

ОДОБРЕНО
Решением
Ученого совета ЧОУ ВО «МАЭУ»
от «25» февраля 2016 г.
Протокол № 08

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»
Н.Н. Щебарова
«25» февраля 2016 г.



**Рабочая программа дисциплины
ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ**

по специальности среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

БАЗОВАЯ ПОДГОТОВКА

Квалификация выпускника


специалист банковского дела

Форма обучения

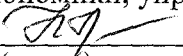
очная

Мурманск
2016

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28.07.2014 № 837.

Автор: Валькова С.Э. 
(подпись)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики, управления и финансов «10» февраля 2016 г., протокол № 6Д

И.о. зав. кафедрой экономики, управления и финансов канд. экон. наук
Тропникова Н.Л. 
(подпись)

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Цели освоения дисциплины: получение студентами теоретических и методологических знаний, приобретение основных умений и навыков, с помощью которых возможно осуществление работы по эффективному управлению в организациях.

1.1. Задачи освоения дисциплины:

включаются в развитии следующих знаний, умений и навыков личности:

Ознакомление с основными подходами к пониманию сущности и значения менеджмента в современной экономике;

- Изучение закономерностей управления различными системами (организациями);
- Освоение методологического и методического аппарата менеджмента;
- Выработка навыков в моделировании ситуаций и разработке управленческих решений
- Формирование теоретической базы для дальнейшего освоения специальных управленческих дисциплин.

1.2. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 1-3, 6-8, 10, ПК 1.4-1.6, 2.1-2.5

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.

ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.

ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- факторы внешней и внутренней среды организации;

- основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- стили управления;
- сущность и основные виды коммуникаций;
- особенности организации управления в банковских учреждениях;

Уметь:

- оперировать основными понятиями и категориями менеджмента;
- планировать и организовывать работу подразделения;
- проектировать организационные структуры управления;
- применять в профессиональной деятельности приемы и методы эффективного делового общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;

2. Место дисциплины в структуре ПССЗ:

Менеджмент – дисциплина обязательной части профессионального учебного цикла (ОП. 03).

2.1. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин	№№ разделов дисциплины из табл. 4.1., для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин						
		1	2	3	4	5	6	7
Предшествующие дисциплины								
1	Экономика	+	+	+	+	+	+	-
2	Обществознание	+	+	+	+	+	+	-
3	Психология	+	+	+	+	+	+	-

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	В семестре						
		1	2	3	4	5	6	7
Аудиторные занятия, всего	32	-	-	-	32	-	-	-
В том числе:								
Лекции (Л)	14	-	-	-	14	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-	-	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	18	-	-	-	18	-	-	-
Семинары (С)	-	-	-	-	-	-	-	-
Коллоквиумы (К)	-	-	-	-	-	-	-	-
Курсовая работа (КР) – аудиторная нагрузка	-	-	-	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа, всего	26	-	-	-	26	-	-	-
В том числе:								

Курсовая работа (КР) – самостоятельная работа	-	-	-	-	-	-	-	-
Выполнение тестовых заданий	10	-	-	-	10	-	-	-
Реферирование литературы	-	-	-	-	-	-	-	-
Работа с лекционным материалом	16	-	-	-	16	-	-	-
Анализ научно-методической литературы	-	-	-	-	-	-	-	-
Итоговая аттестации по дисциплине – диф. зачет	-	-	-	-	-	-	-	-
Общая трудоемкость, в часах	58	-	-	-	58	-	-	-

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

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Контактная работа с преподавателем			Курсовая работа	Самостоятельная работа студента	Всего час. (без экзамена)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия				
Раздел 1								
1	Введение в основы менеджмента	2	-	-	-	-	2	ОК 1-3, 6-8, 10, ПК 1.4-1.6, 2.1-2.5
2	Среда организации	2	-	-	-	4	6	ОК 1-3, 6-8, 10, ПК 1.4-1.6, 2.1-2.5
3	Целеполагание и планирование в менеджменте	4	-	10	-	6	20	ОК 1-3, 6-8, 10, ПК 1.4-1.6, 2.1-2.5
Раздел 2								
4	Организационные отношения в системе менеджмента	2	-	-	-	6	8	ОК 1-3, 6-8, 10, ПК 1.4-1.6, 2.1-2.5
5	Мотивация деятельности в менеджменте	2	-	8	-	6	16	ОК 1-3, 6-8, 10, ПК 1.4-1.6, 2.1-2.5
6	Регулирование и контроль в системе менеджмента	2	-	-	-	4	6	ОК 1-3, 6-8, 10, ПК 1.4-1.6, 2.1-2.5

	Всего	14	-	18	-	26	58

4.2. Содержание разделов дисциплины по лекциям

№ п/п	Наименование разделов	Содержание разделов (темы)	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1.	<i>Раздел 1</i>	Основные управленческие понятия. Получение знаний о наиболее важных достижениях мировой управленческой мысли, различных школах и подходах. Изучение понятия «менеджмент». Основные функции, методы и умения осуществления управленческой деятельности. Формулировки определений, широко используемые в изучении тем данного курса. Четкая классификация школ и подходов в развитии менеджмента.	2	ОК 1-3, 6-8, 10, ПК 1.4-1.6, 2.1-2.5
		Составные элементы среды организации. Связь различных составляющих среды. соответствующие примеры об изучении влияния среды на функционирование организации. Элементы среды и их влияние на примере конкретной организации.	2	ОК 1-3, 6-8, 10, ПК 1.4-1.6, 2.1-2.5
		Понятие «цель», классификация целей и построение дерева целей Формулировки миссии, построение дерева целей для нескольких конкретных организаций, занимающихся разными видами деятельности.	4	ОК 1-3, 6-8, 10, ПК 1.4-1.6, 2.1-2.5
2.	<i>Раздел 2</i>	Изучение всех предусмотренных программой курса элементов организационной структуры Преимущества, недостатки и условия использования каждого варианта построения этих элементов. Порядок построения структуры, особенности каждого этапа	2	ОК 1-3, 6-8, 10, ПК 1.4-1.6, 2.1-2.5

	этого процесса. Схемы организационных структур нескольких конкретных организаций.		
	Основные понятия теории мотивации. Вклад каждой из концепций в теорию и практику менеджмента, их ограничения и направления практического использования. Повторение материалов тем по истории менеджмента. Ознакомление с методами мотивирования и стимулирования в конкретных организациях, оценка их эффективности.	2	ОК 1-3, 6-8, 10, ПК 1.4-1.6, 2.1-2.5
	Значение контроля в менеджменте, основные задачи Виды контроля и направления их использования. Подбор и анализ примеров проведения контроля на различных предприятиях.	2	ОК 1-3, 6-8, 10, ПК 1.4-1.6, 2.1-2.5

4.3. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины (модуля), и видов занятий

Перечень компетенций	Виды занятий					Формы контроля
	Л	Лаб.	Пр.	КР	СРС	
ОК 1-3, 6-8, 10, ПК 1.4-1.6, 2.1-2.5	+	-	+	-	+	Тест, конспект, устный ответ на практическом занятии, семинаре

Л- лекция, Пр. – практические и семинарские занятия, Лаб. – лабораторные работы, КР – курсовая работа, СРС – самостоятельная работа студента

4.4. Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах (пример)

Методы \ Формы	Лекции (час)	Практические/семинарские занятия (час)	Тренинг Мастер-класс (час)	СРС (час)	Всего
ИТ-методы	-	-	-	-	-
Работа в команде	-	10	-	-	10
Case-study (метод конкретных ситуаций)	-	-	-	-	-
Игра	-	-	-	-	-
Поисковый метод	-	-	-	-	-
Решение ситуационных задач	-	20	-	-	20

Исследовательский метод	-	-	-	-	-
Итого интерактивных занятий	-	30	-	-	30

Дополнительные элементы, включаемые в РПМ при их наличии:

