

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»  
факультет высшего образования**

-----  
**ОП по направлению подготовки 38.03.01 Экономика**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
по освоению учебной дисциплины  
Б1.Б.18 Менеджмент**

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра	экономики и землеустройства
Выпускающее подразделение ОП	кафедра экономики и землеустройства
Разработчики РПУД, уч. степень, уч. звание	Мутных Т.А., к.э.н., доцент

## **ВВЕДЕНИЕ**

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по дисциплине Б1.Б.18 Менеджмент (УМКД) в составе образовательной программы высшего образования (ОП ВО) по подготовке по направлению подготовки 38.03.01 - Экономика.

Оно предназначено стать для них методической основой по освоению данной дисциплины.

2. Содержательной основой для разработки настоящего издания послужила Рабочая программа учебной дисциплины Б1.Б.18 Менеджмент в университете, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты настоящего издания развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК по данной дисциплине. По мере совершенствования методики преподавания и методического обеспечения процессов изучения обучающимися дисциплины Б1.Б.18 Менеджмент в университете, совокупность изданной для обучающихся учебно-методической литературы и других методических разработок по ней будет расширяться. Состояние этой совокупности отражено в п. 7 настоящего издания.

4. Доступ обучающихся к электронной версии Методических указаний по изучению дисциплины Б1.Б.18 Менеджмент в филиале обеспечен в сети библиотеки Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

При этом в электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических указаний до их переиздания в установленном порядке.

## Уважаемые обучающиеся!

Приступая в 4 семестре к изучению новой для Вас учебной дисциплины, начните с вдумчивого прочтения разработанных для Вас кафедрой специальных методических указаний. Это поможет Вам вовремя понять и правильно оценить ее роль в Вашем образовании.

Ознакомившись с организационными требованиями кафедры по этой дисциплине и соизмерив с ними свои силы, Вы сможете сделать осознанный выбор собственной тактики и стратегии учебной деятельности, уберечь самих себя от неразумных решений по отношению к ней в начале семестра, а не тогда, когда уже станет поздно. Используя это издание, Вы без дополнительных осложнений подойдете к семестровой аттестации по этой дисциплине - экзамен. Успешность аттестации зависит, прежде всего, от Вас. Ее залог – ритмичная, целенаправленная, вдумчивая учебная работа, в целях обеспечения которой и разработаны эти методические указания.

### 1. Место учебной дисциплины в подготовке выпускника

Учебная дисциплина «Менеджмент» относится к базовой части дисциплин (модуля) Блока 1 ОП университета, состав которых определяется вузом и требованиями ФГОС. Рабочая программа учебной дисциплины сформирована обеспечивающей её преподавание кафедрой и введена в действие в составе ОП. 38.03.01 - Экономика.

**Цель дисциплины** – подготовить специалистов, компетентных в области управления в условиях рыночной экономики и конкуренции.

**В ходе освоения дисциплины обучающийся должен:**

- 1) Знать:
  - правила и процедуры принятия организационно-управленческих решений
  - социально-психологические особенности работы в коллективе;
- 2) Уметь:
  - организовать свой труд и труд других людей
  - общаться с коллегами
- 3) Владеть:
  - навыками брать ответственность за результаты деятельности (своей и других людей)
  - методами работы и кооперации в коллективе, знаниями для обеспечения своей конкурентоспособности

#### 1.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

Компетенции, в формировании которых задействована учебная дисциплина		Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной учебной дисциплины (как ожидаемый результат её освоения)			Этапы формирования компетенции, в рамках ОП*
код	наименование	знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)	
	1	2	3	4	5
ОПК-4	Способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	правила и процедуры принятия организационно-управленческих решений	организовать свой труд и труд других людей	навыками брать ответственность за результаты деятельности (своей и других людей)	ПФ
ПК-9	Способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	социально-психологические особенности работы в коллективе	общаться с коллегами	методами работы и кооперации в коллективе, знаниями для обеспечения своей конкурентоспособности	ПФ
* НФ - формирование компетенции начинается в рамках данной дисциплины ПФ - формирование компетенции продолжается в рамках данной дисциплины ЗФ - формирование компетенции завершается в рамках данной дисциплины					

## 1.2. Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины «Менеджмент»

Ши фр и на- зва- ние ком- пе- тен- ции	Этапы форми- рова- ния компе- тенций в рамках дисцип- лины	Показа- тель оце- нивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и сред- ства контроля формирования компетенций
			компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
			Шкала оценивания				
			2	3	4	5	
			Оценка «неудовлетворительно» говорит о том, что обучающийся не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	Оценку «удовлетворительно» получает обучающийся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, испытывает затруднения при решении практических задач. В ответах на поставленные вопросы обучающимся допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена последовательность в изложении программного материала.	Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, твердо знающий программный материал дисциплины, грамотно и по существу излагающий его. Не следует допускать существенных неточностей при ответах на вопросы, необходимо правильно применять теоретические положения при решении практических задач, владеть опеределенными навыками и приемами их выполнения.	Оценку «отлично» выставляют обучающиеся, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Ответ должен быть логичным, грамотным. Обучающемуся необходимо показать знание не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентироваться, отвечая на дополнительные вопросы. Обучающийся должен свободно справляться с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.	
Критерии оценивания							
ОПК -4	ПФ	<b>Знает</b> правила и процедуры принятия организационно-управленческих решений	Не знает правила и процедуры принятия организационно-управленческих решений	Поверхностно ориентируется в основных понятиях и правилах и процедурах принятия организационно-управленческих решений	Свободно ориентируется в основных понятиях и правилах и процедурах принятия организационно-управленческих решений	В совершенстве владеет правилами и процедурами принятия организационно-управленческих решений	тестирование
	ПФ	<b>Умеет</b> организовать свой труд и труд других людей	Не умеет организовать свой труд и труд других людей	Умеет организовать свой труд и труд других людей	Умеет находить пути решения, обосновывать и организовать свой труд и труд других людей	Умеет находить пути решения, обосновывать и прогнозировать организацию своего труда и труда других людей	
	ПФ	<b>Имеет навыки</b> брать ответственность за результаты деятельности (своей и других людей)	Не имеет навыков ответственности за результаты деятельности (своей и других людей)	Имеет навыки поверхностной ответственности за результаты деятельности (своей и других людей)	Имеет навыки углубленного анализа ответственности за результаты деятельности (своей и других людей)	Имеет навыки глубокого анализа результатов ответственности за результаты деятельности (своей и других людей)	
ПК-		<b>Знает</b>	Не знает соци-	Поверхностно	Знает социально-	Знает	тестирование

9	ПФ	социально-психологические особенности работы в коллективе	ально-психологические особенности работы в коллективе	знаком с социально-психологическими особенностями работы в коллективе	психологические особенности работы в коллективе	основные и дополнительные показатели для оценки социально-психологических особенностей работы в коллективе
	ПФ	Умеет общаться с коллегами	Не умеет общаться с коллегами	Поверхностно знаком с процессом общения с коллегами	Умеет общаться с коллегами	Умеет организовать процесс развития и общения с коллегами
	ПФ	Владеет навыками и методами работы и кооперации в коллективе, знаниями для обеспечения своей конкурентоспособности	Не владеет навыками и методами работы и кооперации в коллективе, знаниями для обеспечения своей конкурентоспособности	Владеет поверхностно навыками применения теоретических знаний в области методов работы и кооперации в коллективе, знаниями для обеспечения своей конкурентоспособности	Владеет навыками применения теоретических знаний в области методов работы и кооперации в коллективе, Знаний для обеспечения своей конкурентоспособности	Уверенно владеет навыками применения теоретических знаний в области методов работы и кооперации в коллективе, знаний для обеспечения своей конкурентоспособности

## **2. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося**

### **2.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося**

Организация занятий по дисциплине носит циклический характер. По 4 ее разделам предусмотрена взаимоувязанная цепочка учебных работ: лекция – самостоятельная работа обучающихся (аудиторная и внеаудиторная). На занятиях студенческая группа получает задания для закрепления изученного материала и направленные на формирование заявленных компетенций, а также рекомендации по их выполнению.

Для своевременной помощи обучающимся при изучении дисциплины кафедрой организуются индивидуальные и групповые консультации, устанавливается время приема выполненных работ. По итогам изучения дисциплины осуществляется аттестация обучающегося в форме экзамена.

Учитывая статус дисциплины к её изучению предъявляются следующие организационные требования:

– обязательное посещение обучающимся всех видов аудиторных занятий; ведение конспекта в ходе лекционных занятий; качественная самостоятельная подготовка к семинарским занятиям, активная работа на них;

– активная, ритмичная внеаудиторная работа обучающегося; своевременная сдача преподавателю отчетных материалов по аудиторным и внеаудиторным видам работ.

