Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 22.07.2025 11:12:55
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООП
Смирнова О.В.
«26» марта 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

Менеджмент

Закреплена за кафедрой:	**Экономики предприятия и менеджмента**
Направление подготовки:	**38.03.05 Бизнес-информатика**
Направленность (профиль):	**Бизнес-аналитика**
Квалификация:	**Бакалавр**
Форма обучения:	**очная**
Семестр:	**4**

Программу составил(и):

без уч. степ., старший преподаватель, Боярская И.В.

Тверь, 2025

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля):

Целью освоения дисциплины является: теоретико-практическая подготовка обучающихся в области менеджмента, позволяющая решать и обосновывать профессиональные задачи, направленные на совершенствование организационно-управленческой, финансовой и предпринимательской деятельности, используя информационно-аналитический аппарат.

Задачи :

Задачами освоения дисциплины являются:

- предоставление теоретических и методологических знаний в области менеджмента;
- приобретение навыков применения полученных знаний в практической деятельности;
- приобретение навыков по определению круга задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения;
- развитие у обучающихся способностей использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов;
- формирование у обучающихся навыков осуществления аналитической деятельности как условия эффективного менеджмента организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОП: Б1.О

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина «Менеджмент» относится к Блоку 1 дисциплин обязательной части учебного плана и направлена на формирование у обучающихся универсальных и общепрофессиональных компетенций.

Предпосылками для изучения дисциплины являются знания и умения, полученные в ходе освоения дисциплин:

Современные коммуникации в экономике и управлении

Экономика организации

Экономическая теория

Системный анализ в экономике

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Документационное обеспечение управления в цифровой среде

Методология бизнес-анализа

Стратегический анализ в бизнесе

Бизнес-планирование

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Часов по учебному плану	144
в том числе:	
самостоятельная работа	69
часов на контроль	27

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОПК-1.2: Проводит анализ и моделирование бизнес-процессов на предприятии, используя современные методы и программный инструментарий для достижения стратегических целей предприятия

УК-2.3: Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм

УК-2.4: Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач

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

5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

Виды контроля в семестрах:	
экзамены	4

6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Сем.	Часов	Примечание
	Раздел 1. Теоретические основы менеджмента				
1.1	Тема 1.1 Эволюция концепций менеджмента	Лек	4	1	
1.2	Тема 1.1 Эволюция концепций менеджмента	Пр	4	2	
1.3	Тема 1.1 Эволюция концепций менеджмента	Ср	4	4	
1.4	Тема 1.2 Организация как социально-экономическая система	Лек	4	2	
1.5	Тема 1.2 Организация как социально-экономическая система	Пр	4	4	
1.6	Тема 1.2 Организация как социально-экономическая система	Ср	4	6	
	Раздел 2. Внешняя и внутренняя среда организации				
2.1	Тема 2.1 Микро-, мезо- и макроуровни; сбор и анализ информации	Лек	4	1	

2.2	Тема 2.1 Микро-, мезо- и макроуровни; сбор и анализ информации	Пр	4	2	
2.3	Тема 2.1 Микро-, мезо- и макроуровни; сбор и анализ информации	Ср	4	6	
2.4	Тема 2.2 Вызовы в деятельности организации со стороны внутренней среды	Лек	4	1	
2.5	Тема 2.2 Вызовы в деятельности организации со стороны внутренней среды	Пр	4	2	
2.6	Тема 2.2 Вызовы в деятельности организации со стороны внутренней среды	Ср	4	6	
2.7	Тема 2.3 Вызовы в деятельности организации со стороны внешней среды	Лек	4	1	
2.8	Тема 2.3 Вызовы в деятельности организации со стороны внешней среды	Пр	4	2	
2.9	Тема 2.3 Вызовы в деятельности организации со стороны внешней среды	Ср	4	6	
2.10	Тема 2.4 Анализ и решение проблем на основе установленных критериев оптимальности	Лек	4	1	
2.11	Тема 2.4 Анализ и решение проблем на основе установленных критериев оптимальности	Пр	4	2	
2.12	Тема 2.4 Анализ и решение проблем на основе установленных критериев оптимальности	Ср	4	6	
	Раздел 3. Организационные структуры управления				
3.1	Тема 3.1 Жизненный цикл организации	Лек	4	1	
3.2	Тема 3.1 Жизненный цикл организации	Пр	4	4	
3.3	Тема 3.1 Жизненный цикл организации	Ср	4	6	
3.4	Тема 3.2 Виды структур; проблемы и возможности в деятельности хозяйствующего субъекта	Лек	4	1	
3.5	Тема 3.2 Виды структур; проблемы и возможности в деятельности хозяйствующего субъекта	Пр	4	4	