4.5. Лабораторный практикум

Лабораторный практикум не предусмотрен

4.6. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины с указанием тем из табл. 4.1.	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК
Раздел 1				
1	Целеполагание и планирование в менеджменте	Целевое начало в деятельности организации как объективная основа ее функционирования в качестве ячейки, где люди объединяются для достижения определенных целей. Понятие целевого подхода в менеджменте. Миссия и цели организации: их сущность, содержание и соотношение между ними. Иерархия целей. Цели общие или глобальные. Специфические цели. Цели индивидуальные и цели групповые. Установление целей, формирование и ранжирование целей, «дерево целей». Типы организационных целей. Требования, предъявляемые к целям.	10	ОК 1-3, 6-8, 10, ПК 1.4-1.6, 2.1-2.5
2	Мотивация деятельности в менеджменте	Оценка трудовой деятельности. Аттестация, ее содержание и роль. Мотивация труда. Эволюция представлений о мотивации в менеджменте. Мотивация - совокупность внутренних и внешних сил, побуждающих к труду. Мотивационный процесс. Теории мотивации в менеджменте, их содержание, черты и особенности. Повышение качества трудовой жизни. Принципиальный механизм мотивации. Система потребностей и способы их	8	ОК 1-3, 6-8, 10, ПК 1.4-1.6, 2.1-2.5

		определения. Потребности и мотивация работников в разрезе отдельных социальных групп. Порог чувствительности стимула. Виды потребностей, их развитие и реализация. Иерархия потребностей А. Маслоу. Теория потребностей Д. Мак-Клеланда. Двухфакторная теория мотивации Гецберга. Теория Макгрегора. Процессуальные теории мотивации.		
--	--	--	--	--

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

Самостоятельная работа

№ п/п	№ раздела дисциплины с указанием тем из табл. 4.1.	Тематика самостоятельной работы (детализация)	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК	Контроль выполнения работы (опрос, тест, дом. задание и т.д.)
1	Введение в основы менеджмента	Ознакомление студента с основными управленческими понятиями и получение им знаний о наиболее важных достижениях мировой управленческой мысли, различных школах и подходах. Изучение понятия «менеджмент» и в чем состоят его основные функции, при помощи каких методов и с помощью каких умений осуществляется управленческая деятельность. Особое внимание	-	ОК 1-3, 6-8, 10, ПК 1.4-1.6, 2.1-2.5	Устный ответ

		следует уделить формулировкам определений, которые следовало заучить, поскольку они широко используются в изучении тем данного курса. Необходимо изучить четкую классификацию школ и подходов в развитии менеджмента.			
2	Среда организации	При изучении среды организации следует четко выделять ее составные элементы. Особое внимание следует обратить на связь различных составляющих среды. При рассмотрении каждого элемента среды следует подбирать соответствующие примеры. Сопровождать примерами следует и изучение влияния среды на функционирование организации. Полезно рассмотреть все элементы среды и их влияние на примере конкретной организации.	4	ОК 1-3, 6-8, 10, ПК 1.4-1.6, 2.1-2.5	Устный ответ
3	Целеполагание и планирование в менеджменте	При рассмотрении данной темы особое внимание следует уделить изучению понятия	6	ОК 1-3, 6-8, 10, ПК 1.4-1.6, 2.1-2.5	зачет Устный ответ

		<p>«цель», классификации целей и построению дерева целей, поскольку эти знания потребуются при выполнении курсовой работы по данному курсу (дерево целей служит основой для построения организационной структуры). Рекомендуется также ознакомиться с некоторыми формулировками миссии, имеющимися у различных организаций. Для более глубокого усвоения темы следует построить дерево целей для нескольких конкретных организаций, занимающихся разными видами деятельности.</p>			
4	Организационные отношения в системе менеджмента	<p>Данная тема является одной из центральных в изучаемом курсе. Полученные знания в значительной степени используются при выполнении курсовой работы. Необходимо подробно изучить все предусмотренные программой курса элементы</p>	6	ОК 1-3, 6-8, 10, ПК 1.4-1.6, 2.1-2.5	Устный ответ

		<p>организационной структуры, обратив внимание на преимущества, недостатки и условия использования каждого варианта построения этих элементов. Особо следует сосредоточиться на порядке построения структуры, особенностях каждого этапа этого процесса. Полезным было бы изучить схемы организационных структур нескольких конкретных организаций.</p>			
5	<p>Мотивация деятельности в менеджменте</p>	<p>При изучении данной темы следует подробно ознакомиться с основными понятиями теории мотивации. В процессе рассмотрения отдельных концепций необходимо обратить внимание на вклад каждой из них в теорию и практику менеджмента, их ограничения и направления практического использования. Необходимо также выделять то общее, что существует в основных теориях и концепциях</p>	6	<p>ОК 1-3, 6-8, 10, ПК 1.4-1.6, 2.1-2.5</p>	<p>Устный ответ</p>

		<p>мотивации. До изучения эволюции подходов к мотивированию рекомендуется повторить материалы тем по истории менеджмента. Для иллюстрации положений данной темы следует уделить внимание ознакомлению с методами мотивирования и стимулирования в конкретных организациях, а также попытаться оценить их эффективность.</p>			
6	<p>Регулирование и контроль в системе менеджмента</p>	<p>Особое внимание при изучении темы следует уделить значению контроля в менеджменте, основным задачам, которые он решает, а также различным видам контроля и направлениям их использования. Полезным будет подобрать и проанализировать примеры проведения контроля на различных предприятиях.</p>	4	<p>ОК 1-3, 6-8, 10, ПК 1.4-1.6, 2.1-2.5</p>	<p>Устный ответ</p>

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине:

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

ОК 1-3, 6-8, 10, ПК 1.4-1.6, 2.1-2.5

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

6.2.1. Оценки, полученные по тестовым заданиям с отражением критериев их получения. в табл. 6.2.4.

Тестовые задания оцениваются по 5-балльной системе, распределение баллов в которой проводится по таблице 6.2.4.

Таблиц 6.2.4 – Балльные оценки для оценки выполнения тестовых заданий

Баллы за верно выполненные тестовые задания	Оценка
≥ 90 % от верно выполненных заданий	5
От 70 % до 89 % включительно от верно выполненных заданий	4
От 60 % до 69 % включительно от верно выполненных заданий	3
< 60 % от верно выполненных заданий	2

Оценка, полученная на зачёте (экзамене) с отражением критериев ее получения. Преподавателем приводится описание шкалы оценивания компетенций.

Пример:

Оценка в балах проводится в соответствии с табл. 6.2.5.

Таблица 6.2.5 – Балльные оценки для приема дифф.зачёта

Оценка (ECTS)	Количество баллов
A (отлично)/Зачтено	20
B (очень хорошо)/Зачтено	15
C (хорошо)/Зачтено	10
D (удовлетворительно)/Зачтено	5
E (посредственно)/Зачтено	3
F (неудовлетворительно)/ Не зачтено	0

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

Перечень вопросов к зачету:

1. Понятие менеджмента. Менеджмент и управление. Управляющая и управляемая подсистемы.
2. Менеджеры: понятие, исполняемые роли и значение в организации.
3. Функции менеджмента и их взаимосвязь.
4. Организации: понятие, основные признаки и виды.
5. Управленческий труд: понятие и основные характеристики. Разделение управленческого труда.
6. Основные управленческие умения и профессиональные требования к менеджерам.
7. Развитие теории практики управления до XX века.
8. Школа «научного управления» в менеджменте: основоположники, последователи, основные достижения.
9. Административная школа в менеджменте: основоположники, последователи, основные достижения.
10. Поведенческое направление в менеджменте. Школа «человеческих отношений» и поведенческие науки.
11. Количественное направление в менеджменте. Наука управления.

