой работы финансового менеджера, включая технику принятия управленческих решений;
ОПК-2 способностью осваивать методики использования программных средств для решения практических задач	Знает	технику индивидуальной и групповой работы менеджера, включая технику принятия управленческих решений с помощью ЭВМ; <input type="checkbox"/> модели и методы оценки эффективности управления организацией;
	Умеет	проектировать организационную и функциональную структуру предприятия с помощью современных CASE-средств;
	Владеет	оценкой эффективности управления на основе современных средств информационных технологий
ОПК-3 способностью разрабатывать бизнес-планы и технические задания на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием	Знает	Системы поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
	Умеет	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
	Владеет	способностью разрабатывать бизнес-планы и технические задания на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели	баллы
ОК-10 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знает	особенности управленческих отношений в хозяйственных системах; функции финансового управления организацией и их основное содержание	Знание теории и практика массовой информации, коммуникационного менеджмента, психологии массовых коммуникаций	Способность к культуре мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	45-64
	Умеет	использовать базовые концепции, принципы и методы финансового управления,	Умение пользоваться логикой и теорией аргументации, основами теории коммуникации, стилистикой и литературным редактированием	способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	65-84
	Владеет	техникой индивидуальной и групповой работы финансового менеджера, включая технику принятия управленческих решений;	Владение основами менеджмента, маркетинга, экономики	Способность использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; способность анализировать социально значимые проблемы и процессы	85-100
ОПК-2 способностью ос-	Знает	технику индивидуальной и групп-	Знание теории	способность	45-64

<p>ваивать методики использования программных средств для решения практических задач</p>		<p>повой работы менеджера, включая технику принятия управленческих решений с помощью ЭВМ;</p> <p>□ модели и методы оценки эффективности управления организацией;</p>	<p>и практики связей с общественностью, теории и практики рекламы, теории и практики массовой информации, теории организации и оргпроектирования</p>	<p>обсуждать профессиональные проблемы, отстаивать свою точку зрения, объяснять сущность явлений, событий, процессов, делать выводы, давать аргументированные ответы</p>	
	<p>Умеет</p>	<p>проектировать организационную и функциональную структуру предприятия с помощью современных CASE-средств;</p>	<p>Умение организовать свой бизнес, рекламные и PR-кампании, внутрикорпоративные PR-акции, организовывать протокольные мероприятия, использовать теорию и практику связей с партнерами и конкурентами, теорию и практику управления</p>	<p>способность реализовывать знания в области менеджмента, рекламы и связей с общественностью как сферы профессиональной деятельности</p>	<p>65-84</p>
	<p>Владеет</p>	<p>оценкой эффективности управления на основе современных средств информационных технологий</p>	<p>Владение основами конфликтологии, теории организации и оргпроектирования, элементами государственного и муниципального управления, управления</p>	<p>способность оперативно принимать решения, в том числе в кризисных ситуациях; способность к выработке нестандартных решений</p>	<p>85-100</p>

			персоналом		
ОПК-3 способностью разрабатывать бизнес-планы и технические задания на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием	Знает	Системы поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Знание техники индивидуальной и групповой работы менеджера, включая технику принятия управленческих решений с помощью ЭВМ; □ модели и методов оценки эффективности управления организацией;	Способность использовать технику индивидуальной и групповой работы менеджера, включая технику принятия управленческих решений с помощью ЭВМ; □ модели и методов оценки эффективности управления организацией;	45-64
	Умеет	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Умение проектировать организационную и функциональную структуру предприятия с помощью современных CASE-средств;	Способность проектировать организационную и функциональную структуру предприятия с помощью современных CASE-средств;	65-84
	Владеет	способностью разрабатывать бизнес-планы и технические задания на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием	Владение оценкой эффективности управления на основе современных средств информационных технологий	Способность проводить оценку эффективности управления на основе современных средств информационных технологий	85-100

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 и защиты выполненных практических заданий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине, степень усвоения теоретических знаний);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по выполненным практическим заданиям.

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Основы менеджмента» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. Аттестация проводится в виде зачета в устной форме.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету по «Основы менеджмента».

1. Сущность менеджмента, определение основных понятий.
2. Основные управленческие ошибки руководителя.
3. Понятие менталитета. Закон соответствия менеджмента менталитету.
4. Основные положения и представители школы научного управления.
5. Основные положения и представители административной школы управления.
6. Основные положения и представители школы человеческих отношений.
7. Основные положения и представители школы теорий поведения.
8. Основные положения количественной школы управления.
9. Понятие организации и организационных потенциалов.
10. Теории жизненных циклов организации.
11. Понятие, составляющие и технологии формирования организационной культуры.

12. Системный подход к менеджменту. Понятие и факторы макросреды.
13. Понятие и факторы микросреды.
14. Процессный и ситуационный подход к менеджменту.
15. Понятие и классификация управленческих решений.
16. Процесс принятия решения.
17. Требования, предъявляемые к эффективным решениям.
18. Мозговой штурм и дерево решений: процедура и правила проведения. Понятие и правила релевантности информации.
19. Метод номинальной группы и метод Дельфи: процедура, правила проведения, отличие.
20. Понятие и виды коммуникаций и коммуникаторов.
21. Особенности и барьеры организационных коммуникаций. Коммуникационный процесс.
22. Особенности и барьеры межличностных коммуникаций.
23. Ключевые понятия и процесс стратегического управления.
24. Понятие, содержание и цели формулирования миссии. SWOT-анализ.
25. Понятие и виды стратегий.
26. Матрица БКГ.
27. Понятие и виды полномочий.
28. Процесс и барьеры делегирования полномочий.
29. Виды и характеристика иерархических структур
30. Виды и характеристика адаптивных структур.
31. Тенденции и правила проектирования организационных структур предприятия.
32. Понятие и основные цели мотивации персонала.
33. Содержательные теории мотивации.
34. Процессуальные теории мотивации.
35. Мотивационные типы персонала по В.И. Герчиковой.
36. Сущность контроля и причины, вызывающие его необходимость.
37. Типы контроля.
38. Этапы процесса контроля и их характеристика.
39. Обратная связь в процессе контроля.