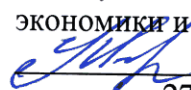


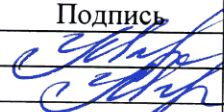
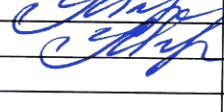
Частное образовательное учреждение
высшего образования
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая кафедрой
экономики и управления
 Е.А. Мукайдекс
«27» августа 2020 г.

МЕНЕДЖМЕНТ
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	38.00.00 «Экономика и управление»
Направление:	38.03.01 «Экономика»
Профиль:	Финансы организации

Разработал: Тимошкова Ю.И.

№ п/п	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2019 - 2020	№ 2	«07» октября 2019		«07» октября 2019
2	2020-2021	№ 1	«27» августа 2020		«27» августа 2020

Брянск 2020

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с учебным планом направления подготовки, разработанным на основе Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1327 и Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления обязательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», дисциплина «Менеджмент» входит в состав базовой части. Эта дисциплина, в соответствии с учебным планом, является обязательной для изучения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Менеджмент» включает 19 тем. Темы объединены в пять дидактические единицы: «Введение в менеджмент», «Развитие организационно-управленческой мысли в России и за рубежом», «Функции менеджмента», «Технологии менеджмента», «Социально-психологические аспекты менеджмента».

Изучение курса опирается на знание базовых дисциплин в области управления предприятием: менеджмента, маркетинга, управление персоналом, производственной, коммерческой, финансовой деятельности организации. Главное отличие содержания данного курса состоит в научно обоснованном формировании умений и навыков организации системного управления в современных организациях, развитии основных моделей профессионального поведения управленца с учетом различных составляющих управленческой деятельности.

Цель изучения дисциплины «Менеджмент» – сформировать у студентов целостное представление об основных теориях, концепциях и ключевых проблемах теории и практики менеджмента, выработать базовые навыки принятия и реализации административно – управленческих решений.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- формировать умение студентов понимать сущность, основные принципы и функции менеджмента;
- развивать умение критически оценивать различные теории, школы и подходы, существующие в данной области;
- выработать умение разбираться в основных проблемах и тенденциях развития менеджмента в современных условиях;
- использовать полученные теоретические знания для решения конкретных управленческих задач;
- воспитывать качества лидера – управленца.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Менеджмент» направлено на формирование следующих планируемых результатов обучения студентов по дисциплине. Планируемые результаты обучения (ПРО) студентов по этой дисциплине являются составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы и определяют следующие требования. После освоения дисциплины студенты должны:

Овладеть компетенциями:

ОПК-4 способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность

ПК-9 способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта

ПК-11 способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий

Результаты обучения	Содержание компетенции	Код компетенции
<p>Знать: средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей</p> <p>Уметь: Анализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы</p> <p>Владеть: способностью выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы</p>	<p>Способность находить в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность</p>	<p>ОПК-4</p>
<p>Знать: основные приемы психологии для организации деятельности малой группы для</p> <p>Уметь: организовывать деятельность малой группы с позиции создания гармоничной психологической обстановки для реализации профессиональных задач.</p> <p>Владеть: навыками организации и поддержания комфортного для эффективной работы психологической обстановки в рамках малого коллектива.</p>	<p>способностью организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта</p>	<p>ПК-9</p>
<p>Знать: критерии социально-экономической эффективности; основные риски в реальном и финансовом секторе и методы их снижения.</p> <p>Уметь: оценивать предлагаемые решения с позиции социально-экономической эффективности и рисков.</p> <p>Владеть: навыками критического решения предложенных вариантов управленческих решений на микро и макроуровне</p>	<p>Способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий</p>	<p>ПК-11</p>

4. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Для изучения дисциплины «Менеджмент» необходимы знания и умения из дисциплин:

1. Основы предпринимательского дела
2. Конфликтология и управление конфликтами

Знания и умения, приобретаемые студентами после изучения дисциплины, будут использоваться для проектирования и организации общей системы управления.

Согласно учебному плану, дисциплина «Менеджмент» изучается в 3 семестре 2 курса при заочной форме обучения (4 г. 6 мес.) и в 4 семестре 2 курса при заочной форме обучения (5 лет).

Компетенции, знания и умения, а также опыт деятельности, приобретаемые студентами после изучения дисциплины, будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

5. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

заочная форма обучения (4 г. 6 мес.)