12. Ситуационный и системный подходы в менеджменте. Основные концепции системного подхода.
13. Понятие и значение среды организации. Структура среды.
14. Внутренняя среда организации: основные переменные и их взаимосвязь.
15. Внешняя среда организации, ее основные элементы. Влияние внешней среды на организацию.
16. Характеристики внешней среды организации и их графическое изображение. Уровни неопределенности среды.
17. Управленческие решения: понятие, их место в менеджменте и связь с основными функциями.
18. Основные этапы процесса рационального принятия управленческих решений.
19. Коллективное принятие решений.
20. Количественные методы принятия решений
21. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений
22. Способы оценки альтернатив при принятии управленческих решений.
23. Проблемы как предпосылки принятия управленческих решений. Признаки, причины и классификация проблем. Проблемная ситуация.
24. Принятие управленческих решений в условиях определенности, неопределенности и риска.
25. Виды управленческих решений. Основные классификации решений.
26. Запрограммированные и незапрограммированные управленческие решения. Подходы к принятию управленческих решений.
27. Ограниченная рациональность и ее роль в принятии управленческих решений.
28. Процесс планирования: значение и основные этапы.
29. Цели организации: понятие и основные классификации.
30. Принципы эффективной постановки целей в менеджменте. Дерево целей.
31. Типы планов.
32. Организационная структура. Проектирование работ при построении организационной структуры.
33. Группировка работ (департаментализация): сущность и основные виды, их преимущества и недостатки.
34. Отношения подотчетности. Цепь команд и диапазон управления.
35. Распределение полномочий. Делегирование полномочий, централизация и децентрализация:
36. Факторы, влияющие на структуру организации. Механистические и органические структуры организации.
37. Основные формы организационных структур.
38. Понятие мотивации. Значение мотивирования в менеджменте.
39. Содержательные теории
40. Процессные теории мотивации.
41. Экономические и неэкономические методы мотивирования.
42. Сущность функции контроля. Значение контроля в управлении.
43. Этапы процесса контроля.
44. Этапы процесса контроля.
45. Виды контроля в управлении.
46. Требования к эффективной системе контроля.
47. Сущность и значение руководства и власти в организации.
48. Формы власти.
49. Понятие лидерства. Основные подходы к лидерству.
50. Поведенческий подход к лидерству.

51. Ситуационный подход к лидерству.
52. Понятие и сущность конфликта. Виды конфликтов.
53. Причины конфликтов. Этапы конфликта как процесса.
54. Управление конфликтной ситуацией. Стратегии разрешения конфликта.
55. Понятие коммуникации. Роль коммуникаций в обществе и управлении.
56. Коммуникационный процесс: элементы и этапы.
57. Формы межличностных коммуникаций в управлении.

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

Таблица 6.4.1. Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
Посещение занятий	10	6	6	22
Работа на практических занятиях	16	8	8	32
Тестовый контроль	2	6	6	14
Компонент своевременности	4	4	4	12
Итого максимум за период:	32	24	24	80
Сдача зачета (максимум)				20
Нарастающим итогом	32	56	80	100

Таблица 6.4.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥90 % от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70 % до 89 % от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60 % до 69 % от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60 % от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

Таблица 6.4.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Традиционная оценка	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5, отлично, зачтено	90 – 100	А (отлично)
4, хорошо, зачтено	85 – 89	В (очень хорошо)
	75 – 84	С (хорошо)

	70-74	D (удовлетворительно)
3, удовлетворительно, зачтено	65 – 69	
		60 – 64
2, неудовлетворительно, не зачтено	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

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

7.1 Основная литература

Попович А. М., Попович И. П., Люфт С. А. Основы менеджмента.- Изд-во: Омский государственный университет 2012 .- 268 с.URL: <http://www.knigafund.ru/books/178307>

7.2. Дополнительная литература

1. Глухов, В.В. Менеджмент. Учебник.– СПб.:Питер , 2008
2. Дафт, Р.Л. Менеджмент. Учебник для Вуз. – СПб.: Питер, 2007.
3. Зиновьев, В.Н., Зиновьева И.В., Менеджмент. М.:Дашков и К*, 2007.
4. Коротков, Э.М., Солдатова И.Ю., Чернышов М.А., Основы менеджмента.– М.:Дашков и К*; Ростов н/Д: Наука – Пресс, 2007.
5. Кузнецов, Ю.В. Подлесных В.И. Менеджмент. Учебное пособие.– СПб.: Бизнес-пресс, 2007.
6. Мескон, М.Х., Хедоури Ф., Альберт М. Основы менеджмента. Пер. с англ. - М.СПб.;Киев:Вильямс, 2007.
7. Пустынникова, Е.В. Основы менеджмента: учеб.пособ./ - М.: КНОРУС, 2008.
8. Алехина, Л.Л., Анурина, Т.М., Бочкарев, Б.А., Егорова Т.Н., Легостаева С.А., Основы менеджмента. – М.: КноРус, 2007.
9. Балдин, К.В. Управленческие решения. – М.: Дашков и К*, 2007.
10. Большаков, А..С. Менеджмент. Золотые алгоритмы.–СПб.: Питер, 2007.
11. Вачугов, Д.Д., Березкина Т.Е. Менеджмент. Учеб.для вузов – М.: Высшая школа, 2008.
12. Глухов, В.В., Коробко С.Б., Медников М.Д., Математические методы и модели для менеджмента. – СПб.; М.; Краснодар: Лань, 2007.
13. Горелов, Н.А., Вознаграждение работникам. Компенсационный менеджмент. – СПб.:ЛИК, 2007.
14. Ратников, В.П., Голубь В.Ф., Лукашева Г.С. Конфликтология. – М.: ЮНИТИ, 2008.
15. Регнет, Э. Конфликты в организациях. Формы, функции и способы преодоления. – Харьков: Гуманитарный центр, 2006.
16. Роббинс, С.П., Коултер М. Менеджмент. Пер. с англ.–М.: Вильямс, 2007.
17. Саак, А.Э., Пшеничных Ю.А., Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме. – СПб.:Питер, 2007.
18. Цой, Л.Н. Организационный конфликт-менеджмент: 111 вопросов, 111 ответов. – М.: Книж.мир, 2007.
19. Шелдрейк, Дж. Теория менеджмента от тейлоризма до японизации. Пер. с англ.– СПб.: Питер, 2007.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

- Windows XP SP3 , Microsoft Windows 2000 Server, Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007, Adobe Reader, Google Chrome,Microsoft Office Professional Plus 2013

- справочно-правовая система «КонсультантПлюс», Электронная отчетность ПФ, РОССТАТ, РУНЭБ (РИНЦ),
- Программные продукты:
 - 1С предприятие, Альт-Инвест, Альт-Финансы,
 - «Перечень льготных профессий»
 - «PsvRSV»
 - «Документы ПУ 6»
 - «Spu_orb»
 - «Pens-Invest»
 - «CheckPER»

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

Таблица 9.1 – Материально-техническая база для осуществления образовательного процесса по дисциплине .

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов (лабораторий) с указанием необходимого оборудования, приборов, наглядных пособий	Наименование кафедры, за которой закреплена аудитория
1	Кабинет междисциплинарных курсов(ауд.106) - компьютер, проектор	Кафедра экономики, управления и финансов

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по организации самостоятельной работы студентов и изучению дисциплины.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Самостоятельная работа студентов (далее – СРС) является важным видом учебной и научной деятельности студента. СРС играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения. Обучение включает в себя две, практически одинаковые по объему и взаимовлиянию части – процесса обучения и процесса самообучения. Поэтому СРС должна стать эффективной и целенаправленной работой студента.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие студентов в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ. При этом СРС играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов разнообразны. Они включают в себя:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов - законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем «Консультант-плюс», «Гарант», глобальной сети «Интернет»;

- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- подготовку докладов и рефератов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ;
- участие в работе студенческих конференций, комплексных научных исследованиях.