Для успешного освоения курса, обучающемуся предлагаются учебно-информационные источники в виде учебной, учебно-методической литературы и комплекта видеофильмов по всем разделам.

### **2.2 Условия допуска к экзамену**

Экзамен выставляется обучающемуся согласно Положения о текущей, промежуточной аттестации обучающихся и слушателей в ФГБОУ ВО Омский ГАУ, выполнившему в полном объеме все требования к учебной работе, прошедший все виды контроля с положительной оценкой. В случае не полного выполнения указанных условий по уважительной причине, обучающемуся могут быть предложены индивидуальные задания по пропущенному учебному материалу.

## **3. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины**

При изучении конкретного раздела дисциплины, из числа вынесенных, на лекционные и практические/семинарские занятия, обучающемуся следует учитывать изложенные ниже рекомендации. Обратите на них особое внимание при подготовке к аттестации.

### **Раздел 1. Сущность и основы менеджмента:**

Краткое содержание

Развитие менеджмента в прошлом и настоящем: история возникновения и развития управления; менеджмент и его школы; управленческие идеи в России; особенности национальной деловой культуры; роль российской культуры в системе современного менеджмента.

Сущность и основы менеджмента: методологические основы менеджмента; научные подходы к менеджменту; функции современного менеджмента; влияние внутренней и внешней среды на деятельность предприятия.

Функции современного менеджмента: основные функции управления; вклад А.В. Суворова в менеджмент; законы Паркинсона; руководство.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Что включает в себя понятие «менеджмент» и почему необходимо управление?
2. В чем отличие управленческого труда от других его видов?
3. Сравните понятия «предприниматель», «менеджер», «бизнесмен», «управляющий».
4. Сущность и содержание менеджмента
5. Цели, задачи и принципы менеджмента
6. Процессный подход в менеджменте. Классификация функций менеджмента
7. Системный подход в менеджменте. Организация как система
8. Ситуационный подход в менеджменте
9. Современные подходы в менеджменте

Учебная литература

Основная и дополнительная литература представлена в п.7 настоящих Указаний.

### **Раздел 2. Общее управление организацией**

Краткое содержание

Влияние внутренней и внешней среды на деятельность предприятия: анализ внутренней среды; значение внешней среды в бизнесе.

Организационные отношения в системе менеджмента: понятие организации и организационной структуры; делегирование полномочий, полномочия и их виды; централизация и децентрализация управленческих решений.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Влияние внешней среды на деятельность предприятия;
2. Внутренняя среда предприятия.
3. Организационные отношения в системе менеджмента
4. Виды структур
5. Управление группой
6. Современные изменения в организации труда
7. Организация работы малых производственных групп
8. Бригады результативности / производительности (БРП)

Учебная литература

Основная и дополнительная литература представлена в п.7 настоящих Указаний.

### **Раздел 3. Управление человеческими ресурсами**

Краткое содержание

Личность в системе менеджмента: психология личности; власть и лидерство; культура управления бизнесом.

Управление персоналом: основы кадрового менеджмента; коллектив и его особенности; функции конфликтов и формы их разрешения.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Какие профессиональные и личные качества определяют поведение человека в организации?
2. Какие характеристики организации оказывают влияние на роль человека в организации?
3. Организация воспринимает человека (потенциального работника) на основании трех групп характеристик. Какая из них является наиболее важной с Вашей точки зрения:
  - физические данные и профессиональные характеристики;
  - социальные характеристики и партийная принадлежность;
  - анкетные данные?
4. Что общего и в чем отличия централизованной и децентрализованной систем управления?
5. Какие обязанности выполняют руководители высшего, среднего и низового звеньев управления?
6. Назовите причины и последствия бюрократизации управления.
7. Перечислите меры борьбы с бюрократизмом.
8. Какие организации и структуры управления различными предприятиями соответствуют современному уровню развития производительных сил?

Учебная литература

Основная и дополнительная литература представлена в п.7 настоящих Указаний.

### **Раздел 4. Управление развитием организации**

Краткое содержание

Прогнозирование управленческих решений: пример и задачи принятия решений; основные понятия теории принятия решений; методы принятия решений; прогнозирование управленческих решений.

Стратегическое планирование в системе менеджмента: содержание и задачи внутрифирменного планирования; стратегическое планирование, сущность, содержание; текущее планирование; факторы, препятствующие планированию.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Вспомните, что означают следующие термины: «стратегия», «приоритеты распределения ресурсов», «стратегическая задача», «прогнозирование», «портфельный анализ», «портфельное планирование», «стратегическая хозяйственная зона», «стратегический хозяйственный центр».
2. Перечислите элементы, из которых состоит стратегия, и покажите их взаимосвязь.
3. Назовите факторы, влияющие на выработку стратегии, и попытайтесь их ранжировать применительно к различным видам коммерческих и некоммерческих организаций.
4. Перечислите существующие способы прогнозирования и определите, какие из них лучше всего использовать при выявлении перспектив служебной карьеры человека, производства продуктов питания, выпуска бытовой техники.
5. Объясните, что собой представляют портфельные матрицы и почему они так называются.
6. Расскажите о кривой жизненного цикла товаров и подумайте, применима ли она к знаниям.

#### Процедура оценивания

После изучения каждого раздела проводится рубежный контроль. Рубежный контроль осуществляется с целью определения качества проведения образовательных услуг по дисциплине, для оценки степени достижения обучающимися состояния, определяемого целевыми установками дисциплины, а также для формирования корректирующих мероприятий. Рубежный контроль осуществляется по разделам дисциплины в соответствии с планом. Рубежный контроль состоит из выполнения заданий на практических и семинарских занятиях и выполнения тестов по разделам дисциплины.

#### **Шкала и критерии оценивания ответов на вопросы рубежного контроля**

Результаты контрольной работы определяют оценками.

*Оценку «отлично»* выставляют обучающемуся, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Ответ должен быть логичным, грамотным. Обучающемуся необходимо показать знание не только основного, но и дополнительного материала. Обучающийся должен свободно справляться с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.

*Оценку «хорошо»* заслуживает обучающийся, твердо знающий программный материал дисциплины, грамотно и по существу излагающий его. Необходимо правильно применять теоретические положения при решении практических задач, владеть определенными навыками и приемами их выполнения.

*Оценку «удовлетворительно»* получает обучающийся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, испытывает затруднения при решении практических задач. В ответах на поставленные вопросы обучающимся допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена последовательность в изложении программного материала.

*Оценка «неудовлетворительно»* говорит о том, что обучающийся не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.

### **4. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС**

#### **4.1. Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям**

Семинары – один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых обучающиеся учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством.

Основное в подготовке и проведении семинаров – это самостоятельная работа обучающихся над изучением темы семинара.

Семинарские занятия проводятся по специальным планам-заданиям, которые содержатся в учебных книжках, учебно-методических материалах. Обучающийся обязан точно знать план семинара либо конкретное задание к нему.

В плане-задании семинарского задания содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия и даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса, выполнению задания. Могут быть и специальные задания к той или иной теме семинара, например, прочитать какую-либо книгу или ее раздел, статью для обсуждения на занятии.

План-задание дополняется списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы. Готовиться к семинару нужно заранее, а не накануне его проведения. Необходимо внимательно ознакомиться с планом-заданием семинара и другими материалами, уяснить вопросы, содержания задания.

Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал.

Но, прежде всего, обучающимся необходимо обратиться к своим конспектам лекций и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению специальной литературы, нормативного материала. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на вынесенные на семинар вопросы: нужно законспектировать первоисточники, выписать в словарик и выучить термины.

Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара (конкретное задание). Обучающиеся должны быть готовы к докладу по каждому вопросу из плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).



Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам по каждой учебной дисциплине либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради по каждому предмету.

Семинарское задание открывается обычно вступительным словом руководителя семинара (3-5 минут). Затем выступают с небольшим, 8-10- минутными докладами обучающиеся. Докладчики (выступающие) назначаются руководителем семинара здесь же на занятии (как правило, из числа желающих). Доклады делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг, к первоисточникам и др.). Однако нужно избегать сплошного чтения написанного текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путем свободной устной речи.

Докладчику задаются вопросы, главным образом обучающимся. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5 минут).

Руководитель семинара может вызвать обучающихся для ответов на отдельные вопросы при обсуждении доклада. Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы. Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (рефератов), заранее подготовленных отдельными обучающимися по заданию преподавателей, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам.