3.6	Тема 3.2 Виды структур; проблемы и возможности в деятельности хозяйствующего субъекта	Ср	4	6	
3.7	Тема 3.3 Проектирование организационных структур с учетом имеющихся ресурсов, ограничений и правовых норм	Лек	4	2	
3.8	Тема 3.3 Проектирование организационных структур с учетом имеющихся ресурсов, ограничений и правовых норм	Пр	4	4	
3.9	Тема 3.3 Проектирование организационных структур с учетом имеющихся ресурсов, ограничений и правовых норм	Ср	4	6	
	Раздел 4. Функции менеджмента; процессы в организации				
4.1	Тема 4.1 Планирование Организация Контроль Мотивация	Лек	4	2	
4.2	Тема 4.1 Планирование Организация Контроль Мотивация	Пр	4	4	
4.3	Тема 4.1 Планирование Организация Контроль Мотивация	Ср	4	6	
4.4	Тема4.2 Коммуникационные процессы; управление временем; саморазвитие	Лек	4	1	
4.5	Тема4.2 Коммуникационные процессы; управление временем; саморазвитие	Пр	4	2	
4.6	Тема4.2 Коммуникационные процессы; управление временем; саморазвитие	Ср	4	6	
4.7	Тема4.3 Процесс принятия управленческих решений; выполнение и корректировка способов решения задач	Лек	4	2	
4.8	Тема4.3 Процесс принятия управленческих решений; выполнение и корректировка способов решения задач	Ср	4	5	
4.9	Экзамен. Подготовка к экзамену	Экзамен	4	27	

Список образовательных технологий

1	Дискуссионные технологии (форум, симпозиум, дебаты, аквариумная дискуссия, панельная дискуссия, круглый стол, фасилитированная и т.д.)
2	Информационные (цифровые) технологии
3	Активное слушание
4	Метод case-study
5	Решение практических ситуаций
6	Дистанционные образовательные технологии
7	Занятия с применением затрудняющих условий
8	Дистанционные образовательные технологии

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Контрольные вопросы:
1. Эволюция менеджмента.
2. Системный подход.
3. Характеристики внутренней среды.
4. Коммуникации и управление.
5. Характеристики внешней среды.
6. Принятие управленческих решений.
7. Понятие структуры организации, виды структур.
8. Жизненный цикл организации.
9. Понятие и виды процессов в предпринимательских структурах.
10. Лидерство и власть.
11. Методы менеджмента.
12. Функции менеджмента.

Шкала оценки ответов на контрольные вопросы:

- Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения и практику применения в организации – 2 балла.
- Терминологический аппарат не всегда связан с раскрываемой темой, практика применения малочисленна – 1 балл.
- Ответ свидетельствует о непонимании вопроса – 0 баллов.

Темы устных докладов с подготовкой электронных презентаций:
1. Эволюция управленческой мысли.
2. Великие менеджеры столетия.
3. Этические аспекты менеджмента.
4. Теоретики и практики менеджмента.
5. Организационная культура.
6. Проблемы лидерства и власти в организациях.
7. Информационный менеджмент.
8. Лидерство в организации.
9. Деловые совещания.
10. Коммуникации в организации.
11. Национальные системы управления.

12. Современные инструменты менеджмента.

Шкала оценки презентаций:

- Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения, презентация полностью соответствует требованиям – 2 балла.
- Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой, имеются недостатки в составлении и оформлении презентации – 1 балл.
- Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы, имеются недостатки в составлении и оформлении презентации – 0 баллов.