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр
		3
Общая трудоемкость дисциплины	(4) 144	(4) 144
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	16	16
- лекции (Л)	6	6
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	10	10
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	128	128
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчетно-графическая работа		
Вид промежуточной аттестации	зачет с оценкой	зачет с оценкой

заочная форма обучения (5 лет)

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр
		4
Общая трудоемкость дисциплины	(4) 144	(4) 144
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	16	16
- лекции (Л)	6	6
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	10	10
- лабораторные занятия (ЛЗ)		

Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	128	128
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчетно-графическая работа		
Вид промежуточной аттестации	зачет с оценкой	зачет с оценкой

6. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ ДЕ	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ п.п.	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Введение в менеджмент	1	Теоретические основы современного менеджмента	ОПК-4
		2	Методы менеджмента	
		3	Организация как объект управления	
		4	Внешняя и внутренняя среда организации	
2	Развитие организационно-управленческой мысли в России и за рубежом	5	Зарубежный менеджмент: история и современность	ОПК-4, ПК-9
		6	Развитие управленческой мысли в России	
		7	Особенности и задачи российского менеджмента в современных условиях	
3	Функции менеджмента	8	Функции менеджмента и их классификация	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
		9	Планирование и прогнозирование в системе менеджмента	
		10	Организация и координация в управлении	
		11	Мотивация и контроль в системе менеджмента	
		12	Эффективность менеджмента	
4	Технологии менеджмента	13	Коммуникации в системе управления	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
		14	Управленческие решения : сущность, разработка, реализация	
		15	Организационные структуры управления	
5	Социально-психологические аспекты менеджмента	16	Организационная культура	ОПК-4, ПК-9, ПК-11
		17	Лидерство и власть в менеджменте	
		18	Конфликты и стрессы в управлении	
		19	Организация личного труда руководителя	

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

заочная форма обучения

№ пп	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ПЗ	СРС
1	Теоретические основы современного менеджмента	7,5	0,5	0,5	6,5
2	Методы менеджмента	7,5		0,5	7
3	Организация как объект управления	7,5	0,5	0,5	6,5
4	Внешняя и внутренняя среда организации	8	0,5	0,5	7
5	Зарубежный менеджмент: история и современность	7,5		0,5	7
6	Развитие управленческой мысли в России	7		0,5	6,5
7	Особенности и задачи российского менеджмента в современных условиях	7,5		0,5	7
8	Функции менеджмента и их классификация	7,5	0,5	0,5	6,5
9	Планирование и прогнозирование в системе менеджмента	7,5		0,5	7
10	Организация и координация в управлении	7,5		0,5	7
11	Мотивация и контроль в системе менеджмента	8	0,5	0,5	7
12	Эффективность менеджмента	7	0,5	0,5	6
13	Коммуникации в системе управления	7,5	0,5	0,5	6,5
14	Управленческие решения: сущность, разработка, реализация	8	0,5	0,5	7
15	Организационные структуры управления	7,5	0,5	0,5	6,5
16	Организационная культура	8	0,5	0,5	7
17	Лидерство и власть в менеджменте	7,5	0,5	0,5	6,5
18	Конфликты и стрессы в управлении	8	0,5	0,5	7
19	Организация личного труда руководителя	7,5		1	6,5
Итого		144	6	10	128

8. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрены.

9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине.

Рекомендуемые темы для проведения практических занятий:

заочная форма обучения

1. Теоретические основы современного менеджмента
2. Методы менеджмента
3. Организация как объект управления
4. Внешняя и внутренняя среда организации
5. Зарубежный менеджмент: история и современность
6. Развитие управленческой мысли в России
7. Особенности и задачи российского менеджмента в современных условиях
8. Функции менеджмента и их классификация
9. Планирование и прогнозирование в системе менеджмента

10. Организация и координация в управлении
11. Мотивация и контроль в системе менеджмента
12. Эффективность менеджмента
13. Коммуникации в системе управления
14. Управленческие решения: сущность, разработка, реализация
15. Организационные структуры управления
16. Организационная культура
17. Лидерство и власть в менеджменте
18. Конфликты и стрессы в управлении
19. Организация личного труда руководителя

10. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Учебным планом не предусмотрены.

11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

11.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;
- подготовка к зачету с оценкой в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации;
- дидактическое тестирование.

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят:

- оценочные материалы.