Форма проведения семинара объявляется обучающимся заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре.

В ответах обучающихся должна быть самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления обучающихся должны быть грамотными и в литературном отношении, отражать их индивидуальность.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу.

Обсуждение заканчивается заключением руководителя семинара.

В случае пропуска семинарского занятия обучающийся обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в назначенное время. Обучающийся не допускается к зачету, если у него есть задолженность по семинарским занятиям.

#### **4.1.1. Шкала и критерии оценивания**

- оценка «*отлично*» выставляется обучающемуся, если он четко, логично и грамотно излагает вопрос, высказывает собственные размышления, делает умозаключения и выводы, которые убедительно обосновывает, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории.
- оценка «*хорошо*» выставляется обучающемуся, если логично и грамотно излагает вопрос, но допускает незначительные неточности, высказывает собственные размышления, делает умозаключения и выводы, которые не всегда убедительно обосновывает, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории.
- оценка «*удовлетворительно*» выставляется обучающемуся, если он излагает основные положения вопроса, затрудняется высказать собственное мнение и обосновать его, слабо делает выводы, слабо отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории.
- оценка «*неудовлетворительно*» выставляется обучающемуся, если вопрос не раскрыт.

#### **4.2. Рекомендации по подготовке к практическим занятиям**

Практические занятия также имеют значение в учебном процессе. На таких занятиях обучающиеся учатся самостоятельно решать практические задачи, развивают навыки работы с нормативными материалами, углубляют свои теоретические знания.

Практическое занятие проводится по специальному плану-заданию, которое содержится в учебных книгах, учебно-методических материалах.

Там же указываются материалы, на основе которых решается учебная задача, даются краткие методические рекомендации по выполнению домашнего задания.

Рекомендуется составить план подготовки к занятию. Это не значит, что нужно обязательно составить письменный документ. Достаточно, чтобы этот план, как говорится, «твердо сидел в голове». Иными словами, необходимо хорошо знать теорию вопроса, который является предметом рассмотрения на практическом занятии. Подготовка к практическому занятию должна найти отражение в записях, желательно в той же тетради, посвященной данному предмету. На практическом занятии обучающиеся сообщают варианты решения задач/казусов/кейсов с соответствующей аргументацией и обоснованием, которые затем коллективно обсуждаются в порядке свободной дискуссии. Важно, чтобы каждый обучающийся стремился к активному участию в обсуждении решаемых проблем, чтобы в ходе практического занятия не оставалось непонятных вопросов.

На занятии преподаватель может дать новые дополнительные задания, которые нужно решить здесь же и тем самым проверить, насколько глубоко освоены теоретические вопросы по теме и нормативный материал.

В случае пропуска практического занятия обучающийся обязан выполнить план-задание и отчитаться перед руководителем занятия в согласованное с ним время.

#### **4.2.1. Шкала и критерии оценки уровня подготовленности к практическим занятиям**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он четко, логично и грамотно излагает вопрос, высказывает собственные размышления, делает умозаключения и выводы, которые убедительно обосновывает, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории.
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если логично и грамотно излагает вопрос, но допускает незначительные неточности, высказывает собственные размышления, делает умозаключения и выводы, которые не всегда убедительно обосновывает, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории.
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он излагает основные положения вопроса, затрудняется высказать собственное мнение и обосновать его, слабо делает выводы, слабо отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если вопрос не раскрыт.

#### **4.3 Рекомендации, по созданию презентаций**

Презентация — это представление информации для некоторой целевой аудитории, с использованием разнообразных средств привлечения внимания и изложения материала. Для проведения одних презентаций может быть достаточно доски с мелками, для других используются мультимедийные системы, наглядные материалы, схемы, чертежи, макеты, плакаты.

##### **Классификации учебных презентаций**

Презентации существенно отличаются друг от друга и делятся по:

1. типу представляемой информации (торговые, информационные, мотивационные, тренинговые, имиджевые),
2. временным промежуткам (брифинги, первые встречи),
3. форме (презентации, предназначенные для электронной рассылки, для самостоятельного ознакомления, видеодемонстрации).

К особенностям презентаций можно отнести большое число материала, иллюстрирующего слова оратора, краткость и четкость изложения, вместе с высоким уровнем мотивирования публики, интерактивность, наличие сценария, протекание в виде единой системы.

Презентация PowerPoint: применение в процессе обучения

Проблема эффективного использования презентаций, выполненных в Microsoft PowerPoint становится чрезвычайно острой. Какими бы красочными интерактивными свойствами не обладали готовые мультимедийные продукты, они далеко не всегда соответствуют специфическим образовательным целям. Современному специалисту необходим инструмент разработки и сбора из отдельных мультимедиа-компонентов единого законченного мультимедиа-приложения. Одной из перспективных моделей обучения является использование инструментальных программ для разработки собственных мультимедийных продуктов. Поэтому необходимо научиться самостоятельно создавать мультимедийные продукты для конкретного случая, в соответствии с поставленными целями и задачами.

##### **Последовательность создания презентации:**

1. структуризация учебного материала,
2. составление сценария презентации,
3. разработка дизайна мультимедийного пособия,
4. подготовка медиафрагментов (аудио, видео, анимация, текст),
5. проверка на работоспособность всех элементов презентации.

В качестве рекомендаций по применению презентаций PowerPoint можно использовать методические рекомендации Д.В. Гудова, включающие следующие положения:

1. Слайды презентации должны содержать только основные моменты лекции (основные определения, схемы, анимационные и видеофрагменты, отражающие сущность изучаемых явлений),
2. Общее количество слайдов не должно превышать 20 — 25, не стоит перегружать слайды различными спецэффектами, иначе внимание слушателей будет сосредоточено именно на них, а не на информационном наполнении слайда, на уровень восприятия материала большое влияние оказывает цветовая гамма слайда, поэтому необходимо позаботиться о правильной расцветке презентации, чтобы слайд хорошо «читался», нужно чётко рассчитать время на показ того или иного слайда, чтобы презентация была дополнением к уроку, а не наоборот.

##### **Основные правила подготовки учебной презентации:**

Презентация не должна быть перегружена графикой. Необходимо найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами, чтобы не снизить результативность преподаваемого материала. При создании мультимедийных презентаций необходимо будет учитывать особенности восприятия учебной информации с экрана.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления учебного материала. Для правильного выбора стиля потребуются знать принципы эргономики, заключающие в себя наилучшие, проверенные на практике учителями методы использования тех или иных компонентов мультимедийной презентации. При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство её чтения с экрана. Для сохранения единства презентации лучше использовать шаблон презентации PowerPoint.

Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание слушателей. Просто скопировать информацию с других носителей и разместить её в презентации уже недостаточно. После того как будет найдена «изюминка», можно приступать к разработке структуры презентации, строить навигационную схему, подбирать инструменты, которые в большей степени соответствуют замыслам и уровню материала.

При подготовке мультимедийных презентации возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников. Удобным является тот факт, что мультимедийную презентацию можно будет дополнять новыми материалами, для её совершенствования, тем более что современные программные и технические средства позволяют легко изменять содержание презентации и хранить большие объемы информации.

Следует отметить тот факт, что систематическое использование учебных презентаций PowerPoint, на занятиях приводит к целому ряду последствий:

1. происходит повышение уровня использования наглядности,
2. увеличивается производительность,
3. устанавливается прочная межпредметная связь с информатикой,
4. формируется логика подачи учебного материала, что положительным образом сказывается на уровне знаний.

#### 4.3.1. Шкала и критерии оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ 2	Изложенный, раскрытый ответ 3	Законченный, полный ответ 4	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ 5	Оценка
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональный термин.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.	
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с привлечением примеров и	
Итоговая оценка:					

#### 4.4. Рекомендации по подготовке научного доклада

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы обучающихся.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей. Это может быть выступление на семинарском занятии, конференции научного студенческого общества и во многом зависит от правильной организации самого процесса подготовки научного доклада. Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует умения провести анализ изучаемых экономических процессов, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования.

Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков. Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада. Работа над текстом;
4. Оформление материалов выступления;
5. Подготовка к выступлению.

### **Выбор темы научного доклада**

Подготовка к научному докладу начинается с выбора темы будущего выступления.

Практика показывает, что правильно выбрать тему – это значит наполовину обеспечить успешное выступление. Конечно же, определяющую роль в этом вопросе играют интересы, увлечения и личные склонности обучающегося, непосредственная связь темы доклада с будущей или настоящей практической работой (если это обучающиеся вечернего отделения).

