

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учебно-методическое объединение по образованию в области управления

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Министра
образования Республики Беларусь
 И.А. Старовойтова


10.01.2020
Регистрационный № ТД- 2,850 /тип.



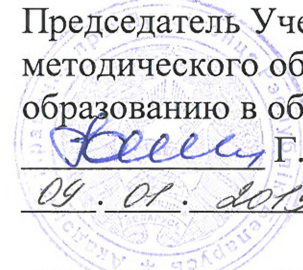
МЕНЕДЖМЕНТ

**Типовая учебная программа по учебной дисциплине
для специальности
1-26 02 04 Документоведение (по направлениям)**


СОГЛАСОВАНО

Председатель Учебно-методического объединения по образованию в области управления
 Г.В. Пальчик


09.01.2019



СОГЛАСОВАНО

Начальник Главного управления профессионального образования Министерства образования Республики Беларусь
 С.А. Касперович


11.12.2019

Проректор по научно-методической работе Государственного учреждения образования «Республиканский институт высшей школы»
 И.В. Титович

12.12.2019



СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь
 В.И. Кураш

22.10.2019



Эксперт-нормоконтролёр
 О.А. Великбров

02.12.2019

СОСТАВИТЕЛЬ:

Тележников В.И., доцент кафедры источниковедения Белорусского государственного университета, кандидат экономических наук, доцент;

Ходин С.Н., профессор кафедры источниковедения Белорусского государственного университета, доктор исторических наук, доцент.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Кафедра экономики и управления Частного учреждения образования «Институт парламентаризма и предпринимательства»;

Наранович О.И., декан инженерного факультета учреждения образования «Барановичский государственный университет», кандидат физико-математических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ В КАЧЕСТВЕ ТИПОВОЙ:

Кафедрой источниковедения Белорусского государственного университета (протокол № 9 от 06.04.2018);

Научно-методическим советом Белорусского государственного университета (протокол № 6 от 16.06.2018);

Президиумом Совета Учебно-методического объединения по образованию в области управления (протокол № 3 от 09.01.2019).

Ответственный за редакцию: Тележников В.И.

Ответственный за выпуск: Ходин С.Н.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Типовая учебная программа по учебной дисциплине «Менеджмент» разработана для учреждений высшего образования Республики Беларусь в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования по специальности 1-26 02 04 «Документоведение (по направлениям)».

В программе рассматриваются понятийный аппарат и базовые теории школ менеджмента. Представлены инструменты управления организационными процессами, стратегического менеджмента, управления ресурсами и операционного менеджмента. Значительное внимание уделено основам этичного поведения организации и персонала, формированию организационной культуры и методам оценки эффективности управления.

Целью учебной дисциплины «Менеджмент» является – изучение студентами теории и практики менеджмента, принципов и подходов к управлению коммерческими и некоммерческими организациями в изменяющихся условиях внешней и внутренней среды.

Задачи учебной дисциплины:

- изучить функции, процессы и методы управления организацией;
- освоить базовые теории менеджмента и основу стратегического мышления;
- освоить основные методики управления операционными ресурсами;
- освоить принципы и методы формирования этичного поведения организации, персонала и организационной культуры;
- изучить использование базовых концепций, принципов, методов и методики управления на практике;
- освоить интеллектуальную технику индивидуальной и групповой работы руководителя;
- приобрести практические навыки принятия управленческих решений;
- создать теоретико-методическую основу для последующего непрерывного самообучения в области управления.

Учебная дисциплина «Менеджмент» относится к циклу общенаучных и общепрофессиональных дисциплин.

Типовая учебная программа составлена с учетом межпредметных связей с учебными дисциплинами «Документоведение», «Технология и организация документационного обеспечения управления», интегрированным модулем «Экономика».

В результате усвоения учебной дисциплины студенты должны

знать:

- содержание отношений управления в хозяйственных системах;
- содержание основных организационных процессов и управления ими;
- основные методы управления;
- основы управления людьми, конфликтами и сопротивлениями изменениям;

– модели и методы совершенствования и оценки эффективности управления организацией.