Самостоятельная работа приобщает студентов к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем.

2. Цели и основные задачи СРС

Ведущая цель организации и осуществления СРС должна совпадать с целью обучения студента – подготовки специалиста среднего звена. При организации СРС важным и необходимым условием становятся формирование умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

3. Виды самостоятельной работы

В образовательном процессе выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.).

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам, их оформление;

- составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.);
- подготовка рецензий на статью, пособие;
- выполнение микроисследований;
- подготовка практических разработок;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач и т.п.;
- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения л/р);
- выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ (в часы, предусмотренные учебным планом);
- выполнение учебно-исследовательской работы (руководство, консультирование и защита УИРС);
- прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков);
- выполнение выпускной квалификационной работы (руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ) и др.

4. Организация СРС

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных качеств студентов и условий учебной деятельности.

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Организацию самостоятельной работы студентов обеспечивают: факультет, кафедра, учебно-методический отдел, преподаватель, библиотека.

5. Общие рекомендации по организации самостоятельной работы

Основной формой самостоятельной работы студента является изучение конспекта лекций, их дополнение, рекомендованной литературы, активное участие на практических и семинарских занятиях. Но для успешной учебной деятельности, ее интенсификации, необходимо учитывать следующие субъективные факторы:

1. Знание школьного программного материала, наличие прочной системы знаний, необходимой для усвоения основных вузовских курсов. Необходимо отличать пробелы в знаниях, затрудняющие усвоение нового материала, от малых способностей. Затратив силы на преодоление этих пробелов, студент обеспечит себе нормальную успеваемость и поверит в свои способности.

2. Наличие умений, навыков умственного труда:

- а) умение конспектировать на лекции и при работе с книгой;

б) владение логическими операциями: сравнение, анализ, синтез, обобщение, определение понятий, правила систематизации и классификации.

3. Специфика познавательных психических процессов: внимание, память, речь, наблюдательность, интеллект и мышление. Слабое развитие каждого из них становится серьезным препятствием в учебе.

4. Хорошая работоспособность, которая обеспечивается нормальным физическим состоянием. Ведь серьезное учение - это большой многосторонний и разнообразный труд. Результат обучения оценивается не количеством сообщаемой информации, а качеством ее усвоения, умением ее использовать и развитием у себя способности к дальнейшему самостоятельному образованию.

5. Соответствие избранной деятельности, профессии индивидуальным способностям. Необходимо выработать у себя умение саморегулировать свое эмоциональное состояние и устранять обстоятельства, нарушающие деловой настрой, мешающие намеченной работе.

6. Владение оптимальным стилем работы, обеспечивающим успех в деятельности. Чередование труда и пауз в работе, периоды отдыха, индивидуально обоснованная норма продолжительности сна, предпочтение вечерних или утренних занятий, стрессоустойчивость на экзаменах и особенности подготовки к ним,

7. Уровень требований к себе, определяемый сложившейся самооценкой.

Адекватная оценка знаний, достоинств, недостатков - важная составляющая самоорганизации человека, без нее невозможна успешная работа по управлению своим поведением, деятельностью.

Одна из основных особенностей обучения в высшей школе заключается в том, что постоянный внешний контроль заменяется самоконтролем, активная роль в обучении принадлежит уже не столько преподавателю, сколько студенту.

Зная основные методы научной организации умственного труда, можно при наименьших затратах времени, средств и трудовых усилий достичь наилучших результатов.

Эффективность усвоения поступающей информации зависит от работоспособности человека в тот или иной момент его деятельности.

Работоспособность - способность человека к труду с высокой степенью напряженности в течение определенного времени. Различают внутренние и внешние факторы работоспособности.

К внутренним факторам работоспособности относятся интеллектуальные особенности, воля, состояние здоровья.

К внешним:

- организация рабочего места, режим труда и отдыха;
- уровень организации труда - умение получить справку и пользоваться информацией;
- величина умственной нагрузки.

Выдающийся русский физиолог Н.Е. Введенский выделил следующие условия продуктивности умственной деятельности:

- во всякий труд нужно входить постепенно;
- мерность и ритм работы. Разным людям присущ более или менее разный темп работы;
- привычная последовательность и систематичность деятельности;
- правильное чередование труда и отдыха.

Отдых не предполагает обязательного полного бездействия со стороны человека, он может быть достигнут простой переменой дела. В течение дня работоспособность изменяется. Наиболее плодотворным является утреннее время (с 8 до 14 часов), причем максимальная работоспособность приходится на период с 10 до 13 часов, затем послеобеденное - (с 16 до 19 часов) и вечернее (с 20 до 24 часов). Очень трудный для

понимания материал лучше изучать в начале каждого отрезка времени (лучше всего утреннего) после хорошего отдыха. Через 1-1,5 часа нужны перерывы по 10 - 15 мин, через 3 - 4 часа работы отдых должен быть продолжительным - около часа.

Составной частью научной организации умственного труда является овладение техникой умственного труда.

Физически здоровый молодой человек, обладающий хорошей подготовкой и нормальными способностями, должен, будучи студентом, отдавать учению 9-10 часов в день (из них 6 часов в вузе и 3 - 4 часа дома). Любой предмет нельзя изучить за несколько дней перед экзаменом. Если студент в году работает систематически, то он быстро все вспомнит, восстановит забытое. Если же подготовка шла аврально, то у студента не будет даже общего представления о предмете, он забудет все сданное.

Следует взять за правило: учиться ежедневно, начиная с первого дня семестра.

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 3 - 5 часов ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра, пропущенные дни будут потеряны безвозвратно, компенсировать их позднее усиленными занятиями без снижения качества работы и ее производительности невозможно. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр.

Ритм в работе - это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха. Вначале для того, чтобы организовать ритмичную работу, требуется сознательное напряжение воли. Как только человек втянулся в работу, принуждение снижается, возникает привычка, работа становится потребностью.

Если порядок в работе и ее ритм установлены правильно, то студент изо дня в день может работать, не снижая своей производительности и не перегружая себя. Правильная смена одного вида работы другим позволяет отдыхать, не прекращая работы.

Таким образом, первая задача организации внеаудиторной самостоятельной работы – это составление расписания, которое должно отражать время занятий, их характер (теоретический курс, практические занятия, графические работы, чтение), перерывы на обед, ужин, отдых, сон, проезд и т.д. Расписание не предопределяет содержания работы, ее содержание неизбежно будет изменяться в течение семестра. Порядок же следует закрепить на весь семестр и приложить все усилия, чтобы поддерживать его неизменным (кроме исправления ошибок в планировании, которые могут возникнуть из-за недооценки объема работы или переоценки своих сил).

При однообразной работе человек утомляется больше, чем при работе разного характера. Однако не всегда целесообразно заниматься многими учебными дисциплинами в один и тот же день, так как при каждом переходе нужно вновь сосредоточить внимание, что может привести к потере времени. Наиболее целесообразно ежедневно работать не более чем над двумя-тремя дисциплинами.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий (черчение, построение графиков и т.п.).

Самостоятельные занятия потребуют интенсивного умственного труда, который необходимо не только правильно организовать, но и стимулировать. При этом очень важно уметь поддерживать устойчивое внимание к изучаемому материалу. Выработка внимания требует значительных волевых усилий. Именно поэтому, если студент замечает, что он часто отвлекается во время самостоятельных занятий, ему надо заставить себя сосредоточиться. Подобную процедуру необходимо проделывать постоянно, так как это является тренировкой внимания. Устойчивое внимание появляется тогда, когда человек относится к делу с интересом.

Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут - работа, 5-10 минут - перерыв; после 3 часов работы перерыв - 20-25 минут. Иначе нарастающее утомление повлечет неустойчивость внимания. Очень существенным фактором, влияющим на повышение умственной работоспособности, являются систематические занятия физической культурой. Организация активного отдыха предусматривает чередование умственной и физической деятельности, что полностью восстанавливает работоспособность человека.