Определенную помощь при избрании темы может оказать руководитель преподаватель, ведущий семинарские занятия или читающий лекционный курс. И все-таки при выборе темы и ее формулировке необходимо учитывать следующие требования:

1. Тема выступления должна соответствовать Вашим познаниям и интересам.

Здесь очень важен внутренний психологический настрой. Интерес порождает воодушевление, возникающее в ходе работы над будущим докладом. Тема, ставшая для Вас близкой и волнующей, способна захватить и увлечь аудиторию слушателей.

2. Не следует выбирать слишком широкую тему научного доклада. Это связано с ограниченностью докладчика во времени. Студенческий доклад должен быть рассчитан на 10-15 минут. За такой промежуток времени докладчик способен достаточно полно и глубоко рассмотреть не более одного – двух вопросов.

3. Научный доклад должен вызвать интерес у слушателей. Он может содержать какую-либо новую для них информацию или изложение спорных точек зрения различных авторов по освещаемой проблеме.

Обучающийся, приступающий к подготовке научного доклада, должен четко определить цель будущего выступления.

Понятно, что до изучения литературы по выбранной теме довольно сложно сформулировать конкретную цель своего исследования.

В этом случае необходимо обозначить общую цель или целевую установку. Конкретная целевая установка дает направление, в котором будет работать докладчик, помогает осознано и целенаправленно подбирать необходимый материал.

Чтобы вызвать интерес, необходимо в начале выступления сформулировать цель научного доклада.

Определив и обозначив цель доклада, в дальнейшем следует приступить к подбору материалов. А это уже второй этап подготовительной работы.

### **Подбор материалов**

Работа по подбору материалов для доклада связана с изучением литературы. Изучение литературы по выбранной теме желательно начинать с просмотра источников. Это позволит получить общее представление о вопросах исследования. Дальнейший поиск необходимой информации предполагает знакомство с тремя группами источников.

Первая группа – это официальные документы российского Правительства.

Вторая группа включает монографии, научные сборники, справочники. К третьей группе относятся материалы периодической печати – журнальные и газетные статьи. Именно в этой группе в основном содержатся новые сведения и факты, приводятся последние цифровые данные.

### **Составление плана доклада. Работа над текстом**

После того, как работа по подбору источников завершена и имеется определенное представление об избранной теме, можно составить предварительный план. При этом необходимо учесть, что предварительно составленный план будет изменяться и корректироваться в процессе дальнейшего изучения темы. И хотя этот план не имеет конкретно обозначенных границ, его составление позволит сформировать основу создаваемого доклада и уже на этом этапе обозначить контуры будущего выступления. В дальнейшем, по мере овладения изучаемым материалом, начальный план можно будет дополнять, совершенствовать и конкретизировать.

Работу над текстом будущего выступления можно отнести к наиболее сложному и ответственному этапу подготовки научного доклада. Именно на этом этапе необходимо произвести анализ и оценку собранного материала, сформулировать окончательный план.

Приступая к работе над текстом доклада, следует учитывать структуру его построения. Научный доклад должен включать три основные части: вступление, основную часть, заключение.

**ВСТУПЛЕНИЕ** представляет собой краткое знакомство слушателей с обсуждаемой в докладе проблемой.

Действительно, хотя вступление непродолжительно по времени (всего 2—3 минуты), оно необходимо, чтобы пробудить интерес в аудитории и подготовить почву для доклада. Вступление подобно увертюре, так как оно определяет не только тему предстоящего доклада, но и дает лейтмотив всего выступления. Вступление способно заинтересовать слушателей, создать благоприятный настрой для будущего восприятия. Необходимо начать с главной мысли, которая затем займет цен-

тральное место. Удачно сформулированные во вступлении несколько фраз способны обеспечить успех всего доклада.

Начать доклад нужно с обращения к аудитории. Фразы должны быть предельно просты и лаконичны.

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ** является логическим продолжением вопросов, обозначенных автором во введении. Именно в этой части доклада предстоит раскрыть тему выступления, привести необходимые доказательства (аргументы).

Для того чтобы правильно построить основную часть своего доклада, необходимо составить ее подробный план. Важность составления такого плана связана с основной задачей автора. Он должен в течение 10 минут, отведенных на основную часть, суметь представить и изложить авторскую точку зрения по обозначенной в теме доклада проблеме. Наличие подробного плана позволяет выполнить эту задачу, дает возможность автору в сжатой форме донести свои идеи до аудитории и уложиться в установленный регламент.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** имеет целью обобщить основные мысли и идеи выступления. Его, как и весь доклад, необходимо подготовить заранее в спокойной и неторопливой обстановке. На экспромт не следует рассчитывать. В заключении можно кратко повторить основные выводы и утверждения, прозвучавшие в основной части доклада. На заключение можно возложить также функцию обобщения всего представленного докладчиком материала.

### **Оформление материалов выступления**

Подготовленный Вами доклад и Ваше будущее выступление в аудитории направлено на его слуховое восприятие. Устная речь предоставляет оратору дополнительные средства воздействия на слушателей: голос, интонация, мимика, жесты. Однако одновременно следует успешно использовать способность слушателей **ВИДЕТЬ**.

Автор научного доклада может прекрасно дополнить свое выступление, используя диаграммы, иллюстрации, графики, изображения на доске, чертежи, плакаты.

Однако, чтобы использование наглядных пособий произвело предполагаемый эффект, необходимо учитывать следующие правила:

1. Целесообразно использовать наглядный материал. Если же необходимость в его демонстрации отсутствует, применение будет только отвлекать внимание слушателей.
2. Графики, плакаты и диаграммы готовятся заранее.
3. Изображения должны быть видны всем. Сложным статистическим таблицам следует придать доступную форму диаграмм или графиков.
4. Наглядные материалы необходимо демонстрировать аудитории, а не самому себе.
5. Тезисы доклада должны быть тесно связаны с изображением наглядных материалов.
6. Чтобы не отвлекать внимание аудитории, нужно своевременно их убирать и переходить к демонстрации других материалов.
7. Необходимо делать паузу в Вашем выступлении, если аудитория занята рассмотрением наглядных материалов.

### **Подготовка к выступлению**

Подготовив материал для доклада, следует решить вопрос о записях к выступлению: готовить полный текст доклада, составить подробные тезисы выступления или приготовить краткие рабочие записи.

Обязателен ли полный текст научного доклада? Для начинающего докладчика составление полного текста научного доклада необходимо. Более опытные ораторы могут составить тезисы доклада.

Научный доклад представляет собой устное произведение, чтение вслух подготовленного текста недопустимо.

### **Перечень примерных тем на выполнение доклада и электронной презентации**

1. Целеполагание в планировании
2. Стратегическое и тактическое планирование
3. Мера контроля работников
4. Виды конфликтов и управление ими
5. Подбор и оценка кадров управления
6. Виды предпринимательского риска
7. Судьба «неперспективных работников»
8. Особенности индивидуальности человека
9. Источники и виды власти

### **Шкала и критерии оценивания**

- оценка *«отлично»* выставляется обучающемуся, если он четко, логично и грамотно излагает вопрос, высказывает собственные размышления, делает умозаключения и выводы, которые убедительно обосновывает, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории.
- оценка *«хорошо»* выставляется обучающемуся, если логично и грамотно излагает вопрос, но допускает незначительные неточности, высказывает собственные размышления, делает умозаключе-

ния и выводы, которые не всегда убедительно обосновывает, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории.

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он излагает основные положения вопроса, затрудняется высказать собственное мнение и обосновать его, слабо делает выводы, слабо отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории.

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если вопрос не раскрыт.

#### **4.4 Выполнение контрольных работ (для обучающихся заочной, заочной (формы обучения))**

**Контрольная работа** является самой распространенной формой самостоятельной научной работы обучающихся и, как правило, служит подготовительным этапом для написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Контрольная работа – это письменная работа, выполняемая обучающимся в течение длительного срока (от одной недели до месяца), носящая преимущественно реферативный характер.

Под реферированием понимается (от лат. *refereger* – докладывать, сообщать) краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Однако контрольная работа отличается от реферата как по своим целям, содержательному наполнению, так и по требованиям к оформлению.

Контрольная работа предполагает развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Содержание первичных документов излагается объективно. Если в первоисточниках главная мысль сформулирована недостаточно четко, в контрольной работе она должна быть конкретизирована и выделена. В контрольной работе помимо реферирования прочитанной литературы, от обучающегося требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу.

##### **Цели контрольной работы:**

1. Расширение и закрепление теоретических и практических знаний обучающегося по данной дисциплине.
2. Приобретение обучающимся навыков самостоятельной исследовательской работы: сбора, обобщения, логического изложения материала, его анализа, а также умения делать обоснованные, научно корректные выводы.
3. Диагностика уровня знаний обучающегося по изучаемой дисциплине.

