ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БАЙКАЛЬСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ Г.Г. Костылева
«01» сентября 2016 г.

МЕНЕДЖМЕНТ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление подготовки:	38.03.01 Экономика
Профиль:	Финансы и кредит

Разработал: Никитюк Л.Г.

№ пп	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2016-2017	№ 1	01.09.2016	Зергенезова И.И.	01.09.2016
2	2017 -2018	№			2017
3	2018 -2019	№			2018
4	2019 -2020	№			2019

Иркутск 2016

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГО

В соответствии с учебным планом образовательной программы 38.03.01 Экономика, разработанным на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1327, дисциплина «Менеджмент» входит в состав базовой части Блока Б1. Эта дисциплина, в соответствии с учебным планом института, является обязательной для изучения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Менеджмент» включает 22 темы. Темы объединены в 7 дидактических единиц: «Введение в менеджмент. История его развития», «Человеческий фактор в менеджменте», «Внутренние коммуникации», «Организация», «Управленческие структуры и полномочия», «Управленческое решение», «Процесс управления».

Цель освоения дисциплины - формирование у студентов комплексных знаний о принципах и закономерностях функционирования организации как хозяйственной системы, о методах планирования и управления деятельностью организации в целях повышения ее эффективности.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

1. Приобретение студентами теоретических знаний по основам общего менеджмента.

2. Выработка навыков системного подхода к управленческим процессам.

3.Овладение методами организационного планирования, внутриорганизационного контроля и управления на предприятии.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ)

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

Овладеть компетенциями:

ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-6 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

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

ПК-2 способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов.

4.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Для изучения дисциплины, необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану:

1. Деловая этика
2. Основы предпринимательского дела
3. Микроэкономика

Согласно учебному плану дисциплина «Менеджмент» изучается в третьем семестре второго курса при очной форме обучения.

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

5. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЁМКОСТЬ

очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов - ак. ч.)	Семестр 3
Общая трудоёмкость дисциплины	4 (144)	4(144)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), нз иих	57	57
- лекции (Л)	19	19
- семинарские занятия (СЗ)	-	-
- практические занятия (ПЗ)	38	38
- лабораторные занятия (ЛЗ)	-	-
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	78	78
- курсовая работа(проект)	-	-
- контрольная работа	-	-
- доклад (реферат)	-	-
- расчётно-графическое задание	-	-
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

6. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ пп	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Введение в менеджмент. История его развития	1	Основные понятия и категории менеджмента	ОК-5,6 ОПК-4 ПК-2
		2	Эволюция развития управления: с Древнего периода по наши дни	
2	Человеческий фактор в менеджменте	3	Личность и управление	ОК-5,6 ОПК-4 ПК-2
		4	Человеческий капитал	
		5	Трудовой коллектив. Квалификационные требования к персоналу	
3	Внутренние коммуникации	6	Концепции мотивации	ОК-5,6 ОПК-4 ПК-2
		7	Власть и руководство	
		8	Управленческие конфликты и стратегии их преодоления	
4	Организация	9	Организация и её формы	ОК-5,6 ОПК-4
		10	Миссия и цели	

		11	Внутренняя и внешняя среда организации	ПК-2
		12	Жизненный цикл	
		13	Формальная и неформальная организация	
5	Управленческие структуры и полномочия	14	Структура управления и ее элементы	ОК-5,6 ОПК-4 ПК-2
		15	Типы управленческих структур	
		16	Делегирование полномочий, централизация и децентрализация власти	
6	Управленческое решение	17	Сущность и классификация управленческих решений	ОК-5,6 ОПК-4 ПК-2
		18	Алгоритм выработки, принятия и реализации управленческих решений	
		19	Качество управленческих решений	
7	Процесс управления	20	Понятие и основные виды	ОК-5,6 ОПК-4 ПК-2
			стратегий. Стратегическое и оперативное управление организацией	
		21	Стратегический анализ и формирование стратегий на основе матриц (SWOT - матрица, матрица позиционирования возможностей, матрица позиционирования угроз, матрица БКГ, матрица Мак-Кинси)	
		22	Контроль в управлении. Технология, принципы и виды контроля	