11.2. КУРСОВАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено

11.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено

12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

12.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

№ пп	Компетенция	Виды оценочных средств используемых для оценки компетенций по дисциплине	
		Вопросы для зачета с оценкой	Тестирование
1	ОПК-4	+ (вопросы 1-53)	+
2	ПК-9	+ (вопросы 10-53)	+
3	ПК-11	+ (вопросы 21-53)	+

12.2. Описание критериев и показателей оценивания компетенций и описание шкал оценивания при использовании различных видов оценочных средств

12.2.1. Критерии оценки ответа на зачете

При оценке знаний на зачете с оценкой учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

Оценка	Знания, умения, навыки и другие компетенции, которые должен продемонстрировать студент
Отлично	Студент должен: <ul style="list-style-type: none">- продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал;- правильно формулировать определения;- продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой;- уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
Хорошо	Студент должен: <ul style="list-style-type: none">- продемонстрировать достаточно полное знание программного материала;- продемонстрировать знание основных теоретических понятий;- достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;- продемонстрировать умение ориентироваться в литературе;- уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
Удовлетворительно	Студент должен: <ul style="list-style-type: none">- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: <ul style="list-style-type: none">- незнание значительной части программного материала;- не владение понятийным аппаратом дисциплины;- существенные ошибки при изложении учебного материала;

	- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

12.2.2. Тестирование

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

12.3. Типовые контрольные задания необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

12.3.1. Примерные вопросы для зачета с оценкой

1. Содержание понятия «менеджмент», его отличие от традиционного понимания управления.
2. Менеджмент как вид деятельности и система управления.
3. Понятие и содержание целей и задач менеджмента.
4. Менеджмент как система, подход к нему с позиции черного ящика. Субъект и объект менеджмента, их характеристики и виды.
5. Менеджмент как наука и искусство.
6. Типы менеджмента: социально-этический, морально-этический.
7. Условия и предпосылки возникновения менеджмента. Развитие практики управления в средние века.
8. Начало научных исследований в области менеджмента в 19-20 веках.
9. Современные проблемы и перспективы развития менеджмента.
10. Западная модель менеджмента.
11. Содержание и основные положения школы научного управления, последователи Ф.Тейлора.
12. Содержание и основные положения классической (административной) школы, последователи А.Файоля.
13. Содержание и представители школы психологии, основные положения теории человеческих отношений и поведенческих наук; основные теории мотивации и теории лидерства.

14. Современный американский менеджмент. Особенности менеджмента в Швеции, во Франции, в Германии.
15. Характеристика японской модели менеджмента.
16. Российский менеджмент.
17. Классический подход к управлению.
18. Содержание процессного подхода.
19. Содержание системного подхода.
20. Содержание ситуационного подхода.
21. Понятие и характеристика функций управления.
22. Функция планирования.
24. Функция организации.
25. Функция мотивации.
26. Функция контроля.
27. Внешняя среда организации и ее элементы.
28. Методы анализа внешней среды.
29. Организация как система управления.
30. Исследование состава и состояния внутренней среды организации.
31. Типы организационных структур.
32. Линейная структура управления, ее достоинства и недостатки.
33. Функциональная структура управления, ее достоинства и недостатки.
34. Линейно-функциональная структура управления, ее достоинства и недостатки.
35. Матричная структура управления, ее достоинства и недостатки.
36. Дивизиональная структура управления, ее достоинства и недостатки
37. Организационная культура.
38. Основные элементы организационной культуры.
39. Сущность управленческого решения.
40. Классификация управленческих решений.
41. Система принятия решений в организации. Объект и субъект управленческого решения.
42. Процесс принятия управленческого решения: процедура и этапы рационального решения проблем.
43. Методы принятия управленческих решений.
44. Экономические методы управления.
45. Организационно-распорядительные методы и социально-психологические методы управления.
46. Власть и ее типы.
47. Новые технологии управления. Концепции инжиниринга и реинжиниринга бизнеса.
48. Общее понятие коммуникации в управлении организацией.
49. Коммуникационный процесс и его содержание.
50. Коммуникационные сети.
51. Лидерство и его роль в системе менеджмента.
52. Элементы лидерства.
53. Типы лидеров. Критерии классификации лидеров.

12.3.2. Примерное содержание тестовых материалов

Демонстрационный вариант теста

1. Задание

Укажите, с чем было связано возникновение практики управления с развитием интеграционных процессов в обществе

с развитием научно-технического прогресса
с возникновением ранних государств
с возникновением бумажных денег
с разделением и кооперацией труда

2. Задание

Назовите период, когда менеджмент выделился в самостоятельную область

на рубеже XIX и XX вв.

