

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Брянский институт управления и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий секцией менеджмента



Т.М. Хвостенко

«29» августа 2024 г.

МЕНЕДЖМЕНТ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	09.00.00 Информатика и вычислительная техника
Направление подготовки:	09.03.03 Прикладная информатика
Профиль:	Прикладная информатика

Разработал: Хвостенко Т.М.

Брянск 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	3
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	8
6. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Менеджмент».....	8
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	36
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	37
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	42
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	42

1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «19» сентября 2017 г. №922 (с изменениями и дополнениями от: 26 ноября 2020 г., 8 февраля 2021 г.).

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в обязательную часть Блока1 учебных планов по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика уровень бакалавриата.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре, зачет с оценкой при очной и заочной формах обучения, на 2 курсе в 3 семестре, зачет с оценкой при очно-заочной форме обучения.

Цель изучения дисциплины:

совершенствовании знаний в области управления, а также приобретении навыков эффективного применения их на практике.

Задачи:

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
- способность к самоорганизации и самореализации;
- развитие у обучающихся самостоятельного логического мышления о сущности и содержании процессов в организациях, функционирующих в жестких условиях конкурентной среды;
- ознакомление обучающихся с фундаментальными основами управления организационными системами;
- формирование знаний и умений управления операциями производственной, инновационной, финансовой, социальной и других сфер деятельности организации;
- обучение студентов применению полученных практических и теоретических знаний.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде

УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения.

УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия.

УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и посменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)

УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей

УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста

УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста

УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (уровень бакалавриата) и на основе профессионального стандарта «Специалист по информационным системам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014 г. № 896н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2014 г., регистрационный № 35361), с изменением, внесенным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 г. № 727н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 января 2017 г., регистрационный № 45230)

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения. Знать: основные принципы командной работы, правила и нормы командной работы. Уметь: работать в команде на основе стратегии сотрудничества и проявлять лидерские качества. Владеть: способностью определять свою роль в командной работе для достижения поставленной цели.</p> <p>УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия. Знать: особенности языка функциональных стилей, условия эффективного речевого взаимодействия. Уметь: вести конструктивный диалог используя этикетные формулы, адекватные ситуации общения. Владеть: способностью</p>	<p><u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u></p>

		<p>эффективного речевого и социального взаимодействия, современным русским языком, адекватно воспринимать высказывания в устной и письменной формах</p> <p>УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия. Знать: правила и нормы социального взаимодействия с институтами и организациями. Уметь: демонстрировать социальное взаимодействие в профессиональной и экономической сферах деятельности с организациями. Владеть: навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.</p>	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	<p>УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения. Знать: стратегию устного и письменного общения на русском языке в рамках межличностного и межкультурного общения. Уметь: ориентироваться в различных ситуациях общения, определять коммуникативную задачу высказывания и организовывать свою речь с учетом речевой ситуации и особенностей участников коммуникативного акта; Владеть: навыками эффективного общения в рамках межличностного и межкультурного общения</p>	<p><u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u></p>
УК-6	Способен управлять своим вре-	УК-6.1. Использует инструменты и методы	<p><u>Контактная работа:</u></p>

	<p>менем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей Знать: инструменты и методы управления временем. Уметь: использовать инструменты и методы управления временем. Владеть: способностью управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>	<p>Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u></p>
		<p>УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста Знать: методы определения приоритетов личностного развития и профессионального роста. Уметь: определять приоритеты и цели собственной деятельности. Владеть: способностью реализовывать цели личностного развития и профессионального роста</p>	
		<p>УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста Знать: требования рынка труда и предложения образовательных услуг в сфере профессиональной деятельности. Уметь: оценивать требования рынка труда и предложения образовательных. Владеть: способностью выстраивания траектории собственного профессионального роста.</p>	
		<p>УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессио-</p>	

		<p>нального развития Знать: особенности профессиональной карьеры и стратегии профессионального развития. Уметь: планировать профессиональную карьеру. Владеть: способностью определять стратегию профессионального развития.</p>	
--	--	--	--

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	54	30	12
Аудиторная работа (всего):	54	30	12
в том числе:			
Лекции	18	10	6
семинары, практические занятия	36	20	6
лабораторные работы			
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	54	78	92
Вид промежуточной аттестации обучающегося – зачет с оценкой			4

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Тематическая структура дисциплины

№ п.п	Наименование модуля	№ п.п.	Тема	Перечень планируемых ре-
-------	---------------------	--------	------	--------------------------