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

очная форма обучения

№ пп	Темы дисциплины	Трудоёмкость	Лекции	СЗ	ПЗ	ЛЗ	СРС
1	Основные понятия и категории менеджмента	6	1,5	-	1,5	-	3
2	Эволюция развития управления: с Древнего периода по наши дни	7	1		2		4
3	Личность и управление	4	1,5	-	1,5	-	1
4	Человеческий капитал	4	1	-	1	-	2
5	Трудовой коллектив. Квалификационные требования к персоналу	5			1		4
6	Концепции мотивации	8		-	2	-	6
7	Власть и руководство	4	1	-	1	-	2
8	Управленческие конфликты и стратегии их преодоления	6		-	2	-	4
9	Организация и её формы	5	1	-	2	-	2

10	Миссия и цели	6	1	-	1	-	4
11	Внутренняя и внешняя среда организации	6		-	2	-	4
12	Жизненный цикл	3	1	-	2	-	-
13	Формальная и неформальная организация	6	1	-	1	-	4
14	Структура управления и её элементы.	6	1		1		4
15	Типы управленческих структур	8	1	-	3	-	4
16	Делегирование полномочий, централизация и децентрализация власти	6	1		1		4
17	Сущность и классификация управленческих решений	7	1	-	2	-	4
18	Алгоритм выработки, принятия и реализации управленческих решений	7	1		2		4
19	Качество управленческих решений	7	1	-	2	-	4
20	Понятие и основные виды стратегий. Стратегическое и оперативное управление организацией	7	1		2		4
21	Стратегический анализ и формирование стратегий на основе матриц (SWOT - матрица, матрица	10	1		3		6
22	Контроль в управлении. Технология, принципы и виды контроля позиционирования возможностей, матрица позиционирования угроз, матрица БКГ, матрица Мак-Кинси)	7	1		2		4
	Экзамен	9					
	Итого (ак. ч.)	**144**	**19**	**-**	**38**	**-**	**78**

8. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрены.

9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятии по дисциплине. Рекомендуемые темы для проведения занятий:

при очной форме

1 Основные понятия и категории менеджмента

2 Эволюция развития управления: с Древнего периода по наши дни

3 Личность и управление

4 Человеческий капитал

5 Трудовой коллектив. Квалификационные требования к персоналу

6 Концепции мотивации

7 Власть и руководство

8 Управленческие конфликты и стратегии их преодоления

9 Организация и её формы

10 Миссия и цели

11 Внутренняя и внешняя среда организации

12 Жизненный цикл

13 Формальная и неформальная организация

14 Структура управления и её элементы.

15 Типы управленческих структур

16 Делегирование полномочий, централизация и децентрализация власти

17 Сущность и классификация управленческих решений

18 Алгоритм выработки, принятия и реализации управленческих решений

19 Качество управленческих решений

20 Понятие и основные виды стратегий. Стратегическое и оперативное управление организацией

21 Стратегический анализ и формирование стратегий на основе матриц (SWOT - матрица, матрица позиционирования возможностей, матрица позиционирования угроз, матрица БКГ, матрица Мак-Кинси)

22 Контроль в управлении. Технология, принципы и виды контроля

10. ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрены.

11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

11.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием конспекта лекции и рекомендованной литературы;
- подготовка к экзамену в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации;
- дидактическое тестирование.

В комплекте учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят:

- методические указания для аудиторных занятий;
- курс лекций;
- глоссарий;
- фонд оценочных средств.

11.2.КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

Учебным планом не предусмотрена.

11.3.КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрена.