##### **Этапы работы над контрольной работой:**

1. Подготовительный этап, который предполагает:
  - Выбор темы работы, включающий определение предмета исследования.
  - Изучение литературы по теме: сбор материала, его изучение, анализ, сравнение и обобщение.
  - Планирование контрольной работы.
1. Изложение результатов исследования в виде связного текста.
2. Оформление контрольной работы.
3. Устное сообщение по теме контрольной работы.

##### **Подготовительный этап работы**

**Выбор и формулирование темы** являются важнейшим этапом любого научного исследования. Тему контрольной работы может предложить преподаватель или сам обучающийся, в последнем случае она должна быть согласована с преподавателем. При самостоятельном выборе темы обучающийся должен основываться на осознании ее актуальности, научной новизны и/или практической значимости, а также собственном научном интересе.

Самостоятельно избранная обучающимся тема должна соответствовать требованиям, предъявляемым к тематике контрольных работ по конкретной дисциплине.

Далее необходимо корректно сформулировать тему. Тема работы в концентрированном виде выражает содержание будущего научного текста, *фиксируя предмет исследования*. Для того чтобы работа была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе *проблем* (несоответствие «желаемого» действительному).

При самостоятельном выборе темы обучающийся может получить консультацию научного руководителя по поводу ее актуальности, уяснения смысла, формулирования темы, определения объекта и предмета исследования, а также степени трудности исполнения работы. Определившись с темой контрольной работы, обучающийся принимает на себя ответственность за ее выполнение в установленные сроки.

**Изучение литературы по теме** предполагает поиск источников, работу с ними, а также создание конспектов для написания контрольной работы.

При **поиске источников** задача обучающегося – найти информацию, относящуюся к предмету исследования. На этом этапе необходимо вспомнить, как работать с энциклопедиями и энциклопедическими словарями (обращать особое внимание на список литературы, приведенный в конце тематической статьи); как работать с систематическими и алфавитными каталогами библиотек; как оформлять список литературы (выписывая выходные данные книги и отмечая библиотечный шифр). Особое внимание обучающийся должен уделить периодическим изданиям, что поможет ему обосновать актуальность выбранной проблемы, даст возможность привести в контрольной работе последние статистические, экспериментальные и т.п. данные.

**Работу с источниками** надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, *вытекает тезис из аргументов или нет*. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции — это сравнительное чтение, в ходе которого обучающийся знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Работа с источниками завершается **созданием конспектов для написания контрольной работы**, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы).

**Планирование контрольной работы** позволяет излагать собранный материал в соответствии с некоторой мыслительной схемой, обеспечивающей такой порядок расположения частей текста, который способствует лучшему раскрытию темы.

План работы – это композиционная основа, определяющая структуру работы, фиксирующая количество глав и параграфов, пунктов и подпунктов в контрольной работе с их обязательным названием.

После того, как тема выбрана и утверждена, проведено изучение литературы по теме, составляется *предварительный план* контрольной работы, представляющий собой перечень наиболее важных вопросов, подлежащих освещению, и необходимый для определения логики изложения материала. Иногда при этом возникает необходимость сбора дополнительного материала. При составлении предварительного плана целесообразно использовать конспект, созданный на предыдущем этапе. Предварительный план согласовывается с научным руководителем.

В процессе исследовательской деятельности план работы может корректироваться и уточняться. В первоначальном варианте плана не всегда удастся предусмотреть все его детали. В дальнейшем план кладется в основу оглавления.

По завершении предварительного этапа можно переходить непосредственно к созданию текста контрольной работы.

#### **Изложение результатов исследования (создание текста)**

После изучения литературы, накопления, систематизации и обобщения статистического и/или фактического материала приступают к работе по созданию текста, излагающего результаты проведенного исследования.

Текст контрольной работы должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность – смысловую законченность текста.

С точки зрения связности все тексты делятся на тексты – констатации и тексты – рассуждения.

Тексты-констатации содержат результаты ознакомления с предметом и фиксируют устойчивые и несомненные суждения.

В текстах-рассуждениях одни мысли извлекаются из других, некоторые ставятся под сомнение, дается их оценка, выдвигаются различные предположения.

Для обозримости содержания и целостности чтения текст контрольной работы в соответствии с планом делится на части (или разделы), главы и т.п., выделяемые заголовками. Каждая глава должна содержать постановку проблемы, материал исследования, его оценку и выводы. Декларативных заявлений и эмоциональных отзывов следует избегать. Каждая мысль, каждый тезис должны быть полностью раскрыты и обоснованы.

При написании и оформлении текста следует избегать типичных ошибок, например:

1. поверхностное изложение основных теоретических вопросов выбранной темы, когда автор не понимает, какие проблемы в тексте являются главными, а какие второстепенными;
2. в некоторых случаях проблемы, рассматриваемые в разделах, не раскрывают основных аспектов выбранной для реферата темы;
3. дословное переписывание книг, статей, заимствования рефератов из интернет и т.д.

Помимо основного текста контрольная работа может включать разнообразный графический материал, таблицы, чертежи и т.п., которые должны быть прокомментированы, без чего они теряют доказательную силу.

Во всей работе необходимо соблюдать единство терминов, условных обозначений и допускаемых сокращений.

Работа должна быть проверена на предмет орфографических, пунктуационных, грамматических, речевых и стилистических ошибок.

Целенаправленная работа над речевым оформлением курсовой работы обязательна.

Стиль работы должен быть научным, поэтому к изложению материала предъявляется ряд требований:

1. Изложение материала должно быть точным, ясно и однозначно выражать мысль автора. Для этого необходимо хорошее знание предмета, т.е. того, о чем пишешь, а также лингвистических понятий, специальной терминологии.

2. Изложение материала должно быть логичным. Логично излагать – значит:

- излагать свои мысли последовательно,
- не противоречить самому себе,
- не смешивать родовые и видовые понятия,
- правильно выбирать аргументы и доказательства.

#### **Оформление контрольной работы**

Структура контрольной работы включает:

1. **Титульный лист.**

2. **Оглавление**, если работа разбита на главы (или «Содержание», если слово «Глава» отсутствует в формулировке заголовков разделов работы). В оглавлении (содержании) точно указываются названия всех разделов контрольной работы (введение, главы, параграфы, заключение, список используемой литературы, приложения) и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте. При этом нумеруются только главы и их параграфы (пункты).

3. **Введение**. Объем введения составляет 1,5 – 2,5 страницы (7 – 10% от общего объема работы). Введение - начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении.

Во введении обосновывается актуальность исследования, то есть фиксируется проблема как несоответствие желаемого и действительного положения дел по изучаемой проблеме, для чего рекомендуется обратиться к аналитическим статьям, государственным программным документам развития в исследуемой сфере. Во введении обязательно формулируются цель и задачи контрольной работы, предмет и объект исследования. Введение может также содержать краткий обзор источников, сведения о методах исследования, структуре работы.

4. **Основная часть** контрольной работы. Основная часть раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему и значению. В ней обосновываются основные тезисы контрольной работы, приводятся развернутые аргументы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса. Необходимо анализировать и оценивать позиции различных исследователей, что позволит избежать некритического заимствования материала из чужих трудов – компиляции.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, пункты. При этом каждая глава оформляется с новой страницы. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

5. **Заключение**. Заключение — последняя часть научного текста. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования, подводятся итог проделанной работы. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Объем заключения составляет 1,5 – 2,5 страницы (7 – 10% от общего объема работы)

6. **Список использованной литературы**. Список использованной литературы и других источников составляется в следующей последовательности:

- Законы, постановления правительства.
- Нормативные акты, инструктивные материалы, официальные справочники.
- Специальная литература.
- Периодические издания.
- Интернет-источники.

Список используемой литературы оформляется строго в соответствии с требованиями.

#### **Обязательные требования к оформлению**



Объем контрольной работы от 20 до 25 страниц печатного текста. Работа выполняется на одной стороне листа формата А4. Поля: левое -2,5 – 3 см, правое, верхнее и нижнее – 1,5 – 2 см.

Гарнитура: Times New Roman. Кегль (размер шрифта) не менее 14-ти пунктов (и для текста, и для заголовков). Интерлиньяж (интервал между строками): 1–1,5.

Абзацный отступ: 1,25–1,27 см. Расположение на листе заголовков, подзаголовков, рубрик, таблиц, схем и т. д. – симметричное.