Типовые ситуационные задачи:

Ситуационная задача 1.

Руководителю отдела организации торговли ОАО «Перекресток» поручено провести анализ эффективности деятельности одного из супермаркетов, входящих в сеть торговых предприятий ОАО.

Вопросы по ситуации:

1. Какие методические приемы можно использовать при расчете эффективности?
2. Какие показатели нужно использовать при расчете эффективности?
3. Какой информационный материал необходимо иметь для расчетов?

Ситуационная задача 2.

В течение недели управленческому аппарату производственного подразделения предприятия не удалось реализовать 3 из 21 запланированного управленческого решения.

Вопросы по ситуации:

1. Рассчитайте коэффициент надежности системы управления.
2. Проанализируйте полученный результат.
3. Обоснуйте причины надежности (ненадежности) системы управления.

Ситуационная задача 3.

Частный ресторан специализируется на французской кухне. Блюда предназначены для гурманов и приготовлены высококлассными поварами и кулинарами. Меню ресторана содержит более 50 блюд по достаточно высоким ценам.

Вопросы по ситуации:

1. Сформулируйте миссию ресторана.
2. Аргументируйте отличие миссии от целей организации.
3. Назовите условия успешной «работы» миссии.

Шкала оценки выполнения ситуационных задач:

- Ответ полностью соответствует условиям задания и обоснован – 2 балла.
- Ответ в целом соответствует условиям задания, но отдельные аспекты на обоснованы – 1 балл.
- Ответ полностью не соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются существенные ошибки – 0 баллов.

8.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Планируемый результат по УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений:

УК-2.3 Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм;

УК-2.4 Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач;

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

УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении

конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;

Планируемые результаты по ОПК-1 Способен проводить моделирование, анализ и совершенствование бизнес-процессов и информационно-технологической инфраструктуры предприятия в интересах достижения его стратегических целей с использованием современных методов и программного инструментария:

ОПК-1.2 Проводит анализ и моделирование бизнес-процессов на предприятии, используя современные методы и программный инструментарий для достижения стратегических целей предприятия.

Типовое контрольное экзаменационное задание по дисциплине «Менеджмент» состоит из двух частей:

1 часть – это теоретические вопросы по темам дисциплины, предполагающие обоснование ответов на поставленные вопросы с приведением практических примеров.

2 часть – ситуационная задача, направленная на поиск решения проблем, исходя из усвоенной теоретической базы и практической значимости смоделированных в задаче обстоятельств.

Примерные теоретические вопросы:

1. Организация как система управления.
2. Внутренняя и внешняя среда организации.
3. Научные основы принятия управленческих решений.
4. Построение организации.
5. Планирование как функция менеджмента.
6. Сущность функции контроля.
7. Коммуникационные процессы в организациях.
8. Лидерство и власть, стили руководства.
9. Тайм-менеджмент, саморазвитие.
10. Оценка эффективности менеджмента.

Примерные ситуационные задания:

Ситуационное задание 1.

Николай Иванович приступил к работе в должности начальника цеха 27 числа, а 30 числа к нему в кабинет пришел начальник отдела труда и заработной платы Валерий Петрович и сообщил, что по итогам квартала цех получил премиальный фонд. Николай Иванович поблагодарил за информацию и принялся за текущую работу.

Через два дня Валерий Петрович вновь появился в кабинете Николая Ивановича и сказал, что премию надо распределять, чтобы успеть оформить необходимые документы. Николай Иванович, сказал, что пока плохо знает сотрудников и ситуацию в цехе, поэтому премию нужно распределить также, как это делалось раньше. Валерий Петрович ушел.

На следующий день Валерий Петрович опять пришел в кабинет Николая Ивановича и сказал, что откладывать больше нельзя и премию надо распределить до обеда. Это время у Николая Ивановича было уже занято и ему пришлось отложить срочные дела. И только в процессе распределения премии Николай Иванович выяснил, что ранее этим занимался прежний начальник цеха, а Валерий Петрович получал готовый документ.