12.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

12.1.ВОПРОСЫ Н ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА

1. Понятие менеджмент. Соотношение понятий «управление», «менеджмент», «руководство»
2. Цели и задачи менеджмента.
3. Объекты и субъекты менеджмента
4. Принципы менеджмента
5. Понятие и классификация функций управления.
6. Основные методы менеджмента
7. Школы менеджмента. Научная школа управления
8. Школы менеджмента. Классическая, или административная, школа

9. Школы менеджмента. Школа человеческих отношений
10. Школы менеджмента. Школа поведенческих наук
11. Школы менеджмента. Школа науки управления
12. Понятие организации (определение, структура и её составляющие, признаки системы организации, общие характеристики организации)
13. Миссия и цели организации.
14. Внутренняя и внешняя среда организации. Внутренние переменные организации: цели, структура, задачи, технология и люди.
15. Внутренняя и внешняя среда организации. Факторы прямого и косвенного воздействия внешней среды.
16. Законы и принципы функционирования организаций.
17. Жизненный цикл и типы организации
17. Формальная и неформальная организации
18. Структура и формы организации (определение структуры; ООО, Совместные предприятия, Акционерное общество, Холдинговые компании)
19. Типы организационных структур. Линейная организационная структура управления
20. Типы организационных структур. Функциональная организационная структура управления организацией
21. Типы организационных структур. Линейно-функциональная (штабная) структура управления
22. Типы организационных структур. Дивизиональная организационная структура управления
24. Типы организационных структур. Матричная организационная структура управления
25. Типы организационных структур. Сетевая организация (или другие адаптивные структуры)
26. Функция планирования. Принципы и техника планирования.
27. Функция организации.
28. Функция мотивации. Содержательные теории мотивации.

29. Функция мотивации. Процессуальные теории мотивации.
30. Функция контроля (основные требования-критерии, виды контроля)
31. Сущность и характеристика человеческих ресурсов.
32. Система управления человеческими ресурсами.
33. Оценка эффективности человеческих ресурсов.
34. Квалификационные требования к персоналу.
35. Понятие трудового коллектива. Стадии развития.
36. Обучение и отбор персонала.
37. Технология и тактика руководства подчиненными.
38. Понятие и роль конфликта.
39. Классификация конфликтов
40. Конфликт как процесс
41. Управление конфликтами.
42. Менеджер, его личные качества и умения.
43. Понятие и классификация стилей руководства.
44. Управленческая решетка Блейка-Моутона.
45. Делегирование полномочий, централизация и децентрализация власти.
46. Лидерство в системе менеджмента. Концепции лидерства.
47. Интеграция в менеджменте
48. Менеджмент в социальной сфере
49. Этика менеджмента
50. Эффективность и результативность менеджмента.
51. Азиатский стиль менеджмента.
52. Западный стиль менеджмента

12.2. ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ВАРИАНТ ТЕСТА

Задание 1

Под термином «управление» понимают:

- **деятельность, направленную на упорядоченность соответствующей системы, её целостность, нормальное функционирование и развитие**

- совокупность прав и обязанностей, помогающая достичь целей организации
- процесс дезорганизации в любой системе
- контроль, оценку полученных результатов и внесение корректив в ход дальнейшей работы

Задание 2

Школа научного управления выделяла идеи:

- **дифференцированной заработной платы, максимальной специализации, тесной кооперации менеджеров и исполнителен, развития науки о труде**
- дифференцированной заработной платы, разделения труда, единства распорядительства, развития науки о труде
- максимальной специализации, разделения труда, единства распорядительства, иерархии
- максимальной специализации, тесной кооперации менеджеров и исполнителей, иерархии, постоянства состава персонала

Задание 3

Главные качества современного менеджера это:

- **высокий профессионализм; умение поддерживать новшества, поощрять персонал за хорошую работу; умение придерживаться своей принципиальной линии**
- высокий профессионализм; формальный статус; умение поддерживать новшества; требовательность
- высокий профессионализм; формальный статус; непримиримость по отношению к конкурентам; умение придерживаться своей принципиальной линии
- формальный статус; умение поддерживать новшества; непримиримость по отношению к конкурентам; умение придерживаться своей принципиальной линии