Порядковые номера страниц указываются внизу с выравниванием от центра. Титульная страница считается первой. Нумерация начинается со второй страницы «Оглавление».

Каждый раздел в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в Оглавлении (Содержании).

Текст каждой главы начинается с новой страницы, объем главы не может быть меньше 5 страниц. Абзац включает в себя не менее 3-х предложений.

В тексте должны отсутствовать сокращения, кроме общепринятых, общепринятые или необходимые сокращения при первоначальном употреблении должны быть расшифрованы.

Каждая цитата, каждый рисунок или график, каждая формула, каждый расчет должны иметь сноску. Если рисунок или расчет являются авторскими, тогда это необходимо отразить в тексте сноски.

Оформление сносок сквозное. Например, [5; с. 210], где первая цифра означает порядковый номер источника из списка литература, а вторая - номер страницы.

Сноска должно быть не меньше, чем источников литературы.

#### **Устное сообщение по теме контрольной работы**

Контрольная работа защищается публично в форме доклада. При этом преподавателем оцениваются:

1. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели, соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).
2. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).
3. Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности исследования, спорность или однозначность выводов).
4. Использование литературных источников.
5. Культура письменного изложения материала.
6. Культура оформления материалов работы.
7. Свободное владение обучающимся материалом темы, что должно быть продемонстрировано в процессе ответов на предлагаемые преподавателем и обучающимися вопросы.

#### **Перечень тем для контрольных работ обучающихся заочной формы обучения**

1. Развитие менеджмента в прошлом и настоящем
2. Сущность и основы менеджмента
3. Функции современного менеджмента
4. Организационные отношения в системе менеджмента.
5. Влияние внутренней и внешней среды на деятельность предприятия
6. Личность в системе менеджмента.
7. Стиль управления
8. Управление персоналом.
9. Прогнозирование управленческих решений
10. Стратегическое планирование в системе менеджмента

#### **4.4.1. шкала и критерии оценки выполнения контрольной работы**

- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся выполнил все задания в полном объеме либо допустил незначительные неточности.

- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся выполнил только часть из предложенных заданий либо допустил существенные ошибки.

#### **4.5. Рекомендации по организации самостоятельного изучения тем**

В соответствии с рабочей программой, на самостоятельное изучение выносятся темы, по результатам изучения которых, предлагается ответить на вопросы для самоконтроля, подготовиться к аудиторному и внеаудиторному контролю знаний. На основании изученного материала, необходимо подготовиться и пройти текущую и рубежную проверку знаний, согласно графику учебного процесса, а также оформить отчет в виде конспекта.

#### **Общий алгоритм самостоятельного изучения тем**

1) Ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме (ориентируясь на вопросы для самоконтроля).

2) На этой основе составить развёрнутый план изложения темы
3) Выбрать форму отчетности конспектов (план – конспект, текстуальный конспект, свободный конспект, конспект – схема
2) Оформить отчётный материал в установленной форме в соответствии методическими рекомендациями
3) Провести самоконтроль освоения темы по вопросам, выданным преподавателем
4) Предоставить отчётный материал преподавателю по согласованию с ведущим преподавателем
5) Подготовиться к предусмотренному контрольно-оценочному мероприятию по результатам самостоятельного изучения темы
6) Принять участие в указанном мероприятии, пройти рубежное тестирование по разделу на аудиторном занятии и заключительное тестирование в установленное для внеаудиторной работы время

### **Темы, выносимые на самостоятельное изучение Очная форма обучения**

1. Выбор цели и стратегии развития предприятия
2. Методы управления
3. Информационное обеспечение менеджмента
4. Совершенствование коммуникаций

### **Заочная форма обучения Развитие менеджмента в прошлом и настоящем**

Управление персоналом  
 Выбор цели и стратегии развития предприятия  
 Методы управления  
 Информационное обеспечение менеджмента  
 Совершенствование коммуникаций

#### **4.5.1. Шкала и критерии оценки степени усвоения тем, выносимых на самостоятельное изучение**

- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся изучил все предложенные вопросы, оформил отчетный материал в виде конспекта на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание вопросов.

- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся изучил только часть из предложенных вопросов, неаккуратно оформил конспект на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы

#### **4.6. Рекомендации по написанию конспекта**

Приступая к выполнению контрольных заданий, следует проработать теоретический материал. Для улучшения его усвоения необходимо вести конспектирование и после изучения темы ответить на вопросы самоконтроля.

Конспект - это такое изложение констатирующих положений текста, которому присущи краткость, связность и последовательность. Конспект (от латинского conspectus) - обзор.

#### **Классификация конспектов**

Существует следующая классификация конспектов:

План-конспект. Сначала нужно написать план текста, а затем на пункты плана делаются комментарии: свободно изложенный текст либо цитаты.

Тематический конспект - краткое изложение данной темы с использованием нескольких источников.

Текстуальный конспект состоит из цитат одного текста.

Свободный конспект - цитаты и собственные формулировки.

#### **Составление конспекта**

А теперь о том, как составить конспект. Для начала определите цель написания конспекта. Когда будете читать изучаемый материал впервые, выделите его основные смысловые части, определите главное, сделайте выводы. Если вы составляете план-конспект, подумайте, какие пункты нужно в него включить, чтобы раскрыть каждое положение. Наиболее значимую информацию (тезисы) кратко и последовательно изложите своими словами либо запишите в виде цитат.

Таким образом, конспект включает в себя основные положения, факты, примеры и выводы. Используйте условные обозначения, сокращайте отдельные слова. Выделяйте пункты и подпункты, подчеркивайте, выделяйте цветом ключевые слова. Ценность конспекта заключается в том, что автор может писать его не по заданному образцу, а удобным для себя способом.

#### **Правила конспектирования**

Запишите название текста или его части. Отметьте выходные данные (место и год выпуска издания, имя издателя). Осмыслите содержание текста. Прочитайте материал дважды. Составьте план, который станет основой конспекта.

В процессе конспектирования оставьте место (широкие поля) для заметок, дополнений, записи имен и незнакомых терминов. Вами должно быть отмечено то, что требует разъяснений. Запись ведите своими словами, что поможет лучшему осмыслению текста.

Соблюдайте правила цитирования: цитата должна быть заключена в кавычки, дайте ссылку на ее источник, указав страницу. Классифицируйте знания, т.е. распределяйте их по группам, главам и т.д. Вы можете пользоваться буквенными обозначениями русского или латинского языков, а также цифрами. Диаграммы, схемы и таблицы придают конспекту наглядность. Следовательно, изучаемый материал легче усваивается.

Конспект может быть записан в тетради или на отдельных листках. Тетради удобно носить на лекции и семинары. Рекомендуется оставлять поля для дальнейшей работы над конспектом. Вы можете вносить дополнительные записи, замечания и пункты плана.

Таким образом, конспектирование помогает пониманию и усвоению нового материала; способствует выработке умений и навыков грамотного изложения теории и практических вопросов в письменной форме; формирует умение излагать своими словами мысли других людей.

Вот почему хорошо написанный конспект является залогом успеха на экзамене и в профессиональной деятельности. Изучите все аспекты правильного конспектирования, тогда вы научитесь трудиться на лекциях результативно и с удовольствием.

Конспект-схема - это схематическая запись прочитанного. Наиболее распространенными являются схемы «генеалогическое древо» и «паучок».

В схеме «генеалогическое древо» выделяются основные составляющие наиболее сложного понятия, ключевые слова и т.п. и располагаются в последовательности «сверху вниз» — от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме «паучок» название темы или вопроса записывается и заключается в овал, который составляет «тело паучка». Затем продумывается, какие понятия являются основными, их записывают на схеме так, что они образуют «ножки паучка». Для того чтобы усилить устойчивость «ножки», к ним присоединяют ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Составление конспектов-схем способствует не только запоминанию материала. Такая работа развивает способность выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Рекомендации по выполнению:

1. Подберите факты для составления схемы и выделите среди них основные, общие понятия.
2. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
3. Сгруппируйте факты в логической последовательности, дайте название выделенным группам.
4. Заполните схему данными.

### **ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ самостоятельного изучения темы**

- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся оформил отчетный материал в виде доклада на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся неаккуратно оформил отчетный материал в виде доклада на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

### **5. Текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы обучающегося**

#### **5.1. Текущий контроль успеваемости**

В течение семестра, проводится текущий контроль успеваемости по дисциплине, к которому обучающийся должен быть подготовлен.

Отсутствие пропусков аудиторных занятий, активная работа на практических занятиях, общее выполнение графика учебной работы являются основанием для получения положительной оценки по текущему контролю.

Входной контроль проводится в виде тестирования.

