

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таныгин Максим Олегович

Должность: и.о. декана факультета фундаментальной и прикладной информатики

Дата подписания: 13.10.2022 12:49:19

Уникальный программный ключ:

65ab2aa0d384efe8480e6a4c688eddbc475e411a

Аннотация к рабочей программе

дисциплины «Основы управленческой деятельности»

Цель преподавания дисциплины

Цель дисциплины «Основы управленческой деятельностью» - это сформировать знания, навыки, умения и компетенции системного и целостного представления аспектов менеджмента в управлении и организации работы коллектива исполнителей в процессе профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины

Задачи изучения дисциплины определяются требованиями к подготовке кадров:

- выработке у студентов мышления «нового типа», ориентированного на поиск нестандартных решений, высокую «поисковую активность», «чувствительности к новизне», креативного, творческого мышления при решении социально-экономических задач;
- формированию способности ориентироваться в сложных социально - экономических отношениях и приходить к правильным теоретическим заключениям и практическим действиям в условиях рыночного хозяйствования;
- получить практические навыки по постановке целей, задач и организации предпринимательства, моделированию и самостоятельному принятию эффективных инновационных управленческих решений;
- умению работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные и иные различия;
- приобрести навыки по организации работы в малом коллективе, исполняя профессиональные обязанности.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

Способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные и иные различия (ОК-6);

Способен организовать работу малого коллектива исполнителей в профессиональной деятельности (ПК-14).

Разделы дисциплины

Методологические основы курса «Основы управленческой деятельностью». Организация (предприятие) – главный элемент система управленческой деятельности. Методы и процессы системы управления. Система управления. Организационная структура управления. Человеческие ресурсы как интегральный компонент общего процесса управления. Подходы и стили руководства. Основные функции и типы руководителей. Мотивация и стимулирование персонала. Организационная культура и управление конфликтами. Командный подход работы в организациях.


МИНИОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета:

фундаментальной и прикладной
информатики

 Т.А. Ширабакина
« 10 » 02 20 17 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы управленческой деятельности

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 10.03.01

направление подготовки 10.03.01 Информационная безопасность профиль
«Безопасность автоматизированных систем»

шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности)

форма обучения очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Курс – 2017

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность» профиль подготовки «Безопасность автоматизированных систем» на основании учебного плана направления подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность» профиль подготовки «Безопасность автоматизированных систем», одобренного Ученым советом университета протокол № 5 «30» января 2017 г.

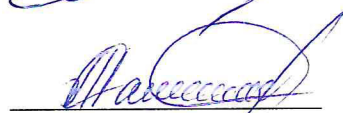
Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность» профиль подготовки «Безопасность автоматизированных систем» на заседании кафедры экономики, управления и политики «02» 03 2017 г., протокол № 25.

Зав. кафедрой



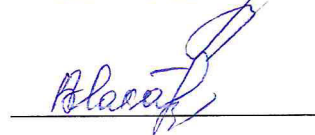
С.С. Железняков

Разработчик программы,
к.э.н., доцент



С.В. Мамонтова

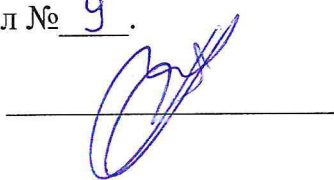
Согласовано:
Директор научной библиотеки



В. Г. Макаровская

Согласовано: кафедра «Информационной безопасности»
« 1 » 02 2017 г., протокол № 9.