Задание 4

Задачи подсистемы управления формированием человеческих ресурсов заключаются в:

- **все варианты верны**
- прогнозировании и планировании потребности в работниках
- анализе спроса и предложения на рынке труда
- подъеме эффективности выполняемых работ

Задание 5

Наличие в коллективе людей разного возраста, стажа работы, профессионального мастерства способствует

- **их лучшей организации**
- **взаимной помощи**
- **передаче передового опыта**
- частым конфликтам текучести кадров продвижению по службе

Задание 6

К процессуальным концепциям относят:

- **теорию ожиданий Врума**
- концепцию потребностей Маслоу
- теорию Мак-Клелланда
- двухфакторную модель Герцберга

Задание 7

Власть, осуществляемая совместно группой, называется:

- **коллегиальной**
- единоличной
- коллективной
- системной

Задание 8

Конфликт возникает по причине:

- **ограниченности резервов, взаимозависимости задач, различия в**

целях, в представлениях и в манере поведения, неудовлетворительных коммуникаций

- ограниченности денег, нарушения трудового законодательства, различии в манере поведения
- взаимозависимости задач, различия в представлениях и ценностях, несправедливой оценки руководителем подчиненных организационные причины

Задание 9

Соблюдение, каких требований, позволяет считать трудовое формирование организацией:

- **все перечисленные требования**
- наличие не менее двух людей, которые считают себя частью группы наличие членов группы, которые намеренно работают вместе, чтобы достичь значимой для всех цели
- наличие, по крайней мере, одной общественно полезной цели, которую принимают как общую все члены данной группы

Задание 10

Выражение философии и смысла существования организации

- миссия
- цель
- план
- стратегия

Задание 11

Выберите наиболее точный перечень факторов прямого воздействия внешней среды:

- закон, поставщики, конкуренты, потребители, профсоюзы
- закон, потребители, профсоюзы, состояние экономики, конкуренты
- поставщики, потребители, закон, политика, конкуренты
- закон, состояние экономики, научно-технический прогресс, профсоюзы

Задание 12

Этап жизненного цикла организации, в течение которого происходит наибольшее количество неудач. Задачей этого периода является достижение быстрого успеха, а его целями — здоровое существование и развитие, а не простое выживание.

- зарождение
- рост
- зрелость
- спад
- ликвидация

Задание 13

К причинам, побуждающим людей вступать в неформальные отношения, относят:

- **чувство принадлежности, взаимопомощь, защита, общение, симпатия**
- чувство принадлежности, желание достичь целей организации, полномочия, общение, симпатия
- взаимопомощь, полномочия, экономическая мотивация, общение, симпатия чувство принадлежности, взаимопомощь, защита, экономическая мотивация, симпатия

Задание 14

Управленческая структура это:

- **упорядоченная совокупность самостоятельных органов управления, находящихся в определенной взаимосвязи и объединенных коммуникационными каналами**
- совокупность прав и обязанностей, закрепленная в должностной инструкции руководителей, всех уровней управления
- система коммуникационных связей между руководителями подразделений

- совокупность руководителей всех уровней управления

Задание 15

Специальные подразделения при руководителе, для оказания ему помощи, создаются при структуре управления:

- **линейно-функциональной**
- линейной
- матричной
- функциональной

Задание 16

Делегирование руководителем части своих полномочий подчиненным и принятие решений на коллегиальной основе, характерно для:

- **демократического стиля руководства**
- авторитарного стиля руководства
- либерального стиля руководства
- бюрократического стиля руководства

Задание 17

Признак управленческого решения, определяющий его как целенаправленный вид деятельности

- **наличие цели**
- возможность выбора
- необходимость применения волевого усилия
- объективность

Задание 18

Процесс принятия управленческого решения включает стадии:

- **постановка задачи, формирование вариантов решений, выбор наилучшего решения, принятие решения**
- постановка задачи, выбор наилучшего решения, принятие решения, оценка результата
- формирование вариантов решений, выбор наилучшего решения,