Критерии оценки входного контроля:

- Оценка «отлично», если количество правильных ответов от 81-100%.
- Оценка «хорошо», если количество правильных ответов от 71-80%.
- Оценка «удовлетворительно», если количество правильных ответов от 61-70%.
- Оценка «неудовлетворительно», если количество правильных ответов 60% и менее.

Рубежный контроль проводится в виде контрольной работы и тестирования для обучающихся очной формы обучения и фронтальной беседы для обучающихся заочной формы обучения.

Критерии оценки рубежного контроля:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов выше 60%.

- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов ниже (или равно) 60%.

## 6. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу

<b>6.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:</b>	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
<b>6.2. Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины</b>	
<b>Цель промежуточной аттестации -</b>	установление уровня достижения каждым обучающимся целей обучения по данной дисциплине
<b>Форма промежуточной аттестации -</b>	экзамен
<b>Место экзамена в графике учебного процесса:</b>	1) подготовка к экзамену и сдача экзамена осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на экзаменационную сессию для обучающихся, сроки которой устанавливаются приказом по филиалу
	2) дата, время и место проведения экзамена определяется графиком сдачи экзаменов, утверждаемым деканом факультета
<b>Форма экзамена -</b>	<i>Смешанная</i>
<b>Процедура проведения экзамена -</b>	представлена в фонде оценочных средств по дисциплине
<b>Экзаменационная программа по учебной дисциплине:</b>	1) представлена в фонде оценочных средств по дисциплине
<b>Основные критерии достижения соответствующего уровня освоения программы учебной дисциплины, используемые на экзамене,</b>	представлены в фонде оценочных средств по дисциплине

### 6.3 Подготовка к заключительному тестированию по итогам изучения дисциплины

Тестирование осуществляется по всем темам и разделам дисциплины, включая темы, выносимые на самостоятельное изучение.

Процедура тестирования ограничена во времени и предполагает максимальное сосредоточение обучающегося на выполнении теста, содержащего несколько тестовых заданий.

*Обучающемуся рекомендуется:*

1. при неуверенности в ответе на конкретное тестовое задание пропустить его и переходить к следующему, не затрачивая много времени на обдумывание тестовых заданий при первом проходе по списку теста;
2. при распределении общего времени тестирования учитывать (в случае компьютерного тестирования), что в автоматизированной системе могут возникать небольшие задержки при переключении тестовых заданий.

*Необходимо помнить, что:*

1. тест является индивидуальным. Общее время тестирования и количество тестовых заданий ограничены и определяются преподавателем в начале тестирования;
2. по истечении времени, отведённого на прохождение теста, сеанс тестирования завершается;
3. допускается во время тестирования только однократное тестирование;
4. вопросы обучающихся к преподавателю по содержанию тестовых заданий и не относящиеся к процедуре тестирования не допускаются;

*Тестируемому во время тестирования запрещается:*

1. нарушать дисциплину;
2. пользоваться учебно-методической и другой вспомогательной литературой, электронными средствами (мобильными телефонами, электронными записными книжками и пр.);
3. использование вспомогательных средств и средств связи на тестировании допускается при разрешении преподавателя-предметника.
4. копировать тестовые задания на съёмный носитель информации или передавать их по электронной почте;
5. фотографировать задания с экрана с помощью цифровой фотокамеры;
6. выносить из класса записи, сделанные во время тестирования.

На рабочее место тестируемому разрешается взять ручку, черновик, калькулятор.

За несоблюдение вышеперечисленных требований преподаватель имеет право удалить тестируемого, при этом результат тестирования удаленного лица аннулируется.

*Тестируемый имеет право:*

Вносить замечания о процедуре проведения тестирования и качестве тестовых заданий.  
Перенести сроки тестирования (по уважительной причине) по согласованию с преподавателем.

### Примерный тест для самоконтроля знаний по дисциплине

1. Менеджмент – это:
  - a) умение добиваться поставленных целей, используя труд, интеллект и мотивы поведения других людей, работающих в организации
  - b) искусство
  - c) наука + опыт
  - d) практика управления
  
2. Является ли управление производительным трудом:
  - a) да, т. к. управление создает новую стоимость
  - b) нет, это всего лишь надзор и контроль
  - c) да, поскольку этот вид деятельности неизбежен при высоком уровне специализации производства и призван обеспечить целостность трудового организма
  - d) нет, это всего лишь результат противоречия между наемным трудом и собственником средств производства
  
3. Планирование, организация, регулирование и контроль - это:
  - a) обязанность менеджера
  - b) функции менеджмента
  - c) этапы планирования
  - d) новый метод управления
  
4. В теории менеджмента к функциям управления относятся:
  - a) контроль
  - b) финансовый менеджмент
  - c) маркетинг
  - d) ценообразование
  
5. Основоположник научной школы управления:
  - a) Ф.Тейлор
  - b) А.Файоль
  - c) Э.Мэйо
  - d) А.Богданов
  
6. При формировании организационной структуры соблюдение принципа единоначалия является обязательным:
  - a) да
  - b) нет
  - c) желательно
  - d) не обязательно
  
7. Линейная система управления в социальных организациях применяется для:
  - a) предприятий большой размерности
  - b) предприятий средней размерности
  - c) предприятий со сложной технологией производства
  - d) небольших предприятий
  
8. Сущность ситуационного подхода состоит в следующем:
  - a) знание методов профессионального управления, доказавших свою эффективность
  - b) умение предвидеть последствия применяемых методик и концепций
  - c) правильное интерпретирование ситуации, определение наиважнейших факторов и применение адекватных методов
  - d) применение способов действий, вызывающих удовлетворительное отношение руководителя
  
9. Аутсорсинг – это:
  - a) выполнение всех функций, необходимых для производственной деятельности компании
  - b) вывод за пределы компании непрофильных функций и видов деятельности
  - c) вывод сотрудников из штата компании-заказчика в штат компании-подрядчика
  - d) передача всех функций сторонним организациям
  
10. Для чего осуществляется делегирование полномочий подчинённым:
  - a) для оптимального решения комплексной задачи
  - b) для сохранения "группового" стиля работы

- c) для проверки квалификации подчиненных
- d) для разгрузки самого руководителя

11. Что включает в себя понятие организационной культуры:

- a) поведение и действия сотрудников, ценностные ориентации, символика и обряды
- b) уровень общей культуры общества
- c) уровень культуры отдельных сотрудников организации
- d) наличие команды единомышленников

12. Кто управляет формированием организационной культуры:

- a) руководители подразделений (организаций)
- b) все сотрудники
- c) неформальные лидеры организации
- d) никто

13. Почему методы прямого принуждения и страха наказания вытесняются методами социального побуждения:

- a) механизм принуждения перестал обеспечивать развитие производства
- b) стало не выгодно содержать большой штат сотрудников
- c) трудно подготовить менеджера, способного эффективно использовать инструменты принуждения
- d) рабочее движение добилось определенной защищенности от прямого принуждения

14. Какой из подходов характеризуется учётом способностей и мотивацией людей к труду:

- a) структурный
- b) поведенческий
- c) линейный
- d) матричный

15. Что является признаком бюрократического управления:

- a) отсутствие инициативы сотрудника, приоритета личных интересов
- b) блокирование предпринимательской деятельности
- c) формальный подход
- d) некомпетентность руководителя

16. На какие составляющие традиционно делятся задачи организации?

- a) работа с людьми
- b) работа с людьми и информацией
- c) работа с предметами и людьми
- d) работа с людьми, работа с людьми и информацией и работа с предметами и с людьми

17. Какая последовательность приоритетов позволит фирме добиться успеха:

- a) люди – продукция – прибыль
- b) прибыль – люди – продукция
- c) продукция – прибыль – люди
- d) люди – прибыль – продукция

18. Правило - это

- a) последовательность действий, которые следует предпринять в конкретной ситуации, имеющей тенденцию к повторению
- b) гарантия выполнения конкретных действий конкретными способами в специфической единичной ситуации
- c) конкретно сформулированный опыт прошлого
- d) последовательность операций

19. Какова важнейшая функция управления?

- a) получение максимальной прибыли
- b) создавать условия для дальнейшего успешного функционирования предприятия
- c) минимизация налоговых платежей
- d) завоевывание новых рынков сбыта

20. Какой смысл вкладывается в слово «риск» при принятии решений?