уметь:

- использовать базовые концепции, принципы и методы управления на практике;
- проектировать работу и организационную структуру;
- использовать методы совершенствования продуктов и процессов на практике;
- оценивать эффективность управления;
- применять технику индивидуальной и групповой работы менеджера

владеть:

- методиками управления ресурсами организации и оценки эффективности
- Освоение учебной дисциплины «Менеджмент» должно обеспечить формирование следующих академических, социально-личностных и профессиональных компетенций:

академические компетенции:

- уметь использовать базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач;
- владеть системным и сравнительным анализом;
- владеть исследовательскими навыками;
- уметь работать самостоятельно;
- быть способным порождать новые идеи (иметь креативность);
- владеть междисциплинарным подходом при решении проблем;
- уметь собирать, систематизировать информацию и управлять ей;
- иметь навыки, связанные с использованием технических средств, управлением информацией и работой с компьютером;
- уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни;
- уметь самостоятельно принимать профессиональные решения с учётом их социальных и экологических последствий;
- анализировать исторические и современные проблемы экономической и социальной жизни общества;

социально-личностные компетенции:

- обладать качествами гражданственности;
- быть способным к социальному взаимодействию;
- обладать способностью к межличностным коммуникациям;
- быть способным к критике и самокритике (критическое мышление);
- уметь работать в команде;
- быть способным к самостоятельному обучению;
- уметь формировать собственное мнение;
- иметь навыки публичных выступлений и презентаций;
- быть способным использовать полученные знания;

профессиональные компетенции:

- планировать, организовывать и совершенствовать деятельность служб документационного, информационного обеспечения управления;

- разбираться в общих вопросах финансов, кредита, денежной и налоговой политики;
- планировать, организовывать и вести управленческую, маркетинговую, финансовую и посредническую работу;
- разрабатывать проекты решений и организовывать их обсуждение;
- формулировать задачи по проектированию, эксплуатации и совершенствованию (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, принимать участие в разработке новейших информационных технологий;
- разрабатывать предложения по обеспечению эргономичных условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечения управления;
- диалектически мыслить и аргументировать свою точку зрения, анализировать факты и прогнозировать развитие событий, разрабатывать решения с учётом экономических, социальных и этических требований, оценивать исторические и современные проблемы и тенденции;
- готовить научные материалы, представлять итоги проделанной работы в виде отчётов, рефератов, статей, рецензий, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями с привлечением современных информационных технологий и средств организационной техники;
- избирать необходимые методы исследования, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного исследования;
- уметь планировать, организовывать и вести научно-исследовательскую деятельность;
- участвовать в практической реализации поддержки процессов управления документами, профессионально применять современное оборудование и инструменты;
- творчески применять полученные знания и приобретённые навыки в профессиональной деятельности;
- консультировать по вопросам проектирования и организации документационного (информационного) обслуживания учреждения (или структурного подразделения) любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности;
- определять цели инноваций и способы их достижения;
- давать оценку конкурентоспособности и экономической эффективности разрабатываемых технологий;
- осуществлять документационное обеспечение деятельности по управлению интеллектуальной собственностью.

В соответствии с образовательным стандартом высшего образования по специальности 1-26 02 04 «Документоведение (по направлениям)» типовая учебная программа рассчитана на 252 часа, из них аудиторных занятий 142 часа. Примерное распределение по видам занятий: лекций – 80 часов, семинаров – 62 часа.

Рекомендуемые формы контроля – зачёты, экзамен.

ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ темы	Название темы	Количество аудиторных часов		
		Всего	Лекции	Семинары
Тема 1	Введение	2	2	
Тема 2	Организация и управление	8	6	2
Тема 3	Эволюция теории управления	16	8	8
Тема 4	Функции и процессы управления	14	8	6
Тема 5	Процессы коммуникации, влияния и принятия решений	16	8	8
Тема 6	Проектирование организационной структуры	10	6	4
Тема 7	Управление процессами, связанными с личностью	16	8	8
Тема 8	Деловая и организационная культура	10	6	4
Тема 9	Основы стратегического управления	6	4	2
Тема 10	Основы операционного управления	10	6	4
Тема 11	Методы управления операционными ресурсами	10	6	4
Тема 12	Основы организации производства	4	2	2
Тема 13	Процесс операционного управления	6	4	2
Тема 14	Совершенствование бизнес-процессов	8	4	4
Тема 15	Эффективность управления	6	2	4
Итого:		142	80	62

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Введение

Цели и задачи учебной дисциплины. Роль менеджмента в организации. Менеджмент как наука и практика управления. Развитие производительных сил и управления. Традиционное управление. Управление промышленной стадии. Управление постиндустриальной стадией. Особенности управления в информационном обществе.