Вопросы по ситуации:

1. Кто или что стало причиной того, что работа по распределению премии была выполнена в экстренном порядке.
2. Правильно ли вели себя начальник и подчиненный?
3. Какие действия на месте руководителя следует предпринять?

Ситуационное задание 2.

Постройте организационную структуру управления исходя из перечисленных должностей:

- совет директоров;
- генеральный директор;
-директор производства;
- главный бухгалтер;
- директор по персоналу;

- директор ITотдела;
- директор АХО;
- системные администраторы;
- уборщица.

Вопросы по ситуации:

1. Определите вид организационной структуры.
2. Охарактеризуйте достоинства и недостатки

Ситуационное задание 3.

Совершенствование организационной структуры управления предприятия привело к увеличению прибыли, которая достигла 500 тыс. руб. в месяц. При этом затраты на управление составляют 30 тыс. руб.

Вопросы по ситуации:

1. Рассчитайте коэффициент эффективности организационной структуры управления.
2. Проанализируйте полученный результат.

Шкала оценки степени сформированности компетенций обучающихся на промежуточной аттестации в рамках рейтинговой системы:

часть 1 - 20 баллов
часть 2 - 20 баллов
Итого - 40 баллов

Шкала оценивания соотнесена с рейтинговыми баллами.

Форма проведения промежуточной аттестации: устная или письменная.

8.3. Требования к рейтинг-контролю

Рейтинговый контроль знаний осуществляется в соответствии с Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ.

Распределение баллов по видам работы в рамках рейтинговой системы:

Вид отчетности	Баллы
Работа в семестре, в том числе:	60
- текущий контроль	40
- модульный контроль	20
Экзамен	40
Итого:	100

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рекомендуемая литература

Основная

Шифр	Литература
Л.1.1	Кузнецов, Соколов, Мелякова, Маленков, Анохина, Жигалов, Кайсарова, Кизян, Маслова, Кайсаров, Капустина, Кульчицкая, Белоусов, Соловей, Менеджмент, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-18246-0, URL: https://urait.ru/bcode/534603
Л.1.2	Шапкин, Алексеев, Бурыкин, Горелов, Горелова, Троицкая, Никитова, Орчаков, Петухов, Ременников, Рязанов, Менеджмент, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-09158-8, URL: https://urait.ru/bcode/544945
Л.1.3	Дорофеев, Шмелева, Шестопал, Менеджмент, Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022, ISBN: 978-5-16-009538-7, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=400853

Дополнительная

Шифр	Литература
Л.2.1	Басовский, Менеджмент, Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, ISBN: 978-5-16-006401-7, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=398578
Л.2.2	Виханский, Наумов, Менеджмент, Москва: Магистр, 2012, ISBN: 978-5-9776-0164-1, URL: http://texts.lib.tversu.ru/texts/1001372ogl.pdf
Л.2.3	Гапонова, Данилова, Чилипенок, Менеджмент, Москва: Издательский Центр РИО□, 2019, ISBN: 978-5-369-01819-4, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=342913
Л.2.4	Тебекин, Менеджмент, Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020, ISBN: 978-5-16-009321-5, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=354805

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Официальный интернет-портал правовой информации : http://pravo.gov.ru/
Э2	Сводные каталоги фондов российских библиотек АРБИКОН, МАРС : https://mars.arbicon.ru/index.php, http://corbis.tverlib.ru/catalog/
Э3	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» : http://ecsocman.hse.ru
Э4	Polpred.com Обзор СМИ: http://www.polpred.com/
Э5	Единый федеральный реестр сведений о банкротстве (ЕФРСБ): https://bankrot.fedresurs.ru/
Э6	База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» : https://www.economy.gov.ru/material/departments/d21/info_sistemy_ministerstva/?ysclid=lugv2j0wex808179474
Э7	СПС КонсультантПлюс (в сети ТвГУ):

Перечень программного обеспечения

1	Adobe Acrobat Reader
2	Google Chrome
3	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
4	iTALC
5	ОС Linux Ubuntu
6	Многофункциональный редактор ONLYOFFICE