- a) степень значимости проблемы для общей деятельности фирмы
- b) степень влияния неправильно решенной проблемы на служебное положение руководителя
- c) уровень определенности, с которой можно прогнозировать результат
- d) уровень превышения своих полномочий

## Шкала и критерии оценки

- 81 – 100 % - «отлично»
- 71 – 80 % - «хорошо»
- 61 – 70 % - «удовлетворительно»
- <60% - «неудовлетворительно»

### 6.4. Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Понятие и сущность менеджмента. Роль менеджмента в современном обществе.
2. Менеджмент как практика, наука и искусство. Принципы и функции менеджмента.
3. Организация как базовое понятие менеджмента.
4. Внутренняя и внешняя среда организации.
5. Проектирование организационных структур: сущность, этапы.
6. Виды организационных структур, их характеристика.
7. Группа: понятие, виды, особенности управления.
8. Стратегическое и тактическое (оперативное) планирование на предприятии.
9. Миссия и цели предприятия. Особенности постановки целей.
10. Система стратегий предприятия: сущность, уровни принятия, виды.
11. Методы оценки стратегического состояния предприятия: SWOT-анализ, метод ключевых вопросов, портфельный анализ (матрица БКГ).
12. Методы оценки стратегического состояния предприятия: метод причинно-следственных цепочек, метод сценариев, конкурентный анализ (модель «пяти сил Портера»).
13. Школа научного управления. Учения Фредерика У. Тейлора.
14. Классическая (административная) школа управления. Учения Анри Файоля.
15. Школа человеческих отношений и поведенческих наук. Учения Элтона Мэйо, Мери Паркер Фоллет, Дугласа Мак-Грегора, Абрахама Маслоу, У. Оучи.
16. Развитие управленческих идей в России (учения А.А. Богданова, А.К. Гастева, П.М. Керженцева, Н.А. Витке).
17. Японская и американская модели менеджмента, их основные характеристики.
18. Процессный, системный и ситуационный подходы в менеджменте.
19. Современные подходы в менеджменте.
20. Сущность и общая характеристика полномочий. Виды управленческих полномочий.
21. Основные понятия мотивации в менеджменте.
22. Содержательные теории мотивации в менеджменте.
23. Процессуальные теории мотивации в менеджменте.
24. Сущность и содержание контроля в менеджменте. Требования к контролю.
25. Основные виды контроля. Внутренний и внешний контроль.
26. Процесс организации контроля в менеджменте.
27. Сущность коммуникаций в менеджменте. Виды коммуникаций.
28. Характеристика и структура коммуникационного процесса.
29. Коммуникационные сети и коммуникационные стили.
30. Роль решений в менеджменте. Особенности управленческих решений.
31. Классификация управленческих решений.
32. Процесс принятия решений в менеджменте.
33. Модели и методы принятия решений.
34. Организационно-административные методы управления: понятие, виды, характеристика.
35. Экономические методы управления: понятие, виды, характеристика.
36. Социально-психологические методы управления: понятие, виды, характеристика.
37. Власть и влияние. Классификация форм власти по Френчу и Рейвену.
38. Лидерство. Теория лидерских качеств.
39. Концепции лидерского поведения.
40. Концепции ситуационного лидерства.
41. Сущность, типы и уровни конфликтов в организации.
42. Управление конфликтами: понятие, стадии регулирования, типы поведения участников, методы управления.
43. Цели и функции системы управления персоналом.
44. Обучение персонала. Подготовка руководителей.
45. Организационная культура: сущность, составляющие, функции.
46. Модель современного руководителя.
47. Необходимость и сущность самоменеджмента.
48. Организация личной работы руководителя.
49. Эффективность менеджмента: сущность, критерии и признаки.
50. Жизненный цикл организации.



## 6.5. Примерная структура экзаменационного билета

### Экзаменационный билет № 1

По дисциплине «Менеджмент»

1. Понятие и сущность менеджмента. Роль менеджмента в современном обществе.
2. Жизненный цикл организации.

#### Шкала и критерии оценки

Основные критерии оценки знаний по учебной дисциплине при итоговом контроле:

"Отлично" – за глубокое и полное знание теоретического материала, материал освещается полностью умение применять теоретический материал при решении задач.

"Хорошо" – ответ не должен содержать грубых ошибок, материал освещается полностью, но возможны недочеты, устраняемые после наводящих вопросов.

"Удовлетворительно" – знание основных понятий, утверждений

"Неудовлетворительно" – за незнание основных понятий

### 7. Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМКД), соответствующий данной рабочей программе и прилагаемый к ней. При разработке УМКД кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению. В состав УМКД входят перечисленные ниже и другие источники учебной и учебно-методической информации, средства наглядности.

Предусмотренная рабочей учебной программой учебная и учебно-методическая литература размещена в фондах библиотеки Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

<b>ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины Б1. Б.18 Менеджмент</b>	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
1	2
<b>1. Основная учебная литература</b>	
Менеджмент: учебник для бакалавров / под ред. А. Л. Гапоненко. - М.: Издательство Юрайт, 2013. - 396 с.	Библиотека Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ
Мумладзе Р.Г. Менеджмент в агропромышленном комплексе: учебник / Р. Г. Мумладзе, Е. Н. Семенова [и др.]; под ред. Р. Г. Мумладзе. - М.: КНОРУС, 2013. - 374 с.	Библиотека Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ
Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ Инфра-М, 2017. - 656 с. – Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=769974">http://znanium.com/bookread2.php?book=769974</a>	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
<b>2. Дополнительная учебная литература</b>	
Асташова Е.А. Менеджмент (схемы, таблицы, рисунки, термины) [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е.А. Асташова, Е.А. Погребцова. Омск: Изд-во ФГБОУ ВПО ОмГАУ им. П.А. Столыпина, 2013. — 117 с. – Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/60685/#2">https://e.lanbook.com/reader/book/60685/#2</a>	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>
Оплетаева Т.А. Менеджмент [Электронный ресурс]: учеб.пособие / Т.А. Оплетаева. — Омский ГАУ, 2016. — 88 с. — Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/book/90720">http://e.lanbook.com/book/90720</a>	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>
Теория менеджмента: История управленческой мысли, теория организации, организационное поведение[Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Г. Фаррахов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с. Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=538741">http://znanium.com/bookread2.php?book=538741</a>	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
Инновационный менеджмент в АПК [Электронный ресурс]: учебник / В.В. Козлов, Е.Ю. Козлова. - М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 384 с. – Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=534656">http://znanium.com/bookread2.php?book=534656</a>	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
Герчикова И.Н.Менеджмент. Практикум [Электронный ресурс]: учеб.пособие / И.Н.Герчикова, - 2-е изд. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 799 с. – Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=876948">http://znanium.com/bookread2.php?book=876948</a>	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>

Тихомирова О. Г. Менеджмент организации: теория, история, практика: учебное пособие/ О. Г.Тихомирова, Б. А.Варламов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 256 с. – Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=509210">http://znanium.com/bookread2.php?book=509210</a>	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
Дробышева Л.А. Экономика, маркетинг, менеджмент [Электронный ресурс]: учеб.пособие/ Л. А. Дробышева. - 2-е изд. - М.: ИТК "Дашков и К", 2013. - 152 с. – Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=415015">http://znanium.com/bookread2.php?book=415015</a>	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
Ефимов А. Н. Менеджмент. Практикум [Электронный ресурс : учебное пособие для обучающихся вузов, обучающихся по экономическим специальностям / А. Н. Ефимов, Е. Н. Барикаев. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 119 с. – Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=391986">http://znanium.com/bookread2.php?book=391986</a>	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
Герчикова И.Н. Менеджмент: учебник / И. Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 511 с.	Библиотека Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ
<b>Иная дополнительная литература:</b>	
Менеджмент: традиционные и современные модели [Электронный ресурс]: справоч. пособие / В.В. Филатов, А.Е. Алексеев, Ю.А. Галицкий [и др.] ; под ред. В.В. Князева, Д.С. Петросяна. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 474 с. – Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=563587">http://znanium.com/bookread2.php?book=563587</a>	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
Менеджмент: основные термины и понятия[Электронный ресурс]: словарь / Г.В. Кисляков, Н.А. Кислякова. - 2-е изд. - М.: НИЦ Инфра-М, 2016. - 176 с. – Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=609593">http://znanium.com/bookread2.php?book=609593</a>	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
Новая экономическая энциклопедия / Е.Е. Румянцева. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 882 с. – Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=751618">http://znanium.com/bookread2.php?book=751618</a>	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
Современный экономический словарь / Б.А. Райзберг [и др.]; под общ.ред. Б.А. Райзберга. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 512 с. – Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=751618">http://znanium.com/bookread2.php?book=751618</a>	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
Российский экономический журнал: научно-практическое издание. - М., 2002 -	Комплект номеров
	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
Учебно-методическая литература	
Методические указания по освоению дисциплины	Локальная сеть филиала