в середине XVIII века

в середине XX в.

в середине XIX века

в конце XX века

3. Задание

Понятие «менеджмент» преимущественно следует использовать ...

в благотворительных фондах

в механических системах

в общественных некоммерческих объединениях

в партийных организациях

в предпринимательских структурах

4. Задание

Большой вклад в разработку идей научной школы внесли

Л. Файоль и М. Вебер

И. Друкер и Р. Уотермен

Л. МакГрегор и Л. Маслоу

Л. Урвик и Д. Муни

Г. Гант и Ф. Гилбрет

5. Задание

Представители этой научной школы в качестве основного объекта исследования имели эффективное использование человеческих ресурсов

Процессный подход

Школа научной организации труда

Административная школа

Количественный подход

Школы поведенческих наук

6. Задание

Представители данной научной школы впервые описали принцип управления - единоначалие

а) школы поведенческих наук

б) классической или административной школы

с) школы человеческих отношений

д) школы науки управления или количественный подход

е) школы научного управления

7. Задание

Управление производством - это ...

управление процессом движения финансовых средств

это управление процессом переработки сырья, материалов

представляет собой многоплановое явление, которое охватывает происходящие процессы

управление такими процессами и действиями, как изучение рынка, реклама

это систематизированное сознательное объединение действий людей, преследующих достижение определенных целей

8. Задание

Определите уровень управления организацией, который должен вырабатывать и проводить политику взаимодействия с внешней средой

- средний
- правый
- левый
- высший**
- низовой

9. Задание

Сколько принципов управления организацией сформулировал французский предприниматель менеджер А.Файоль

- 8
- 10
- 12
- 16
- 14**

10. Задание

К традиционным системам стимулирования труда относятся

- повременная оплата**
- премиальная система
- комиссионные с продаж
- аккордно-премиальная оплата
- сдельная оплата

11. Задание

Назовите решения, которые требуются в новых ситуациях, которые внутренне не структурированы или сопряжены с неизвестными факторами

- технические
- экономические
- контурные**
- организационные
- стандартные

12. Задание

Определите, что такое харизма

- власть, основанная на принуждении
- власть, основанная на вознаграждении
- законная власть
- экспертная власть
- власть примера**

13. Задание

Данный вид из межличностных методов разрешения конфликтов можно считать наиболее эффективным

- метод принуждения
- метод решения проблемы**
- метод сглаживания
- метод уклонение
- метод компромисса

14. Задание

Укажите, на чем основываются экономические методы управления

- на воздействии на социальные условия работающих
- на законодательных актах

на материальных интересах объектов управления

на нормативных актах

на законодательных и нормативных актах

15. Задание

Укажите, какой из перечисленных факторов в наибольшей мере определяет стиль деятельности менеджера

опыт работы менеджера

область работы менеджера

опыт работы работников

уровень квалификации работников

специфика деятельности предприятия

16. Задание

Этот стиль деятельности менеджера должен преобладать в начальный период формирования трудового коллектива

либеральный

не зависимым

предпринимательский

демократический

авторитарный

17. Задание

Менеджер, какого уровня основную часть рабочего времени должен заниматься решением оперативных задач

всех уровней

высшего уровня

низового уровня

среднего уровня

промежуточного уровня

18. Задание

Норма управляемости характеризует...

рост управленческого аппарата

полномочия менеджера

количество подчиненных сотрудников

условия субординации отношений

правила поведения менеджера

19. Задание

В основе теории этой школы лежало изучение и последующее распространение передового опыта управления

современные концепции управления

школа поведенческих наук

школа научного коммунизма

школа человеческих отношений

эмпирическая школа управления

12.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

1. Инструкция по проведению тестирования (доступна в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте вуза).

2. Демонстрационные и репетиционные варианты компьютерного тестирования (доступны во внутренней информационной сети вуза в учебных кабинетах с компьютерной техникой).

13. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

13.1. ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Ультан С.И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ультан С.И.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016.— 412 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59616.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Григорьев Д.А. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Григорьев Д.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 114 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59252.html>.— ЭБС «IPRbooks»

13.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Менеджмент [Электронный ресурс]: практикум/ Л.А. Васильева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 148 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48912.html>.— ЭБС «IPRbooks»

13.3. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Электронно-библиотечная система <http://www.iprbookshop.ru/48912.html>.— ЭБС «IPRbooks»

1. <http://elibrary.ru/project> Научная электронная библиотека elibrary.ru

2. <http://www.e-rej.ru/> - Российский экономический интернет журнал.