Тема 2. Организация и управление

Организация. Понятие организации. Формальные и неформальные организации. Миссия организации. Основные элементы организации. Связь организации с внешней средой. Организация как открытая и закрытая система. Роль человека и группы в организации.

Классификация организаций по форме собственности, по отношению к прибыли, по масштабам деятельности. Организационно-правовые формы организаций.

Внешняя и внутренняя среда организации

Менеджмент и менеджеры. Содержание понятия менеджмент. Управляющая и управляемые подсистемы. Субъект и объект управления. Менеджмент как функция, как процесс, как система, как отношения управления. Синергический эффект.

Менеджер. Роли менеджера. Разделение труда менеджеров по вертикали и горизонтали. Аппарат управления.

Методы управления. Организационно-распорядительные, экономические и социально-психологические методы менеджмента.

Организационная система и система управления. Характеристика организационной системы по типам организационного взаимодействия: по характеру организационного взаимодействия с внешней средой (механистическая и органическая), по характеру взаимодействия структурных подразделений, по характеру взаимодействия с человеком (корпоративная и индивидуалистическая).

Система управления организацией и ее основные подсистемы: структурно-функциональная, информационно-поведенческая, подсистема саморазвития.

Тема 3. Эволюция теории управления

Развитие производительных сил и управления.

Научная и административная школы. Основные теории и концепции. Вклад научной и административной школы в современную теорию управления.

Школы человеческих отношений и поведенческих наук. Основные теории и концепции. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Вклад школ человеческих отношений и поведенческих наук в управление.

Прагматическая школа. Основные задачи прагматической школы. Системный, процессный, ситуационный и количественный подходы.

Многофакторные теории управления. Теория Оучи «Z», Теория «7S» и др.

Направление социальной ответственности. Понятие и эволюция социальной ответственности бизнеса. Корпоративная социальная ответственность (КСО). Декларация Ко. Глобальный договор. Средства реализации корпоративной социальной ответственности.

Тема 4. Функции и процессы управления

Содержание функций и процессов управления. Понятия функции, процесса, бизнес-процесса. Функции организации и их основной ресурс. Управленческий цикл как совокупность общих функций управления. Основное содержание специальных функций управления: производством, маркетингом, финансами, персоналом, учетом и анализом.

Функциональный и процессный подходы. Функциональный подход. Процессный подход.

Управление по целям. Понятие цели. Концепция управления по целям. Требования к целям. Формирование «дерева целей».

Общая функция – планирование. Содержание функции планирования. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование. Принципы планирования. Система планов.

Общая функция – организация. Понятие и содержание функции организации. Проектирование работы. Методы и модели проектирования работы.

Общая функция – мотивация. Понятия мотива и мотивации. Методы мотивации труда. Концепция участия в управлении (партисипативного управления). Особенности мотивации специалистов и менеджеров. Требования к механизму мотивации.

Общая функция – контроль. Содержание функции контроль. Упреждающий и результирующий контроль. Задачи стратегического, тактического и оперативного контроля. Сферы и объекты контроля. Этапы контроля. Принципы и эффективность контроля.

Тема 5. Процессы коммуникации, влияния и принятия решений

Коммуникации. Понятие коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникации. Процесс коммуникации. Коммуникационные сети. Коммуникационные стили.

Влияние и власть. Понятие власти. Источники власти. Авторитет. Доверие. Лидерство. Отношения управления менеджера и лидера. Содержание и цикличность типов отношений управления. Стиль руководства.

Принятие решений. Проблемы и решения. Рациональность решения. Поведенческие модели принятия решений. Рациональная организация процесса принятия решения. Подходы к участию в принятии решений. Факторы,

оказывающие влияние на принятие решений. Основные требования, предъявляемые к решению. Методики, используемые в процессе принятия решений.

Тема 6. Проектирование организационной структуры

Ситуационные факторы и элементы проектирования организации. Ситуационные факторы: внешняя среда; технология работ; стратегический выбор; поведение работника.

Элементы проектирования организации: разделение труда и специализация; департаментизация и кооперация; связи и координация; масштаб (норма) управляемости и контроля; иерархия и звенность; распределение прав и ответственности; централизация и децентрализация (делегирование); дифференциация и интеграция.

Основные типы организационных структур. Линейно-функциональная (традиционная) структура. Дивизиональная структура. Проектная и матричная структуры.