6. Самостоятельная работа студента - необходимое звено становления исследователя и специалиста

Прогресс науки и техники, информационных технологий приводит к значительному увеличению научной информации, что предъявляет более высокие требования не только к моральным, нравственным свойствам человека, но и в особенности, постоянно возрастающие требования в области образования – обновление, модернизация общих и профессиональных знаний, умений специалиста.

Всякое образование должно выступать как динамический процесс, присущий человеку и продолжающийся всю его жизнь. Овладение научной мыслью и языком науки является необходимой составляющей в самоорганизации будущего специалиста исследователя. Под этим понимается не столько накопление знаний, сколько овладение научно обоснованными способами их приобретения.

Специфика вузовского учебного процесса, в организации которого самостоятельной работе студента отводятся все больше места, состоит в том, что он является как будто бы последним и самым адекватным звеном для реализации этой задачи. Ибо во время учебы в вузе происходит выработка стиля, навыков учебной (познавательной) деятельности, рациональный характер которых будет способствовать постоянному обновлению знаний высококвалифицированного выпускника вуза.

Однако до этого пути существуют определенные трудности, в частности, переход студента от синтетического процесса обучения в средней школе, к аналитическому в высшей. Это связано как с новым содержанием обучения (расширение общего образования и углубление профессиональной подготовки), так и с новыми, неизвестными до сих пор формами: обучения (лекции, семинары, лабораторные занятия и т.д.). Студент получает не только знания, предусмотренные программой и учебными пособиями, но он также должен познакомиться со способами приобретения знаний так, чтобы суметь оценить, что мы знаем, откуда мы это знаем и как этого знания мы достигли. Ко всему этому приходят через собственную самостоятельную работу.

Это и потому, что самостоятельно приобретенные знания являются более оперативными, они становятся личной собственностью, а также мотивом поведения, развивают интеллектуальные черты, внимание, наблюдательность, критичность, умение оценивать. Роль преподавателя в основном заключается в руководстве накопления знаний (по отношению к первокурсникам), а в последующие годы учебы, на старших курсах, в совместном установлении проблем и заботе о самостоятельных поисках студента, а также контролировании за их деятельностью. Важно понимать, что нельзя ограничиваться только приобретением знаний, предусмотренных программой изучаемой дисциплины, надо постоянно углублять полученные знания, сосредотачивая их на какой-нибудь узкой определенной области, соответствующей интересам студента. Углубленное изучение всех

предметов, предусмотренных программой, на практике является возможным, и хорошая организация работы позволяет экономить время, что создает условия для глубокого, систематического, заинтересованного изучения самостоятельно выбранной студентом темы.

Конечно, все советы, примеры, рекомендации в этой области, даваемые преподавателем, или определенными публикациями, или другими источниками, не гарантируют никакого успеха без проявления собственной активности в этом деле, т.е. они не дают готовых рецептов, а должны способствовать анализу собственной работы, ее целей, организации в соответствии с индивидуальными особенностями. Учитывая личные возможности, существующие условия жизни и работы, навыки, на основе этих рекомендаций, возможно, выработать индивидуально обоснованную совокупность методов, способов, найти свой стиль или усовершенствовать его, чтобы изучив определенный материал, иметь время оценить его значимость, пригодность и возможности его применения, чтобы, в конечном счете, обеспечить успешность своей учебы с будущей профессиональной деятельности

7. Методические рекомендации для студентов по отдельным формам самостоятельной работы.

С первых же сентябрьских дней на студента обрушивается громадный объем информации, которую необходимо усвоить. Нужный материал содержится не только в лекциях (запомнить его – это только малая часть задачи), но и в учебниках, книгах, статьях. Порой возникает необходимость привлекать информационные ресурсы Интернет.

Система вузовского обучения подразумевает значительно большую самостоятельность студентов в планировании и организации своей деятельности. Вчерашнему школьнику сделать это бывает весьма непросто: если в школе ежедневный контроль со стороны учителя заставлял постоянно и систематически готовиться к занятиям, то в вузе вопрос об уровне знаний вплотную встает перед студентом только в период сессии. Такая ситуация оборачивается для некоторых соблазном весь семестр посвятить свободному времяпрепровождению («когда будет нужно – выучу!»), а когда приходит пора экзаменов, материала, подлежащего усвоению, оказывается так много, что никакая память не способна с ним справиться в оставшийся промежуток времени.

Работа с книгой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Правила самостоятельной работы с литературой.

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

- Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться; «не старайтесь запомнить все, что вам в ближайшее время не понадобится, – советует студенту и молодому ученому Г. Селье, – запомните только, где это можно отыскать» (Селье, 1987. С. 325).

- Сам такой перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ, а что Вас интересует за рамками официальной учебной деятельности, то есть что может расширить Вашу общую культуру...).

- Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время).

- Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.

- При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями (или даже с более подготовленными и эрудированными сокурсниками), которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время...

- Естественно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).

- Если книга – Ваша собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные для Вас мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора (это очень хороший совет, позволяющий экономить время и быстро находить «избранные» места в самых разных книгах).

- Если Вы раньше мало работали с научной литературой, то следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда Вам понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать), и это может занять немалое время (у кого-то – до нескольких недель и даже месяцев); опыт показывает, что после этого студент каким-то «чудом» начинает буквально заглатывать книги и чуть ли не видеть «сквозь обложку», стоящая эта работа или нет...

- «Либо читайте, либо перелистывайте материал, но не пытайтесь читать быстро... Если текст меня интересует, то чтение, размышление и даже фантазирование по этому поводу сливаются в единый процесс, в то время как вынужденное скорочтение не только не способствует качеству чтения, но и не приносит чувства удовлетворения, которое мы получаем, размышляя о прочитанном», – советует Г. Селье (Селье, 1987. – С. 325-326).

- Есть еще один эффективный способ оптимизировать знакомство с научной

литературой – следует увлечься какой-то идеей и все книги просматривать с точки зрения данной идеи. В этом случае студент (или молодой ученый) будет как бы искать аргументы «за» или «против» интересующей его идеи, и одновременно он будет как бы общаться с авторами этих книг по поводу своих идей и размышлений... Проблема лишь в том, как найти «свою» идею...

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)
3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)
4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения:

1. библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
2. просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
3. ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
4. изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
5. аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без

привлечения фактического материала;

4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Правила подготовки к зачетам и экзаменам:

- Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах), эта работа может занять много времени, но все остальное – это уже технические детали (главное – это ориентировка в материале!).

- Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.

- Сначала студент должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.

Методические рекомендации для студентов по подготовке и оформлению рефератов

Реферат (от лат. *refero* – «сообщаю») – краткое изложение в письменном виде или форме публичного доклада содержания книги, статьи или нескольких работ, научного труда, литературы по общей тематике.

Многие крупные научные результаты возникли просто из попыток привести в порядок известный материал.

Реферат – это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Этапы работы над рефератом:

1. Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.
2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 8-10).
3. Составление списка используемых источников.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана реферата.
6. Написание реферата.
7. Публичное выступление с результатами исследования на семинарском занятии, студенческой научно-практической конференции.

Содержание работы должно отражать:

1. знание современного состояния проблемы;
2. обоснование выбранной темы;
3. использование известных результатов и фактов;
4. полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
5. актуальность поставленной проблемы;
6. материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Типовая структура реферата:

1. Титульный лист.
2. План (простой или развернутый с указанием страниц реферата).
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список используемых источников.
7. Приложения (карты, схемы, графики, диаграммы, рисунки, фото и т.д.).

Требования к оформлению разделов реферата.