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1	ИПС «Законодательство России»
2	СПС "ГАРАНТ"
3	СПС "КонсультантПлюс"
4	Репозитарий ТвГУ
5	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы)

6	ЭБС ТвГУ
7	ЭБС BOOK.ru
8	ЭБС «Лань»
9	ЭБС IPRbooks
10	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
11	ЭБС «ЮРАИТ»
12	ЭБС «ZNANIUM.COM»

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудит-я	Оборудование
7-101	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор, доска
7-319	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, доска
7-318	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, доска

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации по подготовке к лекционным, практическим занятиям и по организации самостоятельной работы

Методика работы при конспектировании устных выступлений значительно отличается от методики работы при конспектировании письменных источников. Конспектируя письменные источники, студент имеет возможность неоднократно прочитать нужный отрывок текста, поразмыслить над ним, выделить основные мысли автора, кратко сформулировать их, а затем записать. При необходимости он может отметить и свое отношение к этой точке зрения. Слушая же лекцию, студент большую часть комплекса указанных выше работ должен откладывать на другое время, стремясь использовать каждую минуту на запись лекции, а не на ее осмысление – для этого уже не остается времени. Поэтому при конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице отделять поля для последующих записей в дополнение к конспекту.

Записав лекцию или составив ее конспект, не следует оставлять работу над лекционным материалом до начала подготовки к экзамену. Нужно проделать как можно раньше ту работу, которая сопровождает конспектирование письменных источников и которую не удалось сделать во время записи лекции: прочесть свои записи, расшифровав отдельные сокращения, проанализировать текст, установить логические связи между его элементами, в ряде случаев показать их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие дополнительной обработки, в частности, консультации преподавателя. При работе над текстом лекции студенту необходимо обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также на его задания и рекомендации. Работая над текстом лекции, необходимо иметь под рукой справочные издания: словарь-справочник, энциклопедический экономический словарь, в которых можно найти объяснение многим встречающимся в тексте терминам, содержание которых студент представляет себе весьма туманно, хотя они ему и знакомы.

Свою специфику имеет работа с учебными пособиями, монографиями, периодикой. Перечень вопросов, подлежащих изучению, приведен в учебно-методическом комплексе по данной дисциплине. Не все эти вопросы будут достаточно полно раскрыты на лекциях. Отдельные вопросы будут освещены недостаточно полно или вообще не будут затронуты. Поэтому, проработав лекцию по конспекту, необходимо сравнить перечень поднятых в ней

вопросов с тем перечнем, который приведен в указанном источнике по данной теме, и изучить ряд вопросов по учебным пособиям, дополняя при этом конспект лекций. Как видно из примерного тематического плана курса, на сессии будут прочитаны лекции не по всем вопросам курса. Часть тем будет вынесена на самостоятельное изучение студентами, прежде всего с помощью учебных пособий. Следует хорошо помнить, что работа с учебными пособиями не имеет ничего общего со сквозным пограничным чтением текста. Она должна быть направлена на поиски ответов на конкретно поставленные в программе вопросы или вопросы для подготовки к зачету. Работая с учебными пособиями, не следует забывать о справочных изданиях.

Все, сказанное выше, в равной степени относится и к работе с монографической литературой и научной периодикой. При работе над темами, которые вынесены на самостоятельное изучение, студент должен самостоятельно выделить наиболее важные, узловые проблемы, как это в других темах делалось преподавателем. Здесь не следует с целью экономии времени подходить к работе поверхностно, ибо в таком случае повышается опасность "утонуть" в обилии материала, упустить центральные проблемы. Результатом самостоятельной работы должно стать собственное самостоятельное представление студента об изученных вопросах.

Работа с периодикой и монографиями также не должна состоять из сквозного чтения или просмотра текста. Она должна включать вначале ознакомительное чтение, а затем поиск ответов на конкретные вопросы. Основная трудность для студентов заключается здесь в необходимости-усвоения, понимания и запоминания значительных объемов материала. Эту трудность, связанную, прежде всего, с дефицитом времени, можно преодолеть путем усвоения интегрального алгоритма чтения.