Новые подходы в проектировании организаций. Эхдократическая организация. Предпринимательская организация. Организация, ориентированная на рынок. Партиципативная организация.

Тема 7. Управление процессами, связанными с личностью

Критериальные основы поведения людей. Критериальная база: ценности, верования, расположения, принципы.

Управление процессом адаптации человека и организации. Подходы к установлению взаимодействия человека и организации. Личностные характеристики человека. Обучение поведению человека в организации. Средства закрепления нужного поведения. Типы компенсации.

Взаимодействие и взаимовлияние человека и группы. Ролевой аспект в управлении отношениями. Управление группой.

Управление конфликтами. Природа и последствия конфликта в организации. Причины конфликтов организационного и личностного характера. Типы конфликтов. Процесс и фазы развития конфликта. Структурные и межличностные методы разрешения конфликтов.

Управление изменениями. Причины сопротивления преобразованиям. Анализ центров силы. Оценка возможности успеха изменений. Процесс управления изменениями. Приемы преодоления сопротивления преобразованиям. Стратегии управления изменениями.

Тема 8. Деловая и организационная культура

Культура и этика. Понятия и связь культуры и этики. Деловая культура. Значение деловой этики. Базовые теории этики бизнеса. Инструменты реализации этики бизнеса.

Содержание и формирование организационной культуры. Содержание и значение организационной культуры. Процесс формирования организационной культуры. Методы управления организационной культурой. Поддержание и развитие организационной культуры. Оценка состояния и эффективности организационной культуры. Роль лидера в формировании и развитии организационной культуры. Ценности успешных организаций.

Деловой этикет. Общие правила. Общение с клиентами. Отношения с подчиненными. Отношения с руководством. Защита информации.

Культура переговоров. Сущность и методы ведения переговоров. Когнитивная техника переговоров. Культура беседы.

Тема 9. Основы стратегического управления

Сущность и система стратегического управления. Сущность стратегического управления и его роль в антикризисном управлении. Компетенции и факторы успеха организации. Система стратегического управления: анализ среды, определение миссии и целей, выбор стратегии, выполнение стратегии, оценка и контроль выполнения стратегии.

Стратегии конкуренции. Стратегии концентрированного роста, интегрированного роста, диверсифицированного роста, сокращения и др.

Выбор стратегии. Факторы, влияющие на выбор стратегии.

Тема 10. Основы операционного управления

Роль, задачи и принципы операционного управления. Роль операционного управления в системе управления организацией. Эволюция теории и практики операционного управления. Принципы операционного управления.

Операционная система и ее подсистемы. Перерабатывающая подсистема, обеспечивающая подсистема, управляющая подсистема. Подсистемы управляющей системы. Главная операционная функция.

Интеграция деятельности. Уровни интеграции: операционный, функциональный, межфункциональный, межорганизационный. Политики интеграции операционных функций и специализации. Аутсорсинг.

Операционная стратегия. Роль, задачи и виды операционных стратегий (затраты, гибкость, качество, скорость). Процесс формирования и реализации операционной стратегии. Особенности сервисной стратегии. Корпоративные и рыночные факторы, оказывающие влияние на выбор операционной стратегии.

Проектирование продуктов. Проектирование продуктов на основе ABC-инжиниринга. Процедура разработки услуги.

Проектирование бизнес-процессов. Инжиниринг и модель процесса. Технологическая модель процесса. Методологии моделирования бизнес-процессов.

Учет и анализ. Операционно-стоимостной учет и анализ ABC. Анализ безубыточности. Анализ областей результативности.

Тема 11. Методы управления ресурсами организации

Управление знаниями. Содержание и значение управления знаниями в организации. Стратегии управления знаниями. Инфраструктура управления знаниями.

Менеджмент цепочки ценности. Понятие потребительской ценности. Оптимизация процесса создания ценности. Факторы, оказывающие влияние на эффективность менеджмента цепочки ценности.

Маркетинг. Содержание и задачи стратегического и операционного маркетинга. Жизненный цикл продукта. Товары широкого потребления и производственного назначения. Особенности и выгоды продукта. Методика БКГ. Диаграмма рынок/продукт. Анализ 4Р. Товаропроводящие сети. Брокер. Дилер. Дистрибьютер. Ценовая эластичность спроса. Значимость средств продвижения товаров широкого потребления и производственного назначения.

Методы прогнозирования спроса. Методы прогнозирования спроса: по временным рядам (количественный), по индикаторам, качественный, комбинированный.