принятие решения, оценка результата

- постановка задачи, принятие решения, оценка результата, корректировка

Задание 19

Показатели эффективности разработки управленческих решений, в состав которых включены своевременность представления проекта решения, степень научной обоснованности решений (использование научных методов разработки, современных подходов), многовариантность расчетов, применение технических средств, ориентация на изучение и использование прогрессивного отечественного и зарубежного опыта

- **качественные**
- количественные
- общие
- основные

Задание 20

Основные области стратегических изменений при реализации стратегии:

- **все перечисленное**
- культура
- персонал
- структура
- организации

Задание 21

Метод, состоящий в выявлении на основе анализа внешней среды фирмы факторов, открывающих, с одной стороны, новые возможности, а с другой - представляющих угрозу для её развития:

- **SWOT-метод**
- матрица БКГ
- матрица Мак-Кинси
- матрица позиционирования угроз

Задание 22

Контроль, который осуществляется после выполнения какой-либо программы

- **заключительный**
- стратегический
- предварительный
- текущий

13.ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

13.1.ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Переверзев М.П., Шайденко Н.А. Менеджмент.-М.: ИНФРА-М, 2005.-288с.

Латыгин Ю.Н. Стратегический менеджмент: учебное пособие.- М.: ИНФРА-М, 2007.-236с.

Шестопал Ю.Т. Стратегический менеджмент: учебное пособие.- М.: Кнорус, 2013.-320с.

Оголева Н.Л. Инновационный менеджмент: учебное пособие.-М.: ИНФРА-М, 2008.-238с.

Леонтьева Н.С. Теория менеджмента:учебник для бакалавров.-М.: Юрайт, 2013.-287с.

Тебекин А.В. Инновационный менеджмент:учебник для бакалавров.-М.: Юрайт, 2013.-476с.

Берзон Н.И. Финансовый менеджмент: учебник.- М.: Кнорус,2013.-656с.

Лялин А.М. Теория менеджмента.- СПб.:Питер, 2009.-464 с.

Кондрашина Е.А. Финансовый менеджмент (Электронный ресурс): учебник для бакалавров / Кондрашина Е.А. Электронные текстовые данные.- М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.- 220 с.- Режим доступа: http: / www. iprbookshop.ru /3146.- ЭБС «IPRbooks», по паролю.

13.2.РЕСУРСНЫЕ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Информационные технологии и Интернет-ресурсы:

1. Операционная система Microsoft Windows.
2. Пакет офисных программ Microsoft Office.
3. Антивирусные программы.
4. Программы-архиваторы.
5. http://citforum.ru – большой учебный сайт по технике и новым технологиям
6. http://www.ict.edu.ru – портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании".
7. http://www.iot.ru – портал Информационных образовательных технологий.
8. http://www.komitet5.km.duma.gov.ru – сайт Комитета Государственной Думы по информационной политике, информационным технологиям и связи.
9. http://biznit.ru – сайт о применении информационных технологий в различных областях.
10. www.consultant.ru – официальный сайт ЗАО «Консультант Плюс».
11. www.garant.ru – официальный сайт ООО «НПП Гарант-Сервис».
12. www.kodeks.ru – официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс».
13. http://www.law.edu.ru – федеральный правовой портал.

14.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Менеджмент» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль - Финансы и кредит), осуществляется в виде лекционных и практических занятий, в ходе самостоятельной работы. В ходе самостоятельной работы студенты должны изучить лекционные и практические материалы, другие источники

(учебники и учебно-методические пособия), подготовиться к ответам на контрольные вопросы и выполнить тестовые задания.

Дисциплина «Менеджмент» включает 22 темы.