Подготовка к практическому занятию требует прежде всего чтения рекомендуемых нормативных и монографических работ, их реферирования, подготовки докладов и сообщений. Особенно это актуально при использовании новых форм обучения: семинаров-конференций, коллоквиумов, деловых игр и т.п. В последнее время все большее распространение получают просмотры видеокассет с записью лекций преподавателя, использование иной аудиовизуальной техники.

Самостоятельная работа начинается до прихода студента на лекцию. Целесообразно использование «системы опережающего чтения», т.е. предварительного прочитывания лекционного материала, содержащегося в учебниках и учебных пособиях, закладывающего базу для более глубокого восприятия лекции. Работа над лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом. Под конспектированием подразумевают составление конспекта, т.е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления – речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника – документа, статьи, книги и т.п.).

В процессе организации самостоятельной работы большое значение имеют консультации с преподавателем, в ходе которых можно решить многие проблемы изучаемого курса, уяснить сложные вопросы. Последние не следует оставлять «на потом», так как на экзамене действует, как правило, «закон подлости»: в билетах попадается именно тот вопрос, который хуже всего знаешь. Беседа студента и преподавателя может дать многое - это простой прием получения знаний. Самостоятельная работа носит сугубо индивидуальный характер, однако вполне возможно и коллективное осмысление проблем экономической науки.

Методические рекомендации по подготовке устного доклада с электронной презентацией

Доклад представляет собой реферат на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников или краткое изложение книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением.

Таким образом, доклад — это сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основны¬ми фактическими сведениями и выводами.

Подготовка доклада практикуется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа

различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью докладов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда. Подготовка докладов способствует формированию коммуникативной культуры у будущего специалиста, закреплению у него новых знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные явления современности, вести полемику.

Процесс написания доклада включает:

• выбор темы;

• подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;

• составление плана;

• написание текста работы и ее оформление;

• устное изложение доклада.

Доклады пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов, и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов.

Темы докладов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции экономической практики, учитывая при этом изменения на текущий момент. Студент при желании может сам предложить ту или иную тему, предварительно согласовав ее с преподавателем.

Работу над докладом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке. Особенно внимательно необходимо следить за новой литературой по избранной проблематике, в том числе за журнальными статьями. В процессе изучения литературы рекомендуется делать выписки, постепенно группируя и накапливая теоретический и практический материал. План доклада должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы.

Доклад, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержа¬щего суть проблемы и пути ее решения, и заключения, где формируются выводы, оценки, предложения.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять термины, свойственные науке, избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грам¬матических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста. Рекомендуется вклю¬чать в доклад схемы и таблицы, если они помогают раскрыть основное содержание проблемы и сокращают объем работы.

Работа может быть представлена к защите в рукописном или печатном виде. Ее объем должен составлять 10-15 страниц Roman, размер 14, интервал 1,5, поля 2,5 см со всех сторон.

На титульном листе студент указывает название основной образовательной программы, номер группы, полное наименование темы доклада, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы преподавателя.

Особое внимание следует уделить оформлению научно-справочного аппарата и прежде всего подстрочных сносок (внизу страницы, под чертой). Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, с которой взята цитата или со¬ответствующее положение. Для статей из журналов, сборников указывают фамилию и инициалы автора, название статьи, затем название журнала или сборника статей с указанием года издания и номера (или выпуска). При ссылке на газетную статью кроме названия и года издания указывают дату. Оформляя нормативные источники, необходимо указывать полное и точное название нормативного

акта, дату его принятия и редакции, а также изменений и дополнений. При этом обязательными являются название, год, номер и статья официального издания, где был опубликован нормативный акт. Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и описки как в тексте, так и в цитатах и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Содержание доклада студент презентует на практическом занятии. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7—10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

Подготовка электронных презентаций предполагает подготовку слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации в соответствии с требованиями.

Требования к мультимедийной презентации

1. Требования к структуре:

• Количество слайдов адекватно количеству представленной информации;

• наличие титульного слайда;

• наличие слайда с использованными источниками.