План. План (или содержание) реферата отражает основной его материал

Введение имеет цель ознакомить читателя с сущностью излагаемого вопроса, с современным состоянием проблемы. Здесь должна быть четко сформулирована цель и задачи работы. Ознакомившись с введением, читатель должен ясно представить себе, о чем дальше пойдет речь. Объем введения – не более 1 страницы. Умение кратко и по существу излагать свои мысли – это одно из достоинств автора. Иллюстрации в раздел «Введение» не помещаются.

Основная часть. Следующий после «Введения» раздел должен иметь заглавие, выражающее основное содержание реферата, его суть. Главы основной части реферата должны соответствовать плану реферата (простому или развернутому) и указанным в плане страницам реферата. В этом разделе должен быть подробно представлен материал, полученный в ходе изучения различных источников информации (литературы). Все сокращения в тексте должны быть расшифрованы. Ссылки на авторов цитируемой литературы должны соответствовать номерам, под которыми они идут по списку литературы. Объем самого реферата – не менее 15 листов.

Заключение. Формулировка его требует краткости и лаконичности. В этом разделе должна содержаться информация о том, насколько удалось достичь поставленной цели, значимость выполненной работы, предложения по практическому использованию результатов, возможное дальнейшее продолжение работы.

Список используемых источников. Имеются в виду те источники информации, которые имеют прямое отношение к работе и использованы в ней. При этом в самом тексте работы должны быть ссылки на источники информации.

Приложения (карты, схемы, графики, диаграммы, рисунки, фото и т.д.).

Требования к защите реферата:

Защита продолжается в течение 7-10 минут по плану:

- актуальность темы, обоснование выбора темы;
- краткая характеристика изученной литературы и краткое содержание реферата;
- выводы по теме реферата с изложением своей точки зрения.

6.4. Автору реферата по окончании представления реферата экзаменаторами могут быть заданы вопросы по теме реферата.

Методические указания по проведению практических занятий

Методические рекомендации по проведению практических занятий

Семинар — один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) обучения и воспитания. Семинар – один из видов практических занятий, проводимых под руководством преподавателя.

Семинар предназначается для углубленного изучения той или иной дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. Можно отметить, однако, что при изучении дисциплины в вузе семинар является не просто видом практических занятий, а, наряду с лекцией, основной формой учебного процесса. Семинар – это такой вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом и преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения, в процессе выступлений студентов по вопросам темы, возникающей между ними дискуссии и обобщений преподавателя, решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки, необходимые для становления квалифицированных специалистов.

При условии соблюдения требований методики их проведения семинары выполняют многогранную роль: стимулируют регулярное изучение студентами первоисточников и другой литературы, а также внимательное отношение к лекционному курсу; закрепляют знания, полученные студентами при прослушивании лекции и самостоятельной работе над литературой; расширяют круг знаний благодаря выступлениям товарищей и преподавателя на занятии; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычлнить в них наиболее важное, существенное; способствуют превращению знаний в твердые личные убеждения, рассеивают сомнения, которые могли возникнуть на лекциях и при изучении литературы, что особенно хорошо достигается в результате столкновения мнений, дискуссии; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией, философскими понятиями и категориями; создают широкие возможности для осознания и использования философии как методологии научного познания. предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над первоисточниками, другим учебным материалом, степень их внимательности на лекциях; позволяют изучить мнения, интересы студентов, служат средством контроля преподавателя не только за работой студентов, но и за своей собственной как лектора и руководителя семинара, консультанта и т.д.

Как и в учебном процессе в целом, основной и ведущей функцией семинара является функция познавательная. Если занятие хорошо подготовлено, в процессе обсуждения на семинаре конкретных философских проблем вырисовываются их новые аспекты, углубляется их обоснование, выдвигаются положения, не привлекавшие ранее внимания студентов. Даже само углубление знаний, движение мысли от - сущности

первого порядка к сущности второго порядка сообщают знаниям студентов более осмысленное и прочное содержание, поднимают их на более высокую ступень.

Воспитательная функция семинара вытекает из его познавательной функции, что свойственно всему учебному процессу. Глубокое постижение величайшего теоретического богатства, формирование философского мировоззрения необходимо связаны с утверждением гуманистической морали, современных эстетических критериев. Воспитательные возможности науки, разумеется, не реализуются автоматически. Ими нужно умело воспользоваться при организации самостоятельной работы студентов, в содержательной и гибкой методике семинарских занятий. Наконец, семинару присуща и функция контроля за содержательностью, глубиной и систематичностью самостоятельной работы студентов, являющаяся вспомогательной по отношению к вышеназванным функциям. Именно на семинаре раскрываются сильные и слабые стороны в постижении студентами философской науки еще задолго до экзаменов, что дает преподавателю возможность систематически анализировать и оценивать, как уровень работы группы в целом, так и каждого студента в отдельности и соответствующим образом реагировать на негативные стороны в освоении философии. Сказанное не исключает возможности других форм контроля, например, индивидуальных собеседований.

Выделяют три типа семинаров, принятых в высшем учебном заведении:

- 1) семинар с целью углубленного изучения определенного тематического курса,
- 2) семинар, проводимый для глубокой проработки отдельных, наиболее важных и типичных в методологическом отношении тем курса или даже отдельной темы,
- 3) спецсеминар исследовательского типа по отдельным частным проблемам науки для углубления их разработки.

Требования к выступлениям студентов.

Одним из условий, обеспечивающих успех семинарских занятий, является совокупность определенных конкретных требований к выступлениям, докладам, рефератам студентов. Эти требования должны быть достаточно четкими и в то же время не настолько регламентированными, чтобы сковывать творческую мысль, насаждать схематизм.

Перечень требований к любому выступлению студента:

- 1) Связь выступления с предшествующими темой или вопросом.
- 2) Раскрытие сущности проблемы.

Разумеется, студент не обязан строго придерживаться такого порядка изложения, но все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность.

Обязательным требованием к выступающему, особенно в начале семинарского курса, является зачитывание плана выступления, доклада, реферата. Опыт показывает, что многие студенты, содержательно выступив по какому-либо вопросу, часто затрудняются

сжато изложить основные положения своего доклада. На первых семинарских занятиях многие студенты не могут четко планировать выступления. Иногда студент при подготовке к семинару составляет план не в начале работы, а уже после того, как выступление им написано. В таких случаях выступление обычно представляет собой почти дословное воспроизведение фрагментов из учебных пособий без глубокого их осмысления. В определенной ситуации можно рекомендовать студенту осветить лишь один или два пункта его доклада, что формирует гибкость мышления, способность переключать внимание, быстроту переориентировки. Руководителю же семинара это позволяет предотвращать повторения, выделять главное, экономить время.

Важнейшие требования к выступлениям студентов — самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения и в то же время не быть слишком «специализированными». Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара.

Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Обсуждение докладов и выступлений.

Порядок ведения семинара может быть самым разнообразным, в зависимости от его формы и тех целей, которые перед ним ставятся. Обычно имеет место следующая последовательность:

- а) выступление (доклад) по основному вопросу;
- б) вопросы к выступающему;
- в) обсуждение содержания доклада, его теоретических и методических достоинств и недостатков, дополнения и замечания по нему;
- г) заключительное слово докладчика;
- д) заключение преподавателя.

Разумеется, это лишь общая схема, которая может включать в себя развертывание дискуссии по возникшему вопросу и другие элементы. При реферативно-докладной форме семинара первыми получают слово ранее намеченные докладчики, а при развернутой беседе — желающие выступить.

Принцип добровольности выступления сочетается с вызовом студентов. Остальным желающим выступить по основному вопросу, чтобы не погасить у них

интереса к семинару, можно посоветовать быть готовыми для анализа выступлений товарищей по группе, для дополнений и замечаний.