				зультатов обучения (ПРО)
1	Основы управления организацией	1	Общая теория управления	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.5, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-6.4
		2	Закономерности управления различными системами	
		3	История развития менеджмента	
		4	Организация как система управления	
		5	Эффективность менеджмента	
2	Функции и методы менеджмента	6	Сущность и классификация функций менеджмента	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.5, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-6.4
		7	Мотивации деятельности в менеджменте	
		8	Координация и контроль	
		9	Методологические основы менеджмента	
		10	Инфраструктура	
		11	Интеграционные процессы в менеджменте	
3	Разработка управленческих решений	12	Сущность и виды управленческих решений	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.5, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-6.4
		13	Процессы принятия и реализации управленческих решений	
		14	Методы принятия управленческих решений	
		15	Руководство: власть и партнёрство	
		16	Управление конфликтами в организации	
		17	Самоменеджмент и формирование имиджа руководителя	

4.2 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№п/п	Разделы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятел	Контрольна		Курсовая
				Лекции	.Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Основы управления организацией	5	36	6		12	18		Опрос, тестирование	

2	Функции и методы менеджмента	5	36	6		12		18		Опрос, тестирование
3	Разработка управленческих решений	5	36	6		12		18		Опрос, тестирование
	Контроль	5								
			108	18		36		54		(зачет с оценкой)

для очно-заочной формы обучения

№п/п	Разделы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятел.	Контрольна		Курсовая
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Основы управления организацией	3	36	3		6		27		Опрос, тестирование
2	Функции и методы менеджмента	3	36	3		7		26		Опрос, тестирование
3	Разработка управленческих решений	3	36	4		7		25		Опрос, тестирование
	Контроль	3								
			108	10		20		78		(зачет с оценкой)

для заочной формы обучения

№п/п	Разделы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)		
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятел.		Контрольна	Курсовая
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				

				Лекции	.Практикум. Лаборатор	Практич. занятия /семинары				
1	Основы управления организацией	5	34	2		2		30		Опрос, тестирование
2	Функции и методы менеджмента	5	35	2		2		31		Опрос, тестирование
3	Разработка управленческих решений	5	35	2		2		31		Опрос, тестирование
	Контроль	5	4							
			108	6		6		92		(зачет с оценкой)

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Менеджмент» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Менеджмент», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 указанной программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Наименование раздела	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Основы управления организацией	История развития менеджмента	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация
Функции и методы менеджмента	Сущность и классификация функций менеджмента	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация
Разработка управленческих решений	Сущность и виды управленческих решений	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация

6. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Менеджмент»

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.5, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-6.4
2	Доклад-презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint	«отлично» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания,	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.5,

			<p>грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии;</p> <p>«хорошо» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии;</p> <p>«удовлетворительно» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии;</p> <p>«неудовлетворительно» - докладчик не раскрыл тему</p>	<p>УК-6.1. УК-6.2, УК-6.3, УК-6.4</p>
3	Тестирование	<p>Тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов 	<p>«отлично» - процент правильных ответов 80-100%;</p> <p>«хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%;</p> <p>«удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%;</p> <p>«неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.</p>	<p>УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.5, УК-6.1. УК-6.2, УК-6.3, УК-6.4</p>

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
3.	Зачет с оценкой- УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.5, Ук-6.1. УК-6.2, УК-6.3, УК-6.4	Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа.	<p>1. оценка «отлично» - обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы экзаменационного билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком;</p> <p>2. оценка «хорошо» - обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в экзаменационном билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания.. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа;</p> <p>3. оценка «удовлетворительно» - обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в экзаменационном билете, ориентироваться в системе дисциплины «Менеджмент», продемонстрировать правильный ход решения практического задания, знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком;</p> <p>4. оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины.</p>
4.	Тестирование (на зачете с оценкой) -	Полнота знаний теоретического	«отлично» - процент правильных ответов 80-100%;

УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.5, Ук-6.1. УК-6.2, УК-6.3, УК-6.4	контролируемого материала. Количество правильных ответов	«хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.
---	--	--

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся

6.3.1.1. Примерные тестовые задания для текущего контроля

Задание 1

Менеджмент-это :

искусство;

наука;

искусство и наука.