3. <http://www.bali.ostu.ru/umc/> - Электронный многопредметный научный журнал «Управление общественными экономическими системами»).

4. <http://www.e-rej.ru/> - Российский экономический интернет журнал.

5. <http://www.urtp.ru/> - Международный журнал «Проблемы теории и практики управления».

6. <http://www.aup.ru/> - Административно-управленческий портал с электронной библиотекой.

7. <http://www.kremlin.ru/> - Интернет-ресурсы президента России.

8. <http://window.edu.ru/> - «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

9. www.aup.ru – Административно-управленческий портал.

10. <http://www.gosuslugi.ru/> - Портал государственных услуг Российской Федерации

11. <http://government.ru/> - Правительство РФ

12. <http://www.bryanskobl.ru/> - Правительство Брянской области

13. <http://bryansk.gks.ru/> - Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Брянской области

14. <http://www.humanities.edu.ru/> - Портал «Гуманитарное образование»:

15. <http://shool-collecion.edu.ru> - Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»: <http://shool-collecion.edu.ru>

14. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Менеджмент» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, осуществляется в виде лекционных и практических занятий, в ходе самостоятельной работы. В ходе самостоятельной работы студенты должны изучить лекционные материалы и другие источники (учебники и учебно-методические пособия), подготовиться к ответам на контрольные вопросы и выполнить тестовые задания.

Дисциплина «Менеджмент» включает 19 тем.

Для проведения лекционных занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 7 разделом рабочей программы дисциплины:

заочная форма обучения

1. Теоретические основы современного менеджмента
2. Организация как объект управления
3. Внешняя и внутренняя среда организации
4. Функции менеджмента и их классификация
5. Мотивация и контроль в системе менеджмента
6. Эффективность менеджмента
7. Коммуникации в системе управления
8. Управленческие решения: сущность, разработка, реализация
9. Организационные структуры управления
10. Организационная культура
11. Лидерство и власть в менеджменте
12. Конфликты и стрессы в управлении

Лекция – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;

- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;

- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;

- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;

- создайте свою систему сокращения слов;

- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности менеджера.

- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя (как не обижается на своего «так и не разговорившегося» клиента опытный управленец-консультант). Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной. Будущему менеджеру вообще противопоказано «демонстративное презрение» к кому бы то ни было (с соответствующими «вытаращенными глазами» и «фыркающим ротиком»). Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове -

это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях).

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 9 разделом рабочей программы дисциплины:

заочная форма обучения

1. Теоретические основы современного менеджмента
2. Методы менеджмента
3. Организация как объект управления
4. Внешняя и внутренняя среда организации
5. Зарубежный менеджмент: история и современность
6. Развитие управленческой мысли в России
7. Особенности и задачи российского менеджмента в современных условиях
8. Функции менеджмента и их классификация
9. Планирование и прогнозирование в системе менеджмента
10. Организация и координация в управлении
11. Мотивация и контроль в системе менеджмента
12. Эффективность менеджмента
13. Коммуникации в системе управления
14. Управленческие решения: сущность, разработка, реализация
15. Организационные структуры управления
16. Организационная культура
17. Лидерство и власть в менеджменте
18. Конфликты и стрессы в управлении
19. Организация личного труда руководителя

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или про-

фессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью практических занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

При подготовке к практическому занятию

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотносить, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;
- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;
- после практического занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

15. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

15.1. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека elibrary.ru - [http://elibrary.ru/project_authors.asp?](http://elibrary.ru/project_authors.asp)

2. Справочная правовая система «Гарант»
3. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
4. Электронно-библиотечная система <http://www.iprbookshop.ru/48912.html>.— ЭБС «IPRbooks»

15.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база: Кабинет Экономической теории, Менеджмента, Бухгалтерского учета № 503: 40 мест (20 столов, 40 стульев), 1 доска, 5 стендов, 1 стол преподавателя, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет» и доступом в ЭИОС: Кабинет №405: 20 мест (10 столов, 20 стульев), 1 доска, 8 стендов, 1 кафедра, вешалка напольная – 1 шт, 8 ПЭВМ с выходом в Интернет, принтер – 1.

Рабочую программу дисциплины составил:

Тимошкова Ю.С.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Экономика и управления»:

протокол № 1 от «27» августа 2020 г.

Заведующий кафедрой _____ /Е.А. Мукайдех/