Заведующий кафедрой

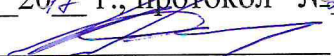


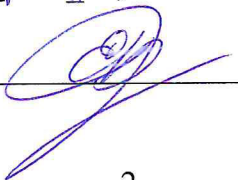
М.О. Таныгин

Директор научной библиотеки



В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность», одобренного Ученым советом университета протокол 5 «30» 01 2017 г., на заседании кафедры «^{Информационная безопасность}» «01» 09 2017 г., протокол № 1.
Заведующий кафедрой  С.С. Железняков

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность», одобренного Ученым советом университета протокол 308 10/09/2018 г., на заседании кафедры «БЭУ и А» «31» 08 2018 г., протокол № 1.
Заведующий кафедрой  С.С. Железняков

~~Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.03 — Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации» на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации»; одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» февраля 2016 г.~~

Formatiert: Rechts: 0 cm

Formatiert: Zeilenabstand: einfach

~~Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.03 — Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации» на заседании кафедры Экономики, управления и политики « » 2016 г., протокол № .~~

~~Зав. кафедрой _____ С. С. Железняков~~

~~Разработчик программы,
к.э.н., доцент _____ С. В. Мамонтова~~

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Zeilenabstand: einfach

~~Согласовано:
Директор научной библиотеки _____ В. Г. Макаровская~~

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Zeilenabstand: einfach

~~Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 — Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации»; одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на заседании кафедры «Экономики, управления и политики» « » 20 г., протокол № .~~

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Zeilenabstand: einfach

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Zeilenabstand: einfach

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Zeilenabstand: einfach

~~Заведующий кафедрой _____ / _____ /~~

Formatiert: Rechts: 0 cm

Formatiert: Zeilenabstand: einfach

~~Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность», одобренного Ученым советом университета протокол « » января 201 г., на заседании кафедры « » « » 20 г., протокол № .~~

Formatiert: Einzug: Erste Zeile: 1,27 cm, Zeilenabstand: einfach

~~Заведующий кафедрой _____ / _____ /~~

Formatiert: Zeilenabstand: einfach

Formatiert: Block, Zeilenabstand: einfach

Formatiert: Einzug: Links: 0 cm

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОН

1.1 Цель преподавания дисциплины

Цель дисциплины «Инновационный менеджмент в управлении персоналом Основы управленческой деятельностью» - это сформировать знания, навыки, умения и компетенции системного и целостного представления аспектов инновационного менеджмента в управлении и организации работы коллектива исполнителей в процессе профессиональной деятельности, персоналом различных сферах экономики. Данный курс раскрывает содержание и особенности управления нововведениями в одной из самых сложных с позиции социально психологического аспекта это кадры.

- 1.2 Задачи изучения дисциплины

Задачи изучения дисциплины определяются требованиями к подготовке кадров:

-выработке у студентов мышления «нового типа», ориентированного на поиск нестандартных решений, высокую «поисковую активность», «чувствительности к новизне», креативного, творческого мышления при решении социально-экономических задач;

-формированию способности ориентироваться в сложных социально - экономических отношениях и приходить к правильным теоретическим заключениям и практическим действиям в условиях рыночного хозяйствования;

-получить практические навыки по постановке целей, задач и организации предпринимательства, моделированию и самостоятельному принятию эффективных инновационных управленческих решений;

-умению работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные и иные различиявыработке у студентов мышления «нового типа», ориентированного на поиск нестандартных решений, высокую «поисковую активность», «чувствительности к новизне», креативного, творческого мышления при решении экономических задач;

-приобрести навыки по организации работы в малом коллективе, исполняя профессиональные обязанности, формированию способности ориентироваться в сложных социально - экономических отношениях и приходить к

Formatiert: Einzug: Links: 0 cm

Formatiert: Einzug: Links: 0 cm

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Links, Einzug: Links: 0 cm

Formatiert: Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm

Formatiert: Einzug: Links: 0 cm, Erste Zeile: 1,25 cm, Rechts: -1 cm

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Einzug: Links: 0 cm, Erste Zeile: 1,25 cm, Rechts: -1 cm

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm

Formatiert: Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm, Abstand Nach: 0 Pt.