Задание 2

Для любого бизнесмена определяющим признаком является то, что он:

является собственником ценных бумаг;

работает ради получения прибыли;

руководит коммерческим предприятием;

берет на себя личную ответственность за совершение сделок;

имеет самостоятельность в ведении хозяйственных операций;

живет мыслями о своем бизнесе.

Задание 3

Рутинные технологии требуют усиления операционного контроля:

нет;

да.

Задание 4

Видение руководителя о будущем организации является прямым следствием осуществления изучения и анализа ее ресурсов:

да;

нет.

Задание 5

Создание магазина по продаже полочек, стульев, столов и тумбочек при предприятии по изготовлению мебели — это стратегия:

развития продукта;

снятия сливок;

вертикальной интеграции;

горизонтальной диверсификации;

флангового охвата.

Задание 6

Среди сил Портера присутствуют:

товары-заменители;

сила потребителей в торговле;

сила менеджмента компании;

сила государственного регулирования;

прочие.

Задание 7

SWOT-анализ предусматривает выявление и подробное рассмотрение (**выберите несколько**):

- конкурентных преимуществ;
- сильных сторон фирмы;**
- благоприятных возможностей для бизнеса;**
- слабых сторон организации;**
- угроз для бизнеса.**

Задание 8

Матрица Бостонской консультационной группы основана на анализе характеристик (выберите две из пяти):

- привлекательность отрасли;
- интенсивность соперничества;
- темп роста спроса;**
- доля рынка;**
- благоприятные возможности для бизнеса.

Задание 9

Преимуществами функциональной структуры управления являются (выберите несколько):

- возможность углубленной деловой и профессиональной специализации персонала;**
- ясность в распределении полномочий и ответственности;**
- хорошие условия для внедрения внутриорганизационного хозрасчета;
- возможность адекватного учета региональных условий бизнеса;
- создание условий для децентрализации в структуре управления.

Задание 10

Процесс принятия решений начинается с:

- формулировки миссии предприятия;
- постановки управленческих целей;
- выявления проблемы;**
- определения лица, ответственного за принятие решений;
- идентификации функциональной сферы, где принимается решение.

6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине «Менеджмент» проводится в форме зачета с оценкой.

6.3.2.1. Типовые вопросы к зачету с оценкой

1. Научные основы управления и личность менеджера. Менеджмент как система и вид деятельности, как наука и как искусство.
2. Организация как самоуправляемая общественная система и объект управления. Структура системы управления и управленческий цикл.
3. Организация как общественная система и объект менеджмента. Структура, функционирование и жизненный цикл организации.
4. Разделение и специализация управленческого труда в системе современного менеджмента.
5. Процессный, системный и ситуационный подходы к управлению в современном менеджменте.
6. Основные закономерности и принципы менеджмента организации.
7. Методологические основы менеджмента организации.
8. Менеджмент как управленческий труд и форма социального управления.
9. Внутренняя и внешняя среда организации и их основные элементы.
10. Модель организации как объекта управления: закрытая система.
11. Модель организации как объекта управления: открытая система.

12. Основные виды разделения и особенности управленческого труда в менеджменте.
13. Основные роли, выполняемые менеджерами и требования к их компетенции.
14. Миссия, цели и задачи менеджмента организации.
15. Типология целей организации и предъявляемые к ним требования.
16. Дерево целей как инструмент развертывания и соподчинения целей менеджмента. Концепция управления по целям в менеджменте.
17. Системно-комплексный и программно-целевой методологические подходы в менеджменте.
18. Решения в процессе менеджмента: сущность, содержание и классификация
19. Планирование как функция менеджмента: виды, сущность, содержание, характеристики.
20. Система планов функционирования и развития организации: виды, сущность, содержание, характеристика.
21. Соотношение стратегического (долгосрочного) и оперативного (текущего) управления в системе менеджмента организации.
22. Организация как функция менеджмента: сущность, содержание, характеристики, проектирование.
23. Мотивация как функция менеджмента: виды, сущность, содержание, характеристика (с позиции содержательных теорий).
24. Мотивация как функция менеджмента: виды, сущность, содержание, характеристика (с позиции процессуальных теорий).
25. Контроль как функция менеджмента: виды, сущность, содержание, характеристика. Контроль и анализ результатов управления.
26. Регулирование и координация в реализации принятого управленческого решения.
27. Организационные структуры управления: общее понятие, содержание, формы и виды.
28. Линейная и функциональные организационные структуры управления: преимущества, недостатки, сферы применения.
29. Линейно-штабная и линейно-функциональные организационные структуры управления: преимущества, недостатки, сферы применения.
30. Дивизионная организационная структура управления: преимущества, недостатки, сферы применения.
31. Матричная организационная структура управления: преимущества, недостатки, сферы применения.
32. Проектные организационные структуры управления: преимущества, недостатки, сферы применения.
33. Принципы (факторы выбора) и основные этапы проектирования организационных структур управления.
34. Соотношение централизации и децентрализации в организационных структурах управления. Факторы, определяющие степень централизации.
35. Коммуникации в менеджменте: сущность, содержание, виды. Основные элементы коммуникативного процесса.
36. Управленческая информация, барьеры коммуникаций и эффективность решений в системе менеджмента организации.
37. Формальная и неформальная структуры организации как управляемой системы.
38. Экономические методы оперативного управления персоналом организации: виды, сущность, содержание, характеристика.
39. Административные методы оперативного управления персоналом организации: виды, сущность, содержание, характеристика.
40. Социально-психологические методы оперативного управления персоналом организации: виды, сущность, содержание, характеристика.
41. Стратегическое управление развитием человеческих ресурсов, формальных и неформальных структур организации: причины, сущность, механизмы.
42. Преодоление сопротивления персонала организационным изменениям и управление неформальными процессами в организации.

43. Управленческие конфликты в организации и их влияние на результаты работы персонала. Способы разрешения конфликтных ситуаций.
44. Стили руководителей в системе менеджмента организации: функции, виды и типы.
45. Власть руководителя в системе менеджмента организации: виды, основы и особенности.
46. Администраторство и лидерство в системе менеджмента организации.
47. Концепции одномерных стилей руководства в системе менеджмента организации.
48. Концепции многомерных стилей руководства в системе менеджмента организации.
49. Эффективность управления организацией: сущность, содержание, показатели. Экономическая и социальная эффективность менеджмента
50. Историческое развитие базовых моделей анализа эффективности менеджмента.

6.3.2.3. Итоговое тестирование

Менеджмент-это :

- искусство;
- наука;**
- искусство и наука.

Для любого бизнесмена определяющим признаком является то, что он:

- является собственником ценных бумаг;**
- работает ради получения прибыли;
- руководит коммерческим предприятием;
- берет на себя личную ответственность за совершение сделок;**
- имеет самостоятельность в ведении хозяйственных операций;**
- живет мыслями о своем бизнесе.

Рутинные технологии требуют усиления операционного контроля:

- нет;**
- да.

Видение руководителя о будущем организации является прямым следствием осуществления изучения и анализа ее ресурсов:

- да;
- нет.**

Создание магазина по продаже полочек, стульев, столов и тумбочек при предприятии по изготовлению мебели — это стратегия:

- развития продукта;
- снятия сливок;
- вертикальной интеграции;**
- горизонтальной диверсификации;
- флангового охвата.

Среди сил Портера присутствуют:

- товары-заменители;**
- сила потребителей в торговле;
- сила менеджмента компании;**
- сила государственного регулирования;
- прочие.

SWOT-анализ предусматривает выявление и подробное рассмотрение (*выберите несколько*):

- конкурентных преимуществ;

сильных сторон фирмы;
благоприятных возможностей для бизнеса;
слабых сторон организации;
угроз для бизнеса.

Матрица Бостонской консультационной группы основана на анализе характеристик (выберите две из пяти):

привлекательность отрасли;
интенсивность соперничества;
темпа роста спроса;
доля рынка;
благоприятные возможности для бизнеса.

Преимуществами функциональной структуры управления являются (выберите несколько):

возможность углубленной деловой и профессиональной специализации персонала;
ясность в распределении полномочий и ответственности;
хорошие условия для внедрения внутриорганизационного хозрасчета;
возможность адекватного учета региональных условий бизнеса;
создание условий для децентрализации в структуре управления.

Процесс принятия решений начинается с:

формулировки миссии предприятия;
постановки управленческих целей;
выявления проблемы;
определения лица, ответственного за принятие решений;
идентификации функциональной сферы, где принимается решение.

Функции стратегического управления президента фирмы не подлежат делегированию:

да;
нет.

При формировании организационной структуры соблюдение принципа единоначалия является обязательным:

да;
нет.

Линейное программирование применяется для:

построения «стратегической линии» развития;
упорядочения распределения линейных и штабных полномочий;
организации горизонтальных взаимодействий при управлении проектами;
анализа программ в матричных структурах;
оптимального распределения ограниченных ресурсов.

Суть делегирования состоит:

в установление приоритетов;
передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена;
передаче ответственности на более низкий уровень управления;
в доверии к своим подчиненным;
поручении подчиненному принять какое-либо решение.

Основной характеристикой организации как открытой системы является:

обмен ресурсами с внешней средой;
сильное лидерство;

способность адаптировать методы ведения бизнеса к изменяющимся условиям внешнего окружения;

правильный подбор персонала;
готовность пересмотреть свою миссию.

Информационным критерием эффективности межличностной коммуникации является:

удовлетворенность партнеров по коммуникации;
доброжелательная атмосфера общения;
желание сторон продолжать коммуникации;
близость смысла принятого сообщения к смыслу посланного сообщения;
точность формулировок.

Избегание является оптимальным способом управления конфликтом:

да;
нет.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 10-15 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся.

Текущая аттестация по дисциплине «Менеджмент» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем

независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация по дисциплине «Менеджмент» проводится в соответствии с учебным планом в виде зачета с оценкой в период экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачете с оценкой определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Знания умения, навыки обучающегося на зачете оцениваются как: «зачтено», «не зачтено»; на экзамене – как: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Шамис, В. А. Менеджмент : практикум / В. А. Шамис, Г. Г. Левкин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 85 с. — ISBN 978-5-4497-1820-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124748.html>

2. Орлов, А. И. Методы и инструменты менеджмента : учебник / А. И. Орлов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 403 с. — ISBN 978-5-4497-2233-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131958.html>

б) дополнительная учебная литература:

1. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Э.М. Гайнутдинов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2019.— 240 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/90793.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	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 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 восполняйте 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 экономиста.

- 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-экономисту оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателей. 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

	<p>вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Если Вы в чем-то не согласны 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. 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. <p>Правила конспектирования на лекциях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 неудобно 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).
<p>Практические занятия</p>	<p>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.</p> <p>Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.</p> <p>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.</p> <p>Отличительной особенностью практических занятий является активное участие самих студентов в объяснении</p>

	<p>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.</p> <p>При подготовке к практическому занятию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>В процессе работы на практическом занятии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, 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. <p>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.</p>
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования</p>

	<p>профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; • организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема</p>

	<p>знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим дисциплину. Во время проведения устного опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 40 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами:</p> <p>1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «отлично» – более 80% ответов правильные; - «хорошо» – более 65% ответов правильные; - «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные. <p>Обучающиеся, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой;</p> <p>2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.</p>
Подготовка к зачету	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче зачета по дисциплине «Менеджмент» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к зачету включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета. <p>Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Менеджмент» обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; • практические занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете; • готовиться к зачету необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация образовательного процесса по дисциплине «Менеджмент» осуществляется в следующих аудиториях:

1. Занятия лекционного типа - аудитория №705: 42 места (21 стол, 42 стула), 1 доска, 8 стендов, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.

2. Для проведения практических занятий используется аудитория №705: 42 места (21 стол, 42 стула), 1 доска, 8 стендов, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.

3. Для самостоятельной работы студентов используется 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.

4. Для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации №503: 40 мест (20 столов, 40 стульев), 1 доска, 5 стендов, 1 стол преподавателя, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows Professional XP
2. Операционная система Microsoft Windows Professional 7
3. Программные средства Microsoft Office 2007, 2010, 2013 Russian
4. Программные средства Microsoft Office Professional Plus 2007, 2013 Russian
5. Программные средства Microsoft Windows Server Standard 2008 Russian
6. Программные средства «1С Предприятия 8»
7. Программные средства ABBYY FineReader 10 Professional Edition
8. Программные средства Total Commander 7.x User license
9. Программные средства WinRAR 3.x Standard license
10. Лицензии на программные средства Business Plan M
11. Программные средства АПК Аналитик – авто

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

10.3. Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

10.4. Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. Справочная правовая система «Гарант»

Рабочую программу дисциплины составил:

Хвостенко Татьяна Михзайловна, кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и управления ЧОУ ВО «Брянский институт управления и бизнеса».

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании секции «Менеджмент»:

протокол № 1 от «29» августа 2024 г.

Заведующий кафедрой _____ /Т.М. Хвостенко

Рабочая программа дисциплины согласована и одобрена на заседании кафедры «Информатика и программное обеспечение»:

протокол № 1 от «29» августа 2024 г.

Заведующий кафедрой _____ /Т.М. Хвостенко