Желательно, чтобы студент излагал материал свободно. Прикованность к конспекту, объясняется обычно следующими причинами:

а) плохо продумана структура изложения, вопрос не осмыслен во всей его полноте, студент боится потерять нить мыслей, нарушить логическую последовательность высказываемых положений, скомкать выступление;

б) недостаточно развита культура устной речи, опасение говорить «коряво» и неубедительно;

в) материал списан из учебных пособий механически, без достаточного осмысливания его;

г) как исключение, материал списан у товарища или же используется чужой конспект.

Любая из перечисленных причин, за исключением второй, говорит о поверхностной или же просто недобросовестной подготовке студента к занятию. Известно, что творческая атмосфера на семинаре в значительной мере зависит от содержания и формы докладов и выступлений. Чем интереснее, содержательнее доклад, тем больше он привлекает слушателей, вызывает с их стороны желание принять участие в обсуждении, высказать свое мнение. С первых же занятий приходится убеждать студентов в том, что простой пересказ лекций и учебных пособий — работа наполовину вхолостую.

Важно научиться студенту во время выступления поддерживать постоянную - связь с аудиторией, быстро, не теряясь, реагировать на реплики, вопросы, замечания, что дается обычно не сразу, требует постоянной работы над собой. Выступающий обращается к аудитории, а не к преподавателю, как школьник на уроке. Контакт со слушателями — товарищами по группе — помогает студенту лучше выразить свою мысль, реакция аудитории позволит ему почувствовать сильные и слабые стороны своего выступления. Без «обратной связи» со слушателями выступление студента — это разговор с самим собой, обращение в пустоту; ему одиноко и неуютно.

Вопросы к докладчику задают прежде всего студенты, а не преподаватель, в чем их следует поощрять. Необходимо требовать, чтобы вопросы, задаваемые студентам, были существенны, связаны с темой, точно сформулированы.

Вопросам преподавателя обычно присущи следующие требования: во-первых, ясность и четкость формулировок, определенность границ, весомость смысловой нагрузки; во-вторых, уместность постановки вопроса в данный момент, острота его звучания в сложившейся ситуации, пробуждающая живой интерес студенческой аудитории; в-третьих, вопросы должны быть посильными для студентов.

По своему характеру вопросы бывают уточняющими, наводящими, встречными; другая категория вопросов, например, казусных, может содержать предпосылки различных суждений, быть примером или положением, включающим кажущееся или

действительное противоречие. Уточняющие вопросы имеют своей целью заставить студента яснее высказать мысль, четко и определенно сформулировать ее, чтобы установить, оговорился ли он или имеет место неверное толкование проблемы. Ответ позволяет преподавателю принять правильное решение: исправленная оговорка снимает вопрос, ошибочное мнение выносится на обсуждение участников семинара, но без подчеркивания его ошибочности. Наводящие или направляющие вопросы имеют своей задачей ввести полемику в нужное русло, помешать нежелательным отклонениям от сути проблемы. Их постановка требует особого такта и тонкого методического мастерства от руководителя семинара. Важно, чтобы такие вопросы приоткрывали новые сферы приложения высказанных положений, расширяли мыслительный горизонт студентов. Наводящие вопросы на вузовском семинаре являются редкостью и ставятся лишь в исключительных случаях. Встречные вопросы содержат требования дополнительной аргументации, а также формально-логического анализа выступления или его отдельных положений. Цель таких вопросов — формирование у студентов умения всесторонне и глубоко обосновывать выдвигаемые положения, способности обнаруживать логические ошибки, обусловившие неубедительность или сомнительность вывода. Казусные вопросы предлагаются студенту или всей группе в тех случаях, когда в выступлении, докладе проблема освещена в общем-то верно, но слишком схематично, все кажется ясным и простым (хотя подлинная глубина проблемы не раскрыта) и в аудитории образуется «вакуум интересов». Возникает необходимость показать, что в изложенной проблеме не все так просто, как это может показаться.

Цель таких вопросов в том, чтобы сложное, противоречивое явление реальной действительности, содержащее в себе предпосылки для различных суждений, было осмыслено студентами в свете обсужденной теоретической проблемы, чтобы студент научился мыслить шире и глубже. Вопрос может быть поставлен в чисто теоретическом плане, но могут быть упомянуты и конкретные случаи, события, по возможности близкие или хорошо известные участникам семинара, и предоставлена возможность самим комментировать их в плане теоретической проблемы, обсуждаемой на семинаре. Вопросы, преследующие создание «ситуации затруднений», обычно представляют собой две-три противоречащих друг другу формулировки, из которых необходимо обнаружить и обосновать истинную, или же берется высказывание какого-либо автора (без указания его фамилии) для анализа. В основном характер таких вопросов совпадает с постановкой задач на самостоятельность мышления.

Примерный перечень задач, решаемых на практических занятиях

Практическое занятие Составление сравнительной таблицы «Модели менеджмента».

Ответ представить в таблице. Сделать вывод.

Характеристики	Модели	
	Японская	Американская
Доминирующие качества делового человека		

Критерии продвижения по службе		
Профессиональная компетентность		
Процесс принятия решений		
Отношение работников к фирме и работе		
Форма деловых отношений		

Практическое занятие: Планирование деятельности

Применяем метод единства теории и практики.

Цель: привить навыки анализа собственной работы и на основных результатах анализа составить стратегическое планирование предприятия

Практическая работа состоит из следующих вопросов.

Вопросы работы:

1. Сравнить по основным показателям (по отношению к вашему предприятию)

Показатели	Шкала оценки
1. Качество услуг	высокая-5 баллов; средняя-3 балла низкая-0-2 балла
2. Дополнительные услуги	
3. Доступность цены	
4. Используемые технологии	
5. Производительность	

2. Анализ поставщиков

Вид ресурса	Возможные поставщики	Цена за ед. ресурса (руб)	Потребность в ресурсах (1 день)	Общая стоимость (руб)
Топливо				
Масло				
Запчасти				
тел. услуги				
Мобильная связь				
Интернет				
Коммунальные услуги. Аренда				
Бытовая химия				
Итого за день				

3. Определение: краткосрочных и среднесрочных планов.

Краткосрочные планы (до года):

Среднесрочные планы (от года до пяти) –

4. Анализ конкурентов (по характеристикам продукции не менее пяти).

Характеристика услуг	Такси Вираз	Совтранс	Такси Престиж	Мое предприятие

Быстрота доставки				
Объем груза				
Предоставление доп. услуг				

5. Составить план стратегического развития вашего предприятия.

Практическое занятие: Правила и принципы построения организационных структур.

Цели: провести анализ организационной структуры предприятия

Ответьте на контрольные вопросы:

1. Что такое организационные структуры управления?
2. Перечислите уровни управления.
3. Каковы требования к построению структуры в организационном менеджменте?
4. Охарактеризуйте линейную организационную структуру управления.
5. Охарактеризуйте функциональную организационную структуру управления.
6. Охарактеризуйте линейно - функциональную организационную структуру управления.

Ход практического занятия.

Задание: Определить и построить структуру данного предприятия в соответствии со следующими данными:

Вариант 1

Во главе ООО «Изумруд» стоит генеральный директор. В его непосредственном подчинении находятся главный бухгалтер, начальник отдела закупок, начальник отдела сбыта. У каждого из них в подчинении находятся по 2 рабочих. Директор имеет право единолично принимать решения по управлению подразделением и несет персональную ответственность за деятельность коллектива. Отсутствие подразделений по планированию производством и подготовке решений является проблемой в структуре управления данного предприятия.

Вариант 2

Во главе ООО «Пирамида» стоит директор. Два цеха компании разрабатывают новые технологии для производства, их возглавляют начальники, в подчинении которых находятся по 2 заведующих. Кроме этого в компании восемь сотрудников. Каждая структурная единица специализируется на выполнении определенной функции. Выполнение распоряжений руководителя осуществляется в пределах его полномочий. Существуют проблемы по координации действий по управлению.