Управление финансами. Источники формирования финансовых ресурсов предприятия. Амортизация и ее виды. Финансовая устойчивость, платежеспособность, ликвидность. Оборачиваемость денежных средств. Прогноз денежных потоков и бюджетирование.

Логистика. Понятия логистики и интегрированного материального потока. Границы логистической системы. Логистические этапы производственного цикла. Транспортная и складская логистика. Правила логистики. Принцип полной стоимости.

Управление персоналом. Задачи и тенденции управления персоналом. Подбор и расстановка кадров. Мотивация и организация труда. Формы воздействия на исполнителей заданий. Рабочие команды. Развитие персонала.

Управление инновациями. Роль инноваций в деятельности организации. Основные факторы, воздействующие на инновационную деятельность. Организация и стимулирование инновационной деятельности.

Информационное обеспечение управления. Задачи и организация информационного обеспечения управления. Базы данных организации. Автоматизированные системы информационного обеспечения управления: персоналом, ресурсами, взаимоотношениями с клиентами, управления информационными ресурсами.

Тема 12. Основы организации производства

Общие положения. Особенности типов производств. Производственная мощность и стратегии управления ею. Принципы организации производства. Виды производственных планировок. Организация производственного процесса во времени. Определение длительности цикла сложного процесса.

Системы управления операционными запасами. Система пополнения запасов. Система расшивки узких мест, Толкающая система. Тянущая система. Метод «точно в срок» и система «Канбан».

Особенности организации производства услуг. Особенности организации производства услуг: участие клиента; объединение стадий производства и удовлетворения клиента; несохраняемость услуг; неосвязаемость; сложность оценки качества и эффективности оказания услуги. Модели организации производства услуг: первоклассного, дешевого и неэффективного обслуживания.

Подготовка производства к выпуску новой продукции. Проектно-конструкторский, технологический и организационно-экономический этапы подготовки производства. Методы перехода на выпуск новой продукции: последовательный, параллельный и параллельно-последовательный.

Тема 13. Процесс операционного управления

Реализация стратегии организации в процессе операционного управления. Операционное управление на основе системы сбалансированных показателей BSC.

Управление в условиях ресурсных ограничений. Теория ограничений Э. Голдрата.

Процесс операционного планирования. Процедура формирования календарного плана: назначение ответственных исполнителей; планирование ресурсного обеспечения процессов; документирование плана процесса; составление графиков работы персонала. Формирование плана производства, материального и финансового обеспечения.

Организация выполнения планов. Задачи организации управления процессом. Организация структуры управления процессом. Организация выполнения плановых заданий.

Контроль выполнения процессов и операций. Уровни контроля. Календарный контроль. Контроль использования ресурсов. Контроль бюджета. Контроль качества процесса. Принципы и эффективность контроля.

Система координации текущей деятельности в организации. Система интегрированных оперативных совещаний.

Тема 14. Совершенствование бизнес-процессов

Общие положения. Подходы к процессу совершенствования (процедурный и преобразующий). Качество и конкурентоспособность. Постулаты Э. Деминга. Поддерживающий цикл SDCA. Цикл совершенствования PDCA Шухарта – Деминга.

Методы совершенствования. Метод быстрого анализа (FAST). Бенчмаркинг. Обратный инжиниринг. Прямой инжиниринг. Реинжиниринг.

Концепции тотального контроля качества (ТОС) и всеобщего управления качеством (TQM). Процедурная модель улучшений стандарта ИСО 9001:2000.

Системы совершенствования. Система совершенствования «Кайдзен». Концепция «бережливое производство». Система совершенствования «6 сигм».

Тема 15. Эффективность управления

Базовые модели оценки эффективности управления организацией. Производственно-экономические и психологические критерии оценки эффективности управления. Модели оценки эффективности управления: ориентированная на внутренние факторы производства; ориентированная на человека; открытой системы; заинтересованных групп.

Оценка эффективности управления по результатам финансово-экономической деятельности. Финансово-экономические показатели эффективности: показатели прибыльности; показатели эффективности хозяйственной деятельности; показатели деловой активности; показатели финансовой устойчивости; показатели рыночной эффективности.