Formatiert: Links, Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm, Zeilenabstand: einfach, Absatzkontrolle, Leerraum zwischen asiatischem und westlichem Text nicht anpassen, Leerraum zwischen asiatischem Text und Zahlen nicht anpassen, Zeichenausrichtung: Automatisch

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Schriftartfarbe: Schwarz

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm, Keine Aufzählungen oder Nummerierungen

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

правильным теоретическим заключениям и практическим действиям в условиях рыночного хозяйства;

Formatiert: Einzug: Erste Zeile: 0 cm

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

● ~~получить практические навыки по постановке целей, задач и организации предпринимательства, моделированию и самостоятельному принятию эффективных инновационных управленческих решений.~~

Formatiert: Einzug: Links: 0 cm, Erste Zeile: 1,25 cm

Обучающиеся В результате изучения курса «Инновационный менеджмент в управлении персоналом», студент должен приобрести теоретические, методологические и эмпирические знания в области инноватики, управления научно-технического прогресса, организации, финансирования; управление рисками в инновационной деятельности. Инновационные методы и подходы менеджмента персонала; владеть нормативно-правовой и законодательной базой системы управления персоналом; кадровой политики организаций и её структуры управления.

В результате изучения курса «Инновационный менеджмент в управлении персоналом» студент должен **знать**:

Formatiert: Standard, Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm, Zeilenabstand: Mindestens 16 Pt.

Основные основные категории, законы, цели и задачи управленческой деятельности; инновационного менеджмента, в управлении персоналом наиболее важные свойства инноваций, источники инновационных возможностей, модели и формы инновационного процесса управления коллектива;

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Standard, Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm, Zeilenabstand: Mindestens 16 Pt.

стадии инновационного процесса, методы моделирования инновационной управленческой деятельности на макро и микро уровнях;

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

современные методы социально – экономического анализа эффективности инновационной управленческой деятельности;

Formatiert: Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm

основные подходы толерантного управления и взаимоотношений в коллективе. виды риска, возникающего в инновационном предпринимательстве, особенности конкуренции в инновационной сфере, факторы конкурентоспособности инновационных организаций, факторы эффективности инновационной стратегии, факторы успеха инновационной деятельности.

Уметь:

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Kursiv

использовать полученные психологические знания в процессе управления коллективом;

определять тенденции добросовестных исполнителей в коллективе с целью организации работы в коллективе;

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

развития ИТП в конкретных секторах экономики;

- разрабатывать концепцию инновационного развития организации;

организовывать управление развития предприятия;

-разрабатывать и обосновывать варианты проекта внедрения нововведений в системе управления организации и персоналом;

проводить экспертизу инновационных проектов коллектива, и осуществлять их выбор к реализации;

-применять на практике полученные знания в области ~~инновационного менеджмента организации, менеджмента~~—управления кадровым составом, ~~менеджмента организации,~~ разрабатывать программы нововведений и составлять планы их реализации;

-анализировать, оценивать и формировать ~~благоприятный~~—~~эффективный инновационный~~ потенциал, ~~и~~ инновационный климат организации;

-использовать методы стимулирования ~~инновационной~~ активности персонала организации;

-использовать экономико-математические методы анализа ~~эффективно~~~~и~~~~етн~~ ~~инновационной~~ деятельности;

-систематизировать и обрабатывать социально-экономическую информацию в области ~~инноваций~~~~системы управления~~;

Владеть:

-практическими приемами обоснования ~~инновационных~~—~~принятия толерантных~~ управленческих решений в условиях неопределенности и риска;

-анализа социально – экономической информации на этапе разработки и внедрения инновационных проектов;

-основами современной организационной структуры и системы управления ~~коллективом~~;

-методами внедрения современных систем управления организационными знаниями, развитием современных деловых навыков на всех уровнях организации;

—~~формированием единых корпоративных целей и ценностей~~—, развитие корпоративной культуры ~~и толерантного подхода~~;

-управленческими технологиями, позволяющими преодолеть сопротивления изменяющихся процессов и создать у ~~персонала~~—~~коллектива~~ атмосферу принятия инновационных изменений;

-методами программно-целевого планирования, моделирования социально—экономических процессов для достижения поставленных целей.

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm

Formatiert: Block, Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm

У обучающихся формируются следующие компетенции: 1.3
~~Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины~~

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

~~Согласно ФГОС и «Матрице распределения компетенций» изучение дисциплины «Инновационный менеджмент в управлении персоналом» направлено на формирование следующих профессиональных компетенