



**МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ**

---

---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

2021 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина ППССЗ

## 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента;
- делового и управленческого общения;
- планировать и организовывать работу подразделения;
- формировать организационные структуры управления;
- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

**Менеджер по продажам** должен обладать **общими и профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов очная</b>	<b>Объем часов заочная</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	72	72
в том числе:		
теоретическое обучение	34	4
практические занятия	17	2
<i>Самостоятельная работа</i>	21	66
<b>Итоговая форма контроля</b>	<b>дифференцированный зачёт</b>	<b>дифференцированный зачёт</b>

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов (очная форма)	Объем часов (заочная форма)
1	2	3	4
<b>Модуль 1. Основы менеджмента и эволюционные преобразования в его развитии</b>		36	36
<b>Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	Сущность и характерные черты современного менеджмента. Цели и задачи менеджмента. Принципы управления. Объекты и субъекты управления. История развития менеджмента.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление сравнительной таблицы.		
<b>Тема 1.2. Связующие процессы в менеджменте</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Связующие процессы в менеджменте		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1.Подготовка докладов	5	
<b>Тема 1.3 Понятие, сущность и основные признаки организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Определение организации. Модели организационного менеджмента. Структуры организации. Организационные модели в различных культурах: европейской, азиатской и других.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Организационные модели в различных культурах: европейской, азиатской и других.		
<b>Тема 1.4. Внутренняя и внешняя среда организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Организация как открытая система. Внешняя и внутренняя среда организации. Внутренние элементы организации. Значение и показатели внешней среды.		
	<b>Практические занятия</b>	4	
	<b>Контрольные работы</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Анализ влияния внешней среды на управление конкретным предприятием.		8
<b>Тема 1.5 Сущность планирования и контроля производственной</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Необходимость планирования производственной деятельности. Реализация стратегического и оперативного планирования. Формы контроля за производственной деятельностью.		
	<b>Практические занятия</b>	2	

<b>деятельности</b>	1.Выполнение работы по планированию деятельности предприятия.		
	<b>Контрольные работы</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1.Подготовка докладов (презентации) по теме «Планирование: стратегическое и тактическое»	5	6
<b>Тема 1.6 Организация и типы организационных структур.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Организационная структура. Типы организационных структур		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Типы организационных структур		4
<b>Тема 1.7 Процесс принятия и реализации управленческих решений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	Процесс принятия и реализации управленческих решений. Методика принятия решений.		
	<b>Лабораторные работы</b>		
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка докладов.		4
	<b>Модуль 2. Применение менеджмента в области профессиональной деятельности</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Тема 2.1 Мотивационная политика организации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	Материальная и нематериальная мотивация персонала. Теории поведения. Пирамида Маслоу. Значение и основные элементы мотивации. Первичные и вторичные потребности. Основы формирования мотивационной политики организации.		
	<b>Практические занятия</b> 1.Изучение методов мотивации персонала	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка докладов.		8
<b>Тема 2.2. Основные элементы управления персоналом и самоменеджмент</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	Система методов управления. Экономическое, административное и социально-психологическое воздействие. Необходимость сочетания всех методов управления. Значение психологических методов управления.		
	<b>Практические занятия</b> 1.Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения, разбор ситуаций.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1.Подготовка докладов по темам «Методы управления персоналом».	6	8
<b>Тема 2.3 Лидерство и стиль руководства.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	Основные стили руководства. Власть, харизма. Деловые компетенции руководителя. Типы карьеры. Форма власти и влияние. Неформальный лидер и работа с ним.		

	<b>Практические занятия</b> 1. Построение карьерограммы, составление списка компетенций руководителя.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка докладов.		8
<b>Тема 2.4 Элементы эффективного управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	Эффективность труда руководителей, экономичность системы управления, эффективностью функционирования производства или другого управляемого объекта.		
	<b>Практические занятия</b> 1. Разбор производственных ситуаций. Круглый стол.	3	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Подготовка докладов.	5	8
<b>Дифференцированный зачет</b>			
	<b>Всего:</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины происходит в кабинете менеджмента и экономики организации, который предназначен для проведения теоретических и практических занятий по дисциплине.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- технические средства обучения: мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки.

– наглядные пособия

Помещение для самостоятельной работы:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- компьютеры с установленным лицензионным ПО:

Acrobat Reader DC (Свободное ПО);

Chrome (Бесплатное ПО);

Flash Player (Свободное ПО);

Java (Бесплатное ПО);

K-Lite Codec Pack (Бесплатное ПО);

media player (Бесплатное ПО);

WinRar (Сетевая лицензия);

Антивирус Касперского (Сетевые лицензии)

Справочная правовая система «Консультант Плюс»

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Основные источники:**

1. Баландина, О. В. Основы менеджмента: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+] / О. В. Баландина, Н. В. Локтюхина, С. А. Шапиро. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 253 с. табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574371>

2. Маслова, Е. Л. Менеджмент: учебник / Е. Л. Маслова. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 333 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573337>

###### **Дополнительная литература**



1. Волошина, И.Г. Менеджмент в социальной работе: учебное пособие: [12+] / И.Г. Волошина, О.А. Волкова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 176 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575735>
2. Темплар, Р. Правила управления людьми: как раскрыть потенциал каждого сотрудника: [16+] / Р. Темплар; ред. А. Петров; пер. с англ. М. Кульневой. – Москва: Альпина Паблишер, 2019. – 236 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570468>
3. Каранина, Е.В. Риск-менеджмент: учебник: [12+] / Е.В. Каранина. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 190 с.: табл., ил., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576201>

#### **Базы данных и/или Интернет-ресурсы:**

1. Менеджмент в России и за рубежом [Электронный ресурс], –Режим доступа: <http://www.mevriz.ru/>
2. Новый менеджмент [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.new-management.info/>

#### **Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:**

1. Вопросы экономики: ежемесячный журнал/ гл.ред. А.Я. Котковский; НП "Редакция журнала "Вопросы экономики"", Институт экономики РАН - НП "Редакция журнала "Вопросы экономики"" - Москва; 2020. - №1-12, 2021. - № 1-8
2. Российский экономический: журнал/гл. ред. А.Ю. Мелентьев/ ЗАО "ЭЖМЕДИА" - АНО "Академия менеджмента и бизнес администрирования", Москва/2020. - № 1-6, 2021. - № 1-3
3. Экономика и жизнь: газета/гл.ред.Иванова Т.А.;учред.ЗАО"ЭЖ МЕДИА".-М:ООО "Экономикс Медиа",2020, 2021
6. Финансовая газета: газета/гл. ред. С.И.Ахундов; учред.ООО"Международная Медиа Группа". -М., 2020, 2021

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. В процессе обучения используются активные и интерактивные методы проведения занятий: «мозговой штурм», деловые игры и т.д.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b><i>Студент умеет:</i></b>	
применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента;	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении и защите результатов практических работ, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы, тестирование и других видов текущего контроля.
делового и управленческого общения;	
планировать и организовывать работу подразделения;	
формировать организационные структуры управления;	
учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;	
<b><i>Студент знает:</i></b>	
сущность и характерные черты современного менеджмента;	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении и защите результатов практических работ, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы, тестирование и других видов текущего контроля.
внешнюю и внутреннюю среду организации;	
цикл менеджмента;	
процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;	
функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;	
систему методов управления;	
стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;	
особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	

### **Фонды оценочных средств**

#### **Типовые проверочные задания для оценки освоения модуля 1**

По теме 1.1 Сущность современного менеджера.

Тест №1.

1 вариант

1. Что такое менеджмент организации:
  - 1) Управление персоналом
  - 2) Процесс управления организацией, направленный на достижение поставленной цели посредством труда, интеллекта и мотивации персонала
  - 3) Администрация организации

- 4) Функция экономического процесса
2. Выберите название второй школы управленческой мысли:
- 1) Научного управления
  - 2) Классическая или административная
  - 3) Школа человеческих отношений
  - 4) Школа науки управления и количественного подхода
3. Какая школа управленческой мысли впервые предложила использовать хронометраж:
- 1) Научного управления
  - 2) Классическая или административная
  - 3) Школа человеческих отношений
  - 4) Школа науки управления и количественного подхода
4. Ф.Мэйо представителем какой школы считался:
- 1) Научного управления
  - 2) Классическая или административная
  - 3) Школа человеческих отношений
  - 4) Школа науки управления и количественного подхода
5. Организация это:
- 1) группа людей (граждан), деятельность которых сознательно координируется, для достижения общей цели или целей.
  - 2) группа людей деятельность которых не регламентируется законом
  - 3) это может быть один работник
  - 4) набор должностных инструкций
6. Отличие миссии от цели в том что:
- 1) миссия является бессрочной
  - 2) миссия является целью на определенный период времени
  - 3) миссия является обязательной в любой организации
  - 4) миссия раскрывает финансовые показатели компании
7. Что должно быть отражено в миссии фирмы:
- 1) задача организации
  - 2) характеристика внешней среды организации
  - 3) корпоративная культура организации
  - 4) все указанное выше
8. Социальной ответственность организации это:
- 1) определенный уровень добровольного отклика со стороны организации на социальные проблемы общества
  - 2) окружающая специалиста рабочая среда
  - 3) система норм нравственного поведения человека
  - 4) принцип максимизации прибыли
9. Перечислите функции менеджмента:
- 1) мотивация
  - 2) контроль
  - 3) динамика производства
  - 4) коммуникации
10. Какие существуют теории мотивации:
- 1) Процессуальные
  - 2) Содержательные
  - 3) Количественные
  - 4) Качественные
11. Известная пирамида потребностей получила свое название в честь :
- 1) Тейлор
  - 2) Маслоу

- 3) Файоль
- 4) Герцберг

12. Перечислите невербальные средства общения:

- 1) мимика
- 2) разговор
- 3) переписка по электронной почте
- 4) жесты

13. А. Файоль был деятелем какой школы:

- 1) Научного управления
- 2) Классическая или административная
- 3) Школа человеческих отношений
- 4) Школа науки управления и количественного подхода

14. Перечислите типы конфликтов:

- 1) межличностный конфликт
- 2) конфликт между личностью и группой
- 3) межгрупповой конфликт
- 4) внутриличностный конфликт

15. . Пример нематериальной мотивации:

- 1) грамоты, доска почета
- 2) денежные средства
- 3) повышение по карьерной лестницы

2 вариант

1. Кто такой менеджер:

- 1) Работник государственного предприятия
- 2) Владелец организации
- 3) Управленец, руководитель, который в российских условиях чаще формируется на основе специальности, соответствует функциональной отрасли бизнеса.
- 4) Работник физического труда

2. Период школы человеческих отношений:

- 1) 1930-1950 гг
- 2) 1920-1930 гг
- 3) 2000-2010
- 4) 1885-1900

3. А. Файоль был деятелем какой школы:

- 1) Научного управления
- 2) Классическая или административная
- 3) Школа человеческих отношений
- 4) Школа науки управления и количественного подхода

4. Что такое внешняя среда организации:

- 1) это то от чего зависит деятельность организации в отношении ее ресурсов, клиентов, партнеров, конкурентов.
- 2) эффективное и рациональное разделение ресурсов
- 3) то что необходимо организации для введения деятельности
- 4) группа людей

5. Что такое миссия организации:

- 1) краткосрочная цель организации
- 2) среднесрочная цель организации
- 3) долгосрочная цель организации
- 4) идея бизнеса, главная задача организации

6. Перечислите этапы жизненного цикла предприятия:

- 1.) рождение

- 2) детство и юность
- 3) зрелость
- 4) смерть

7. Что такое внутренняя среда организации:

- 1) Это рабочая среда любой организации
- 2) Это государственные органы
- 3) Это поставщики компании
- 4) Корпоративная культура

8. Какие существуют стили руководства:

- 1) Либеральный
- 2) Демократический
- 3) Авторитарный
- 4) Все указанные выше

9. Кто такой автократ:

- 1) навязывает свое мнение подчиненным
- 2) привлекает подчиненных к участию в работе
- 3) полностью соглашается с подчиненными
- 4) делегирует полномочия

10. Пример нематериальной мотивации:

- 1) грамоты, доска почета
- 2) денежные средства
- 3) повышение по карьерной лестнице
- 4) слова благодарности от директора предприятия

11. Перечислите типы конфликтов:

- 1) межличностный конфликт
- 2) конфликт между личностью и группой
- 3) межгрупповой конфликт
- 4) внутриличностный конфликт

12. Межличностная коммуникация это:

- 1) обмен информацией в среде персонала организации в целях решения ими задач
- 2) коммуникация с помощью жестов
- 3) использование символов
- 4) конфликт между участниками

13. Какие существуют теории мотивации:

- 1) Процессуальные
- 2) Содержательные
- 3) Количественные
- 4) Качественные

14. Что такое мотивация персонала:

- 1) стимулирование работника выполнять свою работу
- 2) увольнение работника
- 3) поощрение работника
- 4) разделение труда

15. Социальной ответственностью организации это:

- 1) определенный уровень добровольного отклика со стороны организации на социальные проблемы общества
  - 2) окружающая специалиста рабочая среда
  - 3) система норм нравственного поведения человека
  - 4) принцип максимизации прибыли
- Проверочная работа

Вариант №1

1. Что такое менеджмент?
2. Какие существуют школы управленческой мысли?
3. Назовите период школы человеческих отношений и школы поведенческих наук?
4. Чем японская модель менеджмента отличается от американской в части управления персоналом?
5. Кто предложил ввести менеджмент как научную дисциплину в учебные заведения?

#### Вариант №2

1. Кто такой менеджер?
2. Какие методы менеджмента вы знаете?
3. Назовите период классической или административной школы управленческой мысли?
4. Чем японская модель менеджмента отличается от американской в части философии?
5. В чем смысл интеграционного подхода к менеджменту?

#### Вариант №3

1. В чем состоит сущность менеджмента?
2. Представителем какой школы управленческой мысли был Ф.Герцберг?
3. В чем заслуга школы науки управления и количественного подхода?
4. Какие существуют научные подходы к менеджменту?
5. В чем смысл административного подхода к менеджменту?

#### Вариант №4

1. На чем основывается менеджмент как процесс управления?
2. В чем состоит значение менеджмента?
3. Какие требования к личности менеджера существуют?
4. Кто является основоположником научного менеджмента?
5. В чем смысл нормативного подхода к менеджменту?

#### Вариант №5

1. Какие 14 принципов определил А.Файоль?
2. Какая школа управленческой мысли впервые ввела понятие хронометраж?
3. В чем смысл функционального подхода к менеджменту?
4. К какой школе управленческой мысли принадлежал А.Файоль?
5. В чем смысл системного подхода к менеджменту?

### Тема 2.2. Организация и ее среда

#### Проверочная работа

##### Вариант 1.

1. Что такое организация?
2. Какие аргументы в пользу социальной ответственности?
3. Какие цели организации вы знаете?
4. Что понимается под задачей организации?
5. Что такое миссия организации?

##### Вариант 2.

1. Какие организации принято называть сложными?
2. Какие аргументы против социальной ответственности?
3. Что такое этика бизнеса?
4. Чем краткосрочные цели организации отличаются от среднесрочных?
5. Что такое деловая репутация?

Вариант №3.

1. Что такое внешняя среда организации?
2. Какие факторы косвенного влияния внешней среды вы знаете?
3. Кто такие конкуренты организации?
4. Что такое корпоративная культура организации?
5. Кто такие партнеры организации?

Вариант №4.

1. Что такое горизонтальное разделение труда?
2. В чем особенность исполнительского труда?
3. Какие факторы прямого влияния внешней среды существуют?
4. Что такое социальная ответственность?
5. Кто является клиентами организации?

Вариант №5.

1. Какие этапы жизненного цикла организации вы знаете?
2. Из каких основных элементов складывается внутренняя среда организации?
3. Что такое иерархия?
4. В чем отличии миссии от целей предприятия?
5. Какие по периоду существуют цели организации

Модуль 2. Функции менеджмента

Вариант №1.

1. Какие функции менеджмента существуют?
2. Какая функция называется функцией координации?
3. Какой директор отвечает за функцию управление денежными потоками?
4. Что определяет основную функцию фирмы?
5. Что такое закон синергии?

Вариант №2.

1. Какая основная функция мотивации?
2. За построение организационной структуры, какая отвечает функция?
3. В чем заключается функция регулирования?
4. Перечислите классические функции менеджмента?
5. Корпоративная культура и система управленческого учета это элементы одной функции?

Вариант №3

1. За обеспечение квалифицированным и мотивированным персоналом, какая функция отвечает?
2. Какой директор отвечает за закупку товаров?
3. Что необходимо провести для разработки организационной структуры?
4. За постановку целей какая отвечает функция?
5. Какая функция называется коммуникативной?

Вариант №4.

1. Какие элементы входят в функцию мотивации?
2. Какой директор отвечает за кадровый учет?
3. Какая функция называется функцией принятия решений?
4. К какому управлению относятся мотивация, организация и коммуникация?
5. Какая функция является «каркасом» организационной модели фирмы?

Вариант №5.

1. Какие элементы входят в функцию организации?
2. Какой директор отвечает за охрану труда и пожарную безопасность?
3. За правила внутреннего трудового распорядка какая функция отвечает?
4. Планы работ и бюджетирование к какой функции относятся?
5. Что такое функция контроль?

Проверочная работа по теме: «Планирование и организация деятельности коллектива»:

Вариант 1.

1. Что такое функция планирование?
2. Назовите недостатки линейно-штабной структуры управления?
3. Каков смысл делегирования полномочий?
4. Назовите преимущества линейных руководителей?
5. Кто такие функциональные руководители?

Вариант №2

1. Какие организационные структуры существуют?
2. Назовите преимущества линейно-штабной структуры управления?
3. Что такое должностная инструкция?
4. Каковы положительные качества линейного типа организационной структуры?
5. Каковы отрицательные качества линейно-штабной структуры управления?

Вариант №3

1. Что такое ответственность?
2. Каковы положительные качества функционального типа организационной структуры управления?
3. От чего зависит количество уровней управления в организации?
4. В чем особенность структуры разделения управленческого труда?
5. Что является объектом управления в организации?

Вариант №4

1. Что такое полномочия?
2. Каковы положительные качества линейно-функционального типа организационной структуры?
3. Какие требования предъявляются к организационной структуре организации?
4. Каковы сферы использования разных типов организационной структуры управления организацией?
5. Что является субъектом управления в организации?

Вариант №5.

1. Что понимается под правилами?
2. Каковы отрицательные качества линейно-функционального типа организационной структуры?
3. Какие основные элементы организационной структуры управления организацией?
4. Что является объектом управления в организации?
5. Каковы особенности полномочий руководителей разных типов организационной структуры управления организацией?

Вариант 1.

1. Раскройте понятия мотив и мотивация?
2. Какие примеры нематериальной мотивации вы знаете?
3. Какие существуют содержательные теории мотивации?



4. В чем сущность и как можно записать теорию ожиданий В.Врума?
5. Какие основные критерии внешней отрицательной мотивации вы можете перечислить?

Вариант 2.

1. Перечислите основные содержательные теории мотивации труда?
2. Какие основные критерии внешней положительной мотивации вы можете перечислить?
3. В чем сущность и как можно кратко охарактеризовать теорию справедливости С.Адамса.
4. Какие виды мотивации существуют?
5. Какие существуют процессуальные теории мотивации труда?

Вариант 3.

1. Какая первая потребность в пирамиде Маслоу?
2. В чем разница между материальной и нематериальной мотивацией?
3. В чем сущность и как можно кратко охарактеризовать теорию равенства?
4. Какие факторы относятся к гигиеническим по двухфакторной теории мотивации Ф.Герцберга?
5. Какая вторая потребность в пирамиде Маслоу?

Вариант 4.

1. Какие факторы относятся к факторам мотиваторам и демотиваторам в двухфакторной теории мотивации Ф. Герцберга?
2. Какая третья потребность в пирамиде Маслоу?
3. В чем заключается общее отличие мотивации и стимулирования трудового процесса?
4. Что такое мотивирование?
5. Какие основные составляющие системы мотивации?

Вариант 5.

1. Какая пятая потребность в пирамиде Маслоу?
2. Какие существуют методы мотивации деятельности
3. Какие существуют типы мотивации управления?
4. В чем сущность теории иерархии потребностей индивида?
5. Каким образом мотивация способствует работе персонала?

Вариант №1.

1. Какие критерии контроля используются при управлении организации?
2. Какие существуют три аспекта контроля в управлении?
3. Какие объективные ошибки контроля вы знаете?
4. Какие существуют этапы контроля?
5. Что такое проверочная функция контроля?

Вариант №2.

1. Какие виды контроля используются в управлении?
2. Что такое контроль?
3. Какие функции выполняет контроль?
4. В чем смысл осуществления контроля?
5. Какие субъективные ошибки контроля вы знаете?

Вариант №3

1. Что такое информационная функция контроля?
2. Что такое традиционный контроль?

3. Какие виды контроля существуют?
4. Какой бывает контроль по интенсивности?
5. Что такое фактический контроль?

Вариант №4.

1. Что такое диагностическая функция контроля?
2. Каким образом осуществляется предпринимательский контроль?
3. Какие существуют виды контроля по объектам?
4. Что такое документальный контроль?
5. Какой контроль называется стационарным?

Вариант №5.

1. Что такое коммуникативная функция контроля?
2. Каким образом осуществляется опережающий контроль?
3. Какие существуют виды контроля по субъектам?
4. Что такое оценочный контроль?
5. На какие виды контроля делится текущий контроль?

Практические задачи по теме «Система методов управления»  
Система управления

№	Постановка задачи	Вопросы
1.	<p>До начала научно-технической конференции «Информатизация процессов управления» оставалось время и докладчики использовали его для научной беседы.</p> <p>- Давайте определим суть любого процесса управления и, если сможем, изобразим это в схематической форме.</p> <p>Ответ молодого аспиранта был довольно четким и логичным:</p> <p>- в любом процессе управления есть объект, которым управляют и орган, осуществляющий управление – это субъект управления. В процессе управления этот орган получает некоторую информацию о состоянии управляемого объекта, о влиянии внешней среды. Помехи внешней среды не должны иметь места или оказывать существенное влияние на функционирование системы.</p> <p>- Насколько я понял, - отвечал молодой специалист, - перечисленные звенья – объект и субъект управления совместно с информационными связями образуют систему управления. Но со вторым утверждением я не согласен: помехи внешней среды существенно влияют на данные системы на входе и выходе, а также на функционирование всей системы.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что понимается под объектом и субъектом управления и органом, который осуществляет управление?</li> <li>2. Изобразите укрупненную схему системы управления?</li> <li>3. Каково ваше мнение, влияют ли помехи внешней среды на входе и выходе, а также на функционирование всей системы?</li> <li>4. Какой тип структуры системы управления позволяет наилучшим образом сочетать качество решения и ответственность за его принятие?</li> <li>5. Что является объектом управления, в соответствии с которым строится система управления?</li> </ol>
2.	<p>В одной из школ бизнеса преподаватель знакомит слушателей с основами системного подхода в управлении: «Системный подход рассматривает любую организацию как систему, которая на входе получает ресурсы из внешней среды, обрабатывает их и выдает на выходе продукцию во внешнюю среду. Это основное утверждение, но чтобы</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Как определяется производительность системы?</li> <li>2. Что представляет собой любая организация как система?</li> <li>3. Как осуществляется</li> </ol>

	охарактеризовать организацию как систему, надо хорошо знать теоретический курс, признаки открытой и закрытой, замкнутой и разомкнутой систем и т.д. Сейчас вам дается 15-20 минут на повторение конспекта лекции, после чего надо будет ответить на вопросы ».	контроль деятельности системы управления? 4. Каковы особенности системного подхода? 5. Что включает в себя процесс управления?
3.	<p>Во время обеденного перерыва на строительном участке, где ведется строительство параллельно двух крупных объектов, собрались два мастера, прораб и начальник участка. Начальник участка заметил: «Наверно, нет управленца, в чем лексиконе отсутствовало бы выражение «системный подход». Сегодня каждый говорит о системном подходе к управлению организацией или персоналом. Но какой смысл вкладывает каждый руководитель в это понятие? Мне интересно узнать ваше мнение».</p> <p>Мастер Гришин охарактеризовал это понятие следующим образом: «Надо хорошо знать теорию управления и выработать для себя набор теоретических принципов управления, им и пользоваться. Применение теории систем к управлению облегчает комплексность взгляда руководителя на организацию».</p> <p>Прораб Хрунов возразил: «Нет теория управления не укажет руководителю на то, какие элементы организации как системы особенно важны. Системный подход обеспечивает руководителя комплексом необходимых рекомендаций, и на этой основе сам руководитель должен выработать индивидуальные стандарты поведения».</p> <p>Начальник участка Ладыгин слушал оба эти утверждения и не согласился ни с одним: «Системный подход следует воспринимать шире. Этот способ мышления по отношению к организации (организационным проблемам и их решениям). В современных условиях только он может увязать конкретные концепции и приемы с определенными ситуациями.»</p>	<p>1. Какое мнение вы считаете правильным? Обоснуйте.</p> <p>2. Можно ли сказать, что системный подход характеризуется комплексом вышеперечисленных утверждений?</p> <p>3. Системный подход к организации позволяет представить ее в комплексе четырех основных подсистем. Назовите каждую из данных подсистем и их элементы.</p> <p>4. Как вы понимаете понятия «прямая и обратная связи в системе?». Приведите примеры данных связей.</p> <p>5. В чем заключается положительная и отрицательная обратные связи?</p>

### Проверочная работа по модулю 3. Система методов управления

#### Вариант 1.

1. Какие модели используются в управлении?
2. В чем состоит организация реализации управленческих решений?
3. Что включает в себя процесс управления?
4. Каково значение уровней в организации?
5. Что такое социально-психологические методы управления?

#### Вариант №2.

1. Что такое административно-правовые методы управления?
2. Что такое организационное воздействие?
3. Какой способ называется внушение?
4. Что такое дисциплинарная ответственность и взыскания?

5. На чем основано организационное воздействие?

Вариант №3.

1. Какие существуют пять основных способов административно-правового воздействия?
2. Какой способ называется убеждение?
3. Что такое приказ?
4. На чем основано распорядительное воздействие?

Вариант №4.

1. Что такое экономические методы управления?
2. Какие разрешенные способы психологического воздействия вы знаете?
3. Какой способ называется подражание?
4. Для чего используется распорядительное воздействие?
5. Для чего используется инструктаж?

Вариант №5.

1. Что такое материальное стимулирование?
2. Какой способ называется принуждение?
3. Что такое личность?
4. Какие свойства личности вы знаете?
5. Какие существуют социально-психологические отношения?

Вариант №1.

1. Какие этапы обмена информацией вы знаете?
2. Какие примеры невербального общения вы можете привести?
3. Какие существуют средства коммуникации?
4. Какие стороны общения вы знаете?
5. Что такое этика?

Вариант №2.

1. Что такое общение?
2. Какие отношения называются межличностными?
3. Какие существуют основные принципы этики деловых отношений?
4. Что такое профессиональная этика?
5. Какие существуют компоненты деловой этики?

Вариант №3.

1. Что такое деловая этика?
2. На чем должны строиться служебные контакты?
3. Что такое переговоры?
4. Что является важным элементом делового общения?
5. Какая форма делового общения является наиболее распространенной?

Вариант №4.

1. Общение это диалог с кем?
2. Что оценивают при приеме на работу?
3. Для чего предназначена дисциплинарная беседа?
4. Для чего предназначена проблемная беседа?
5. Каким образом деловая беседа при увольнении сотрудника отличается от собеседования при приеме на работу?

#### Вариант №5.

1. Какие телефонные переговоры бывают?
2. Какие правила делового этикета важно соблюдать при собеседовании?
3. Какие основные моменты собеседования использует руководитель?
4. Какие телефонные оценки считаются официальными?
5. Насколько внешний вид претендента влияет при устройстве на работе?

#### Вариант №1.

1. Как определяется понятие «управление»?
2. Что такое организационное решение?
3. Кто такие управленцы?
4. Назовите особенности японского стиля управления?
5. Какие существуют основные методы принятия решений?

#### Вариант №2.

1. Что такое управление?
2. Какие стили управления вам известны?
3. Какой коэффициент называется коэффициентом вариации?
4. Какие существуют методы управления рисками?
5. Как влияет темперамент на процесс принятия решений?

#### Вариант №3.

1. Что такое цель управления?
2. Какие вероятные методы принятия решений существуют?
3. Что такое метод «суммарных рангов»?
4. Каково влияние паники на процесс принятия управленческих решений?
5. В чем нуждаются подчиненные?

#### Вариант №4.

1. В чем специфика организационных методов управления?
2. Какие существуют модели управления запасами?
3. Что такое коммуникационная сеть?
4. Какие этапы решения двухкритериальной проблемы существуют?
5. Какой метод называется методом попарных сравнений?

#### Вариант №5.

1. Что такое решение в управлении?
2. Какие вы знаете факторы сдерживающие принятие рискованных решений?
3. Что такое метод «мозгового штурма»?
4. Что такое метод «метод дельфи»?
5. Что такое метод «сценариев»?

#### Решение практических задач

##### Практическая задача №1.

При проведении опроса руководителей о стилях принятия решений были высказаны четыре основных мнения:

1. Некоторые решения я готовлю с привлечением высших руководителей управленческой команды, но большинство единолично и всю ответственность принимаю на себя.
2. Проблема рассматривается коллективно: всеми на всех уровнях иерархии управления, предложения идут по вертикали снизу вверх. Решение принимается на общем собрании трудового коллектива, и коллектив несет ответственность за его результаты.

3. Любое решение готовим групповым методом –целевой рабочей группой или методом «мозговой атаки». Ответственность за решение лежит на всей группе.
4. У меня нет определенного стиля выработки и принятия решений. Мой стиль можно назвать смешанным: в зависимости от сложности и специфичности проблемы применяю либо единоличный, либо коллективный, а чаще групповой

#### Вариант №1.

1. Какой стиль принятия решений вам импонирует в большей степени?
2. Какой стиль принятий решений наиболее адекватен современному этапу развития рыночных отношений и более эффективен?
3. Какие из перечисленных выше стилей принятия решений более свойствен США?
4. Как вы можете охарактеризовать демократический стиль управления?
5. Чем автократ отличается от либерала?

#### Вариант 2.

1. Какой стиль управления характерен для оборонного предприятия?
2. Что характерно для предприятий, в которых директор либерал?
3. Какой тип руководства характерен для японских предприятий?
4. Какой из перечисленных выше стилей принятия решений более свойствен России?
5. Какой из перечисленных выше стилей принятия решений более свойствен Японии?

#### Вариант №3

1. Какой из перечисленных выше стилей принятия решений более свойственен Великобритании?
2. Какой стиль управления наиболее приемлем в условиях жесткой рыночной экономики?
3. Чем характеризуются руководители американских предприятий?
4. Какие существуют стили руководства людьми в организации?
5. Какой стиль руководства характерен для Великобритании?

#### Вариант №4.

1. Какими качествами должен быть наделен эффективный руководитель?
2. Какой из стилей руководства на ваш взгляд является наиболее эффективным?
3. Какой подход к изучению стилей является традиционным?
4. Что такое система Д. Мак-Грегора?

#### Практическая задача №2, выполняемая студентами 3-4 человека

Господин А. Лозицкий – президент огромной корпорации «Возрождение», объединяющий множество разно профильных фирм (строительная компания, две фабрики легкой промышленности, фабрика по производству пищевых продуктов, два отеля с ресторанами, магазины, бензоколонки).

А. Лозицкий разрабатывает общую стратегию корпорации, определяет сферы влияния капитала и иных ресурсов, имеет помощников, которые занимаются разработкой и непосредственным внедрением его идей.

Господин Лозицкий уже немолод (67 лет), обладает деловым чутьем, не боится вкладывать деньги в перспективные по его прогнозам области производства.

Не имея специального образования, за сорок лет стал во главе большой корпорации.

П. Нестеров (64 года) – вице-президент корпорации, имеет специальное экономическое образование, стажировался в крупных компаниях за границей. Он не только компаньон, но и друг Лозицкого, хороший помощник и толковый руководитель, но не обладает таким деловым чутьем, какое отличает босса.

Л. Белоусов (43 года) имеет высшее юридическое образование, член совета директоров и главный юрист-консультант всей корпорации. Почти десять лет входит в совет директоров. Белоусова – блестящий знаток своего дела, заключает выгодные и грамотные контракты.

И. Кричевский (48 лет) – начальник службы управления персоналом, член совета директоров.

У господина Лозицкого есть сын Андрей. Он очень перспективный молодой человек 28 лет, который уже довольно долго работает с отцом. Имеет высшее экономическое образование и опыт работы в разнообразных сферах. Однако его больше интересует гостиничное и ресторанное хозяйство. К остальным же предприятиям он не проявляет особого интереса.

В последнее время Лозицкий чувствует себя не очень хорошо, поэтому он решил «сдать дела» в течении следующих 2-3 лет и уйти из корпорации. Однако он очень волнуется за свое детище. Он не знает кого оставить на своем месте, потому что при ближайшем рассмотрении выяснилось, что никто, кроме него, не знает всех особенностей бизнеса и не обладает таким чутьем.

Господин Лозицкий пригласил группу экспертов провести исследование в его корпорации на предмет возможности реорганизации структуры власти. Перед ним стоит альтернатива: во-первых, можно разделить власть и ответственность между предприятиями, во-вторых можно создать строгую иерархическую систему власти в центральной власти.

Проведя анализ, эксперты выявили:

1. В корпорации не имеется таких людей, которые смогли бы успешно заменить Лозицкого
2. В центральной администрации нет ни налаженной системы управления, ни четкой структуры власти и очень мало внимания уделяется налаживанию и поддержанию обратной связи
3. К тому же на самих предприятиях работа с людьми ведется несистематично.

В связи с этими вышеперечисленными факторами и исходя из того, что Лозицкий хотел бы сохранить свой бизнес как единое целое, эксперты предложили:

1. Создать строгую иерархическую систему власти в центральном офисе
2. Провести исследование на всех предприятиях по вопросу поиска прогрессивных менеджеров, способных после тщательной подготовки занять ключевые позиции как на своем предприятии, так и в центральном офисе.
3. Реорганизовать службу управления персоналом, так как до сих пор она работала неэффективно.

Ознакомившись с результатами этого исследования, Лозицкий начал выполнять кое-что из предложенного. В частности, он провел реорганизацию службы управления персоналом, но в части полной реорганизации структуры власти в корпорации он решения не принял.

Вопросы:

1. Охарактеризуйте проблему, возникшую в корпорации.
2. Что вы можете сказать о г-не Лозицком как о руководителе?
3. Что вы можете сказать о кризисе власти, который возник в данный момент в корпорации?
4. Какие ошибки были допущены руководством корпорации?
5. Что вы могли бы предложить в части реорганизации службы управления персоналом?
6. Как вы бы предложили поступить Лозицкому в сложившейся ситуации, какое решение вы бы приняли на его месте («отдали» бы власть на сами предприятия, провели бы реорганизацию управления в центральном офисе или попытались бы скомбинировать элементы обоих вариантов)?

#### **4. Структура контрольно-оценочных материалов (КОМ) для зачета**

Итоговый контроль по результатам освоения обучающимися учебной дисциплины проводится в форме дифференцированных зачётов (зачёт с оценкой).

Дифференцированный зачёт по менеджменту проводится в форме выполнения тестового задания.

#### **Вопросы к зачету по курсу.**

1. Управление и его элементы
2. Менеджмент – разновидность хозяйственной деятельности
3. Виды и функции менеджмента
4. Методы управленческой деятельности в организации
5. История менеджмента: концепции и подходы научного управления
6. История менеджмента: концепции и подходы. Административная школа.
7. История менеджмента: концепции и подходы. Школа науки и управления.
8. История менеджмента: концепции и подходы. Школа человеческих отношений.
9. Признаки организации.
10. Законы организации
11. Разновидность организации
12. Организация как система
13. Организационная структура и ее основные элементы
14. Типы организационных производственных структур
15. Сравнение структур управления
16. Типы моделей и организаций менеджмента
17. Деятельность менеджера и его задачи
18. Профессиональные требования к менеджеру
19. Общая характеристика стратегического управления
20. Анализ внешней среды
21. Анализ внутренней среды
22. Миссия организации и ее цели
23. Процесс принятия управленческих решений
24. Содержательные теории мотивации
25. процессуальные теории мотивации
26. Неэкономические способы мотивации
27. Стили лидерства
28. Понятие конфликта в организации
29. Экономические мотивы деятельности людей
30. Принятие решений. Общее понятие.



**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

<p>На основании решения заседания педагогического Совета колледжа Протокол № 6 от 18.02.21 внесены следующие изменения:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• актуализированы задания студентам для самостоятельной работы и перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации;</li><li>• уточнен список основной и дополнительной литературы, указаны источники, содержащиеся в ЭБС Университета.</li></ul>	<p>Председатель ПЦК</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### Методические рекомендации при подготовке к теоретическим занятиям

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции.

В ходе теоретических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации и указания на самостоятельную работу.

В ходе теоретических занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

#### Контроль ведения конспекта лекций

1. Конспект лекций студента должен вестись в отдельной тетради с количеством страниц, рекомендованном ведущим лектором. На обороте титульного листа тетрадь с конспектом лекций должна содержать подписи:

- фамилия и инициалы студента;
- номер группы;
- ФИО ведущих предмет преподавателей.

2. В начале каждой лекции студент должен записать тему и перечень рассматриваемых вопросов, а также перечень рекомендуемой литературы (при условии, что они оговариваются лектором).

3. При записи содержания лекции следует применять минимум сокращений, желательно общеупотребимых. Студентом может быть разработана своя система сокращений, с выносом ее в конце конспекта для пояснения.

4. Табличный, графический, цифровой материал должен быть точно перенесен в конспект с доски (проектора) без искажений динамики зависимостей и обозначений формул, а также значений результатов расчетов.

5. Тетрадь с конспектом должна содержать полный объем прочитанного материала лекций по их количеству и полноте изложения, включая материал для самостоятельного изучения и конспектирования

Записи должны быть сделаны аккуратным почерком, разборчиво.

### **Методические рекомендации при проведении практических занятий**

Практические занятия необходимы для закрепления изученного теоретического материала, контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине или профессиональному модулю.

Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач. Логическая связь теоретических и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на теоретических занятиях, в процессе самостоятельной работы на практическом занятии осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется, после чего усваивается.

### **Методические рекомендации студентам для самостоятельной работы**

Самостоятельная работа - это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

- ✓ развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- ✓ ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- ✓ воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- ✓ исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- ✓ информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение студентами отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- ✓ систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- ✓ углубление и расширение теоретических знаний;
- ✓ формирование умения использовать справочную литературу;
- ✓ развитие познавательных способностей и активности студентов:

творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы работы, как:

Индивидуальные занятия (домашние занятия):

- ✓ изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- ✓ изучение рекомендуемых литературных источников;
- ✓ конспектирование источников;
- ✓ выполнение контрольных работ;
- ✓ работа со словарями и справочниками;
- ✓ использование аудио- и видеозаписи;
- ✓ работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- ✓ составление плана и тезисов ответа на лекции;
- ✓ составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
- ✓ выполнение тестовых заданий;
- ✓ решение задач;
- ✓ подготовка презентаций;
- ✓ ответы на контрольные вопросы;
- ✓ аннотирование, реферирование, рецензирование текста;
- ✓ написание эссе, тезисов, докладов, рефератов;
- ✓ составление глоссария, кроссворда по темам дисциплины ;
- ✓ работа с компьютерными программами;
- ✓ подготовка к дифференцированному зачету.

Групповая самостоятельная работа студентов:

- ✓ подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, деловые игры);
- ✓ анализ деловых ситуаций (мини-кейсов) и др;
- ✓ участие в Интернет - конференциях.

Получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемой дисциплины .

Но наиболее часто при изучении дисциплины используются следующие виды самостоятельной работы студентов:

- ✓ поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме;
- ✓ подготовка рефератов;
- ✓ подготовка докладов.

Реферат - форма письменной работы. Как правило, реферат является самостоятельным библиографическим исследованием студента, носящим описательно-аналитический характер. Объем реферата может достигать 10-15 страниц. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата - привитие навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Работа студента над рефератом включает следующие операции:

- ✓ уяснение сути темы (по её названию);
- ✓ выявление литературных источников по данной теме;
- ✓ ознакомление с содержанием источников, направленным на осмысление его внешней и внутренней структуры;
- ✓ работа над выделением главных смысловых компонентов текста (ключевых слов и предложений);
- ✓ отбор наиболее важных сведений из выделенных фрагментов;
- ✓ составление «связок» из отобранного материала в соответствии с логикой изложения фактов;
- ✓ написание реферата.
- ✓ Реферат в структурном отношении должен включать:
- ✓ заголовочную часть (введение);
- ✓ собственно реферативную часть (изложение основных положений по плану с соответствующими названиями и нумерацией);
- ✓ заключительную часть (выводы);
- ✓ справочную часть (список использованной литературы);
- ✓ оглавление (содержание).

Текст реферата должен иметь связанное, цельное построение. Содержание реферата должна пронизывать главная идея, которая объединяет все информационные элементы источников, а также приводимые факты. При этом допускается сохранение отдельных структурных элементов оригинала. Однако не допустимо простое переписывание положения литературных источников. Язык должен быть кратким, ясным, доступным.

Оформление реферата должно быть выполнено машинописным способом в соответствии со следующими требованиями: **печатный шрифт** – TimesNewRoman, кегль (размер) 14; **листы бумаги** – формата А4, все страницы должны быть пронумерованы, с размером полей по 2 см; **междустрочный интервал** – полуторный; **абзац** – с отступом первой строки 1,25 см; **текст** –

должен быть **выровнен по ширине** и **структурирован** по главам (разделам, параграфам), сопровождаться ссылками на источники при использовании прямых (в кавычках) цитат и фрагментов опубликованных текстов, т.е. на такое использование источников должно быть явным образом указано в сносках или за текстовом списке литературы в соответствии с требованиями ГОСТа.

**Реферат оценивается исходя из следующих критериев:**

- ✓ поставлена ли цель в работе;
- ✓ сумел ли студент самостоятельно составить логический план к теме и реализовать его;
- ✓ каков научный уровень реферата;
- ✓ собран ли достаточный фактический материал;
- ✓ удалось ли раскрыть тему;
- ✓ показана ли связь рассматриваемой темы с современными проблемами науки и общества, со специальностью студента;
- ✓ каков авторский вклад в систематизацию, структурирование материала, в составлении заключения;
- ✓ достигнута ли цель работы.

Тематика рефератов приводятся в рамках тем лекционных занятий. Возможно написание реферата по теме, предложенной самим студентом (по согласованию с преподавателем). Реферат на занятиях (научно-практических конференциях) может быть представлен в виде доклада.

Реферат должен быть выполнен за один месяц до начала экзаменационной сессии. Студенты, не представившие в установленный срок реферат, либо получившие оценку «неудовлетворительно», к сдаче экзамена не допускаются.

Углубленному изучению материала по отдельным разделам дисциплины способствует подготовка студентами докладов. Доклад - это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Подготовка доклада - достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга экономических первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над докладом способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять экономические знания на практике при анализе актуальных социальных и правовых проблем. Рекомендуемое время доклада - 10-12 минут.

Непременным условием закрепления теоретических и практических

знаний студентов является выполнение ими домашних заданий. Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

### **Методические рекомендации студентам по изучению рекомендованной литературы**

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины ил. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на консультациях неясные вопросы;
- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины ил, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа, расположенной по электронному адресу <https://online.muiv.ru/>, где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материалам как библиотеки ВУЗа, так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, студенты могут взять на дом необходимую литературу на абонементе в библиотеки колледжа, а также воспользоваться читальным залом.

### **Методические рекомендации по балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижений обучающихся**

#### **Общие положения**

Балльно-рейтинговая система учета и оценки достижений обучающихся (далее – БРС) в Частном образовательном учреждении высшего образования

«Московский университет имени С.Ю. Витте» (далее – Университет) предназначена для решения следующих задач:

- стимулирования обучающихся к регулярной учебной и внеучебной деятельности;
- организации непрерывного контроля освоения обучающимися элементов основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- комплексной оценки результативности учебной и внеучебной деятельности обучающихся в течение семестра;
- создания для преподавателей, руководства факультетов и кафедр надежного инструментария для осуществления систематического и регулярного контроля за учебной и внеучебной деятельностью обучающихся.

БРС является обязательной для всех участников образовательного процесса и реализуется в электронной информационно-образовательной среде «Электронный университет» (далее – ЭИОС) для всех форм и технологий обучения.

БРС обеспечивает рейтинговый учет и оценку достижений обучающегося за семестр и включает в себя учебный (далее – Руд) и внеучебный (далее – Рвр) рейтинги.

#### Учебный рейтинг обучающихся

Семестровый учебный рейтинг по дисциплине (далее – Руд) определяется своевременностью, количеством и качеством выполненных обучающимся рейтинговых мероприятий, в которые входят:

- посещаемость и активность в ходе аудиторных занятий;
- прохождение рубежного контроля освоения учебного материала по каждому модулю учебной дисциплины в ходе выполнения тестовых оценочных заданий (далее – ТОЗ),
- выполнение рейтинговой работы по дисциплине, если предусмотрено учебным планом (не более одной работы в семестре по учебной дисциплине).

Руд рассчитывается для всех дисциплин учебного плана, кроме учебных дисциплин «Физическая культура» и дисциплин, назначенных обучающемуся к переаттестации.

Руд не рассчитывается для всех видов практик, курсовых работ, мероприятий ГИА. Оценки по этим учебным мероприятиям вносятся в соответствующие документы в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, регламентирующими данные виды учебной работы.



Оценка посещаемости и активности обучающегося проводится преподавателем самостоятельно и предусматривает начисление премиальных баллов (до пяти баллов в семестре по каждой дисциплине). Премиальные баллы вносятся преподавателем в разделе соответствующей дисциплины в ЭИОС не позднее, чем за неделю до начала зачетно-экзаменационной сессии.

Выполнение обучающимся модульного ТОЗ допускается в течение установленного календарным учебным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный обучающимся в ходе выполнения ТОЗ.

Для выполнения модульного ТОЗ в ходе одного сеанса компьютерного тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).

Все задания в комплексе ТОЗ разделены на три типа:

–А – задания с выбором правильного ответа;

–В – без готового ответа;

–С – кейс-задания или практические задачи.

В состав модульного ТОЗ включаются: задания типа А – 10 вопросов, задания типа В – 8 вопросов, задания типа С – 2 вопроса. Модульные ТОЗ имеют вариативный характер и формируются автоматически из базы ТОЗ по учебной дисциплине для каждого обучающегося индивидуально, при последующем сеансе не повторяются.

Выставление баллов обучающимся за каждое рейтинговое мероприятие (рейтинговая работа и ТОЗ) осуществляется отдельно по 100-балльной шкале (от 0 до 100).

Результаты выполнения ТОЗ определяются автоматически.

Оценивание преподавателем выполненной обучающимся рейтинговой работы осуществляется в личном кабинете преподавателя в ЭИОС.

Результаты рейтинговых мероприятий отображаются в личных кабинетах преподавателя и обучающегося в ЭИОС.

Обучающийся, набравший по результатам выполнения рейтинговых мероприятий (выполнение ТОЗ, выполнение рейтинговой работы) средний балл 75 и более, может претендовать на оценку «хорошо», «отлично» или «зачтено» по итогам работы в семестре без прохождения промежуточной аттестации («автоматом»). Оценка «автомат» выставляется преподавателем в день проведения промежуточной аттестации в зачетно-экзаменационную ведомость при явке обучающегося. При несогласии обучающегося с оценкой «хорошо» ему предоставляется возможность прохождения промежуточной аттестации на общих условиях в установленные сроки.

Перерасчет баллов Руд из 100-балльной в традиционную 4-х балльную систему оценивания осуществляется по следующей линейной накопительной шкале:

Объем дисциплины	макс. кол-во	(не зачтен 3)	(зачтен 4)	(зачтен 5)	(зачтен 6)	«е» баллы	маг» Оценка «зачте	Оценка 4	маг» Оценка 5
3 ЗЕТ (3 теста)	300	<15 0	>=15 0	>=19 8	>=255	+ <=5	>=225	>=22 5<25 5	>=255
3 ЗЕТ (3 теста + 1 РР)	400	<20 0	>=20 0	>=26 4	>=340	+ <=5	>=300	>=30 0<34 0	>=340
4 ЗЕТ (4 теста)	400	<20 0	>=20 0	>=26 4	>=340	+ <=5	>=300	>=30 0<34 0	>=340
4 ЗЕТ (4 теста + 1 РР)	500	<25 0	>=25 0	>=33 0	>=425	+ <=5	>=375	>=37 5<42 5	>=425
5 ЗЕТ (5 тестов)	500	<25 0	>=25 0	>=33 0	>=425	+ <=5	>=375	>=37 5<42 5	>=425
5 ЗЕТ (5 тестов + 1 РР)	600	<30 0	>=30 0	>=39 6	>=510	+ <=5	>=450	>=45 0<51 0	>=510

Обучающиеся, не имеющие права претендовать на получение оценки «автоматом» или не согласные с ней, проходят промежуточную аттестацию. При прохождении промежуточной аттестации Руд обучающегося имеет для преподавателя рекомендательный характер.

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации осуществляется с любым количеством баллов, набранных в ходе выполнения рейтинговых мероприятий по учебной дисциплине, в том числе с количеством баллов 0.

Промежуточная аттестация для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной (за исключением очной, очно-заочной и заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) осуществляется в форме проведения письменных и (или) устных зачетов и экзаменов.

Для обучающихся с применением ДОТ промежуточная аттестация проходит в форме выполнения итогового тестового задания по учебной дисциплине (далее – итоговое ТОЗ).

Прохождение итогового ТОЗ обучающимися с применением ДОТ возможно не более двух раз в течение установленного календарным учебным

графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный обучающимся в ходе выполнения итогового ТОЗ. Для выполнения одного сеанса тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).

В состав итогового ТОЗ включаются: задания типа А – 10 вопросов, задания типа В – 8 вопросов, задания типа С – 2 вопроса из общей базы ТОЗ по учебной дисциплине. Итоговые ТОЗ имеют вариативный характер, формируются автоматически для каждого обучающегося индивидуально и при последующем сеансе не повторяются.

Если обучающийся не прошел мероприятия БРС и не присутствовал на промежуточной аттестации по уважительной причине, то ему представляется возможность повторного изучения учебной дисциплины в следующем семестре.

#### Ликвидация академической задолженности

Если обучающийся в ходе промежуточной аттестации по учебной дисциплине получил неудовлетворительную оценку или не явился на зачет / экзамен без уважительной причины, то у него образуется академическая задолженность.

Обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

Результаты прохождения рубежного контроля освоения учебного материала по каждому модулю учебной дисциплины в ходе выполнения ТОЗ, полученные обучающимся до возникновения академической задолженности и результаты выполнения рейтинговой работы по учебной дисциплине сохраняются.

Если обучающемуся необходимо повысить балл, он должен:

– пройти ТОЗ заново, прохождение возможно не более двух раз, при этом учитывается лучший результат по итогам всех попыток,

– разместить новую рейтинговую работу в личном кабинете в ЭИОС, при этом учитывается последняя оценка, полученная по результатам проверки работы.

Обучающийся, набравший по результатам выполнения рейтинговых мероприятий (выполнение ТОЗ, выполнение рейтинговой работы) средний балл 50 и более, может претендовать на оценку «удовлетворительно», «хорошо» или «зачтено» без повторного прохождения промежуточной аттестации («автоматом»).

Шкала оценивания строится в соответствии с правилом – обучающийся

не может в ходе ликвидации академической задолженности получить отличную оценку:

Объем дисциплины	Макс. кол-во баллов	2 (не зачтено)	3 (зачтено)	4 (зачтено)
3 ЗЕТ (3 теста)	300	<150	>=150	>=198
3 ЗЕТ (3 теста + 1 РР)	400	<200	>=200	>=264
4 ЗЕТ (4 теста)	400	<200	>=200	>=264
4 ЗЕТ (4 теста + 1 РР)	500	<250	>=250	>=330
5 ЗЕТ (5 тестов)	500	<250	>=250	>=330
5 ЗЕТ (5 тестов + 1 РР)	600	<300	>=300	>=396

При несогласии обучающегося с оценкой «удовлетворительно» ему предоставляется возможность ликвидации академической задолженности в форме выполнения итогового ТОЗ.

Обучающийся может быть допущен к повторной промежуточной аттестации, с любым количеством баллов, набранных им в ходе выполнения рейтинговых мероприятий по учебной дисциплине, в том числе с количеством баллов 0.

Прохождение итогового ТОЗ возможно не более двух раз в течение установленного календарным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный обучающимся в ходе выполнения итогового ТОЗ. Для выполнения одного сеанса тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).

В состав итогового ТОЗ включаются: задания типа А – 10 вопросов, задания типа В – 8 вопросов, задания типа С – 2 вопроса из общей базы ТОЗ по учебной дисциплине. Итоговые ТОЗ имеют вариативный характер, формируются автоматически для каждого обучающегося индивидуально и при последующем сеансе не повторяются.

Шкала оценивания итогового ТОЗ:

Максимальное количество баллов за итоговое ТОЗ	2 (не зачтено)	3 (зачтено)	4 (зачтено)
100	<50	>=50	>=66

Внеучебный рейтинг обучающихся

Рвр применяется для активизации обучающихся к участию в творческой, спортивной, общественной и научно-исследовательской деятельности Университета и является составной частью портфолио обучающегося.

Рвр складывается из баллов, полученных обучающимися за участие в различных внеучебных мероприятиях. Подтверждение суммы баллов за Рвр осуществляется деканами / директором колледжа на основе анализа представленных обучающимися документов (сертификатов, грамот, свидетельств, благодарностей и иных материалов).

Внесение баллов осуществляется через личный кабинет декана / директора колледжа в ЭИОС.