Влияние экономической политики на оценки эффективности. Политика собственников и менеджеров. Национальные приоритеты в оценках эффективности деятельности организации.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Список литературы

Основная:

1. Виханский, О.С. Менеджмент: учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – М.: Экономист, 2014.
2. Тележников, В.И. Операционный менеджмент: учеб. пособие / В.И. Тележников, Т.П. Тихоненко, Н.Г. Шебеко, Т.Л. Бородко; под ред. В.И. Тележникова. – Минск: «Мисанта», 2016.
3. Тележников, В.И. Менеджмент: учебник для студ. учреждений высш. образования по экономическим спец. / В. И. Тележников. – Минск: БГЭУ, 2016.

Дополнительная:

4. Беляцкий, Н.П. Основы лидерства: учебник / Н.П. Беляцкий. – Минск: БГЭУ, 2006.
5. Голдрат, Э.М. Цель: Процесс непрерывного улучшения. Цель-2: Дело а не везенье. / Э.М. Голдрат, Д. Кокс. – М.: Логос, 2005.
6. Друкер, Питер, Ф. Менеджмент: пер с англ. / П.Ф. Друкер, Д.А. Макьярелло – М.: ООО «И.Д. Вильямс», 2010.
7. Казаручик, Г.Н. Менеджмент в образовании. – Брест: БрГУ им. А.С.Пушкина, 2018.
8. Каплан, Р. Сбалансированная система показателей. / Р. Каплан, Д. Нортон. – М.: ЗАО «Олимп Бизнес», 2017.
9. Котлер, Ф. Маркетинг менеджмент / Ф. Котлер, К.Л. Келлер. – СПб.: Питер, 2012.
10. Ламбен, Ж.-Ж. Менеджмент, ориентированный на рынок / Ж.-Ж. Ламбен, Р. Чумпитас, И. Шулинг. – СПб.: Питер, 2012.
11. Менеджмент предприятия : учебное пособие / В. Н. Гончаров [и др.]. – Минск : Мисанта, 2013.
12. Мычкова, И.К. Менеджмент: курс лекций : [в 3 ч.] / И. К. Мычкова ; ЧУО «БИП – Ин-т правоведения». – Минск: БИП, 2018.
13. Наливайко, Г.М. Менеджмент качества / Г.М. Наливайко. – Минск: РИВШ, 2018.
14. Петрович, М.В. Управление персоналом: учеб. пособие для слушателей системы доп. образования взрослых по экон. спец. / М В. Петрович. – Минск: Амалфея, 2013.
15. Разуванов, В.М. Менеджмент инновационных проектов: учеб.-метод. пособие / В. М. Разуванов. – Минск : РИПО, 2014.
16. Томпсон-мл, Артур, А. Стратегический менеджмент: концепции и ситуации для анализа / Артур А. Томпсон-мл, А. Стрикленд III. – М.: Изд. дом «Вильямс», 2013.
17. Хомяков, П.М. Менеджмент: экспресс-курс лекций: [в 18 лекциях] / П.М.Хомяков. – М.: URSS: КомКнига, 2017.

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине

Важную роль в изучении дисциплины играет самостоятельная работа студентов, которая предусматривает выполнение тестов, сдачу промежуточных зачетов, выполнение лабораторных работ, учебно-исследовательских заданий разного уровня сложности, ознакомление с учебной, учебно-методической и научной литературой, нормативными правовыми актами, техническими нормативными правовыми актами, а также информацией, представленной на сайтах ведущих аналитических компаний в области менеджмента.

Текущий и заключительный контроль по дисциплине осуществляются с использованием организационных форм и количественных показателей контроля, закрепленных в соответствии с действующей системой оценки успеваемости студентов.

В числе педагогических методик и технологий преподавания дисциплины, способствующих вовлечению студентов в поиск и управление знаниями, приобретению опыта самостоятельного решения задач и инновационной деятельности, следует выделить: технологии модульного, проектного обучения, деловые игры, лекции-конференции/дискуссии и технологии учебно-исследовательской деятельности. С целью обеспечения изучения дисциплины, формирования профессиональных компетенций необходимо обратить внимание на использование учебно-методических комплексов.

Перечень используемых средств диагностики результатов учебной деятельности

Средствами диагностики усвоения знаний и овладения необходимыми компетенциями по учебной дисциплине являются: тестирование средствами современных систем дистанционного обучения, проверка заданий (игровых и учебных материалов), выполняемых в рамках семинарских занятий и управляемой самостоятельной работы, дискуссия и устные опросы на лекционных занятиях. Кроме этого, для диагностики используются консультация, в т.ч. и с использованием электронной почты; собеседование.