Вариант 3

Предприятие «Фристаил» является молочным мини-заводом. Данное предприятие имеет молочный цех, цех по изготовлению творожной продукции, сырный цех, цех по изготовлению сладостей на основе молока. Для четкой организации работы на предприятии есть ряд отделов - финансовый, плановый, маркетинговый, производственный, которые непосредственно возглавляет директор. Руководители отделов осуществляют непосредственное руководство производством, каждый из них выступает в качестве единоначальника в соответствующем производстве, но приходится постоянно согласовывать текущие вопросы производства, экономики, кадров с соответствующими функциональными службами.

Вариант 4

Предприятие «Мираж» занимается изготовлением и установкой пластиковых окон. У генерального директора есть два помощника по технической и коммерческой части. Для продвижения товара на рынке в рыночных условиях на предприятии созданы отделы маркетинга и реализации, транспортный отдел. Для контроля за качеством - технический и производственные отделы, а так же конструкторское бюро. За счет четкой организации на предприятии существует качественная подготовка планов и вариантов решений, высокий уровень профессионализма персонала.

Вариант 5

Во главе проектно – сметного института «Геосмет» стоит генеральный директор. В данный момент в институте разрабатываются два проекта, имеющие каждый своего начальника. В непосредственном подчинении у генерального директора находятся: директор по науке, директор по производству, директор по маркетингу, директор по финансам. Для достижения конкретной цели предполагается разработка проекта, но существуют трудности в обеспечении баланса между руководителями.

Задание

1. Выберите один из типов организационной структуры для своей организации, обосновав свой выбор (преимущества и недостатки).
2. Составить конкретную организационной структуры для своей организации.
3. Проанализировать эффективность различных организационных структур управления для выбранной студентом конкретной коммерческой организации

Практическое занятие: Иерархия целей.

Задание 1 Выделить особенности, характерные для построения целей в организации

- 1.) Декомпозиция целей верхнего уровня в цели низшего уровня,
- 2.) Децентрализованный характер принятия решений,
- 3.) Долгосрочная цель устанавливается на пути достижения краткосрочной цели
- 4.) Цели краткосрочного характера основаны и подчиняются долгосрочным целям

Задание 2 Определить очередность стадий установления целей: цели подразделений, постановка миссии, цели работников, цели организации.

Задание 3. Проанализируйте иерархию целей организации, изображенную в виде дерева целей ниже на рисунке

Рисунок - Иерархия целей организации

Практическое занятие: Составление миссии предприятия.

Задание 1. Определите миссию организации.

Ситуация 1. Фирма «Дженерал электрик» наряду с другой продукцией выпускает электротехнические шкафы для предприятий. Стандартный производственный цикл изготовления этого изделия занимал три недели. В связи с усилением конкуренции руководство компании предприняло меры по совершенствованию организации производства.

Производство шкафов было сосредоточено на одном заводе. Большая часть деталей была сделана взаимозаменяемой. Был сокращен штат заводских инженеров, а труд оставшихся был максимально автоматизирован. Для повышения оперативности в цехах уволили всех мастеров и контролеров качества, сократив число управленческих уровней между рабочими и менеджерами с трех до одного.

Функции организации производства на рабочих местах, контроля качества продукции, дисциплины труда были делегированы рабочим, которых объединили в бригады до двадцати человек. Результат оказался не плохим: эффективность

производства возросла на 20%, производственные расходы снизились на 30%, сроки выполнения заказов сократились до 30 дней

Ситуация 2: Корпорация «Моторола» занимается изготовлением средств связи. Одним из видов продукции является электронный наручный бипер, подающий звуковой сигнал его владельцу и показывающий на дисплее номер телефона. Корпорация спроектировала и построила автоматизированный завод по изготовлению биперов за 1,5 года вместо трех. Основой успешной работы было установление точных сроков выполнения работ и жесткого контроля за их соблюдением. Раньше корпорация приступала к выпуску биперов через три недели после получения заказа. Сейчас автоматизированный завод может изготовить и отправить бипер всего через два часа после того, как поступает заказ.

Практическое занятие: Определение оптимального стиля управления в конкретной ситуации

Задание 1. Дать характеристику методов управления (воздействия), заполнив таблицу.

Характеристика	Организационно-административные	Экономические	Социально-психологические
Механизм воздействия			
Содержание методов			
Стимулы выполнения управленческих воздействий			
Основа применения			
Требования к субъекту			

Задание 2. Рассмотрите и разрешите следующие ситуации. Какой метод воздействия Вы использовали при решении сложившейся проблемы?

Ситуация 1. На беседу к Вам пришел подчиненный, которому Вы поручили контролировать исполнение важного решения. Он утверждает, что не успевает одновременно со своей текущей работой следить за деятельностью других людей, и требует, чтобы за эту дополнительную работу ему выплатили премию. Вы твердо знаете, что основная деятельность данного сотрудника занимает у него менее половины всего рабочего времени. Как Вы поступите?

Ситуация 2. Вы поручаете выполнение задания своему подчиненному, зная, что только он в состоянии хорошо его выполнить. Но вдруг Вы узнаете, что тот перепоручил задание другому лицу, и в результате задание к сроку не было выполнено. Как Вы поступите?

Ситуация 3. Вы отдали распоряжение, касающееся решения проблемы. Ваш подчиненный не выполнил этого распоряжения, но решил проблему, используя другие средства. Вы понимаете, что его решение лучше Вашего. Как Вы поступите?

Задание 3. Изучив типы темпераментов, попробуйте определить, людей, с каким темпераментом целесообразно выбрать для занятия следующих вакантных должностей в организации:

- a) Начальник цеха;
- b) Главный конструктор;
- c) Начальник отдела кадров;
- d) Главный бухгалтер;
- e) Торговый представитель;

f) Заведующий архивом.

Практическое занятие: Анализ примеров проведения контроля на различных предприятиях.

Задание 1 Проанализировать ситуацию

Ситуация 1

Воровство на производстве, по мнению специалистов, наносит наибольший ущерб предприятию, когда возникает круговая порука. Коммерческий директор одной мебельной фабрики из-за воровства провел кадровую реорганизацию производства.

В реализацию «левой» продукции были вовлечены ключевые сотрудники- начальники смен, бригадиры. Качественную материальную проверку можно провести только при остановке работ, а это нецелесообразно. В данном случае воровство было обнаружено случайно — одного из сотрудников обделили. Процесс был запущен. Коммерческому директору пришлось идти на кардинальные меры - уволить провинившихся сотрудников и набрать новых.

Ответьте на вопросы:

- 1 Почему существовала возможность воровства на мебельной фабрике?
- 2 Как бы вы поступили на месте коммерческого директора?
- 3 Что должны сделать менеджеры предприятия для профилактики подобных ситуаций?

Задание 2. Ответьте на вопросы:

1. Определите вид контроля.

Какой контроль используется по отношению к человеческим, материальным и финансовым ресурсам. Например, анализируются деловые и профессиональные знания и навыки, необходимые для выполнения тех или иных должностных обязанностей. При приеме на работу с кандидатом проводится собеседование.

2. Определите вид контроля.

Этот контроль показывает, каких результатов добились люди, вскрывает упущения и недостатки в работе.

3. Определите вид контроля.

С помощью этого контроля можно своевременно выявить и скорректировать отклонения, возникающие в ходе работы, от заданных параметров.

4. Определите вид контроля.

Какой вид контроля наиболее рискованный при взаимоотношениях со служащими фирмы?

5. Можно ли сочетать одновременно различные типы контроля? Обоснуйте свой ответ.

6. Проанализируйте, какую реакцию у работников (студентов) вызывает тот или иной тип контроля. Обоснуйте свой ответ.

7. Возможен ли контроль в закрытой системе. Докажите Ваш ответ.

8. Какие виды контроля существуют в организациях?