2. Требования к содержанию:

• Отражение в презентации основных этапов исследования (проблемы, цели, гипотезы, хода работы, выводов);

• содержание ценной, полной, понятной информации по теме;

• отсутствие грамматических ошибок и опечаток.

3. Требования к тексту:

• Текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений;

• выделение наиболее важной информации с помощью цвета, размера, эффектов анимации.

4. Требования к шрифту:

• Использование шрифта для заголовков не менее кегля 24, для информации – не менее кегля 18;

• использование строчных букв.

5. Требования к средствам наглядности:

• Использование средств наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т.д.);

• использование иллюстраций хорошего качества, с четким изображением;

• использование иллюстраций, помогающих наиболее полно раскрыть тему, не отвлекая от содержания.

6. Требования к оформлению:

• Соответствие стиля оформления презентации (графического, звукового, анимационного) теме и содержанию выступления;

• Использование единого стиля оформления для всех слайдов презентации;

• оправданное использование эффектов.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Экзамен - важный этап в учебном процессе, имеющий целью проверку знаний, выявление умений применять полученные знания к решению практических задач. Как подготовка к экзамену, так и сам экзамен - форма активизации и систематизации полученных знаний, их углубления и закрепления. Подготовка к экзаменам для студентов, особенно заочной формы обучения, всегда осложняется дефицитом времени.

Для экзамена необходимо следующее: экзаменационные вопросы; материалы курса; ваши КР; ваши записи; ваш преподаватель; ваша учебная группа; учебные занятия.

Рекомендуем воспользоваться общими советами.

1. Используйте экзаменационные вопросы. Это даст Вам верное представление о том,

что нужно ожидать на экзамене. Попрактикуйтесь в написании ответов на вопросы, стараясь уложиться в отведённое время, но при этом имейте под руками материалы курса, чтобы проверить Вашу память на относящиеся к делу идеи и концепции.

2. Используйте материалы курса. У Вас будут хорошие шансы сдать экзамен успешно, если Вы используете материалы курса в Ваших ответах на экзаменационные вопросы. Просмотрите все книги. Сделайте свежие записи. Выпишите некоторые ключевые слова, имена, методы и повесьте на видном месте. Постарайтесь бегло просмотреть основные идеи курса, когда у Вас появится некоторое время для обдумывания. Найдите цели и выводы в каждом разделе - они обычно содержат основные результаты и составят основу для экзаменационных вопросов.

3. Прибегните к помощи Вашего преподавателя и других студентов Вашей группы.

4. Используйте лекции и учебные занятия для подготовки к экзамену.

Критерии оценки знаний при сдаче экзамена

Экзамен по дисциплине сдается по экзаменационным билетам, которые состоят из двух частей.

Контроль сроков выполнения заданий, качества работы, спектр поисковой работы с библиографическим массивом ведется преподавателем в демократическом режиме без жесткого авторитарного давления и напоминаний. Работы, не выполненные в срок, не засчитываются. Сам студент должен быть заинтересован в своей личной успеваемости и следить за сроками и качеством представляемых к проверке работ.

Положительная оценка выставляется в том случае, если студентами выполняются все приоритетные и дополнительные виды работ, как в устной, так и письменной форме.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студенты систематически пропускают занятия и не восполняют пропуск проделанных работ.

Вопросы для самоподготовки (к экзамену):

1. Эволюция концепций менеджмента.
2. Системный подход.
3. Процессный подход.
4. Внутренняя среда организации.
5. Внешняя среда организации.
6. Этика в современном управлении.
7. Коммуникационный процесс.
8. Принятие управленческого решения.
9. Модели и моделирование.
10. Методы прогнозирования.
11. Делегирование полномочий.
12. Функции управления.
13. Методы управления.
14. Структуры организации, виды структур.
15. Проектирование организационных структур.
16. Жизненный цикл организации.
17. Организационно правовые формы и их характеристика.
18. Лидерство и власть.
19. Конфликты, управление конфликтами.
20. Формальные и неформальные организации.
21. Тайм-менеджмент.
22. Саморазвитие.
23. Основные теории мотивации.