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

при очной форме обучения:

1. Основные понятия и категории менеджмента
2. Эволюция развития управления: с Древнего периода по наши дни
3. Личность и управление
4. Человеческий капитал
5. Трудовой коллектив. Квалификационные требования к персоналу
6. Концепции мотивации
7. Власть и руководство
8. Управленческие конфликты и стратегии их преодоления
9. Организация и её формы
10. Миссия и цели
11. Внутренняя и внешняя среда организации
12. Жизненный цикл
13. Формальная и неформальная организация
14. Структура управления и её элементы.
15. Типы управленческих структур
16. Делегирование полномочий, централизация и децентрализация власти
17. Сущность и классификация управленческих решений
18. Алгоритм выработки, принятия и реализации управленческих решений
19. Качество управленческих решений
20. Понятие и основные виды стратегий. Стратегическое и оперативное управление организацией
21. Стратегический анализ и формирование стратегий на основе матриц (SWOT - матрица, матрица позиционирования возможностей, матрица позиционирования угроз, матрица БКГ, матрица Мак-Кинси)

22. Контроль в управлении. Технология, принципы и виды контроля

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

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

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

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

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

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;

- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

– Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности экономиста. Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

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

Прием прост - постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг

обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя. Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

– Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придраться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных экономических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной. Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятии (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.
- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).
- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).
- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя иа преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем ои мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих экономистов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как- то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия...

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

при очной форме обучения:

1 Основные понятия и категории менеджмента

2 Эволюция развития управления: с Древнего периода по наши дни

3 Личность и управление

4 Человеческий капитал

5 Трудовой коллектив. Квалификационные требования к персоналу

6 Концепции мотивации

7 Власть и руководство

8 Управленческие конфликты и стратегии их преодоления

9 Организация и её формы

10 Миссия и цели

11 Внутренняя и внешняя среда организации

12 Жизненный цикл

13 Формальная и неформальная организация

14 Структура управления и её элементы.

15 Типы управленческих структур

16 Делегирование полномочий, централизация и децентрализация власти

17 Сущность и классификация управленческих решений

18 Алгоритм выработки, принятия и реализации управленческих решений

19 Качество управленческих решений

20 Понятие и основные виды стратегий. Стратегическое и оперативное управление организацией

21 Стратегический анализ и формирование стратегий на основе матриц (SWOT - матрица, матрица позиционирования возможностей, матрица позиционирования угроз, матрица БКГ, матрица Мак-Кинси)

22 Контроль в управлении. Технология, принципы и виды контроля

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

Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных задании - упражнений, задач и т.п. - под руководством и контролем преподавателя.

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

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

При подготовке к практическому занятию:

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

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не

бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;

- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;
- после семинарского занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

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

Методические указания и рекомендации по другим видам учебной работы, например, по написанию курсовой работы (проекта), контрольной работы, написания доклада или реферата, эссе и др., следует руководствоваться специальными методическими указаниями. Эти методические указания размещены в системе дистанционного обучения "Прометеи", в библиотеке и на профильных кафедрах вуза.

15. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНОТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

15.1. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Информационные технологии и Интернет-ресурсы:

1) Операционная система Microsoft Windows.
2) Пакет офисных программ Microsoft Office.
3) Антивирусные программы.
4) Программы-архиваторы.
5) http://citforum.ru – большой учебный сайт по технике и новым технологиям

6) http://www.ict.edu.ru – портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании".
7) http://www.iot.ru – портал Информационных образовательных технологий.
8) http://www.komitet5.km.duma.gov.ru – сайт Комитета Государственной Думы по информационной политике, информационным технологиям и связи.
9) http://biznit.ru – сайт о применении информационных технологий в различных областях.
10) www.consultant.ru – официальный сайт ЗАО «Консультант Плюс».
11) www.garant.ru – официальный сайт ООО «НПП Гарант-Сервис».
12) www.kodeks.ru – официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс».
13) http://www.law.edu.ru – федеральный правовой портал.

15.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

1. Помещение, отвечающее требованиям санитарно-эпидемиологического контроля и противопожарной безопасности.
2. Компьютерная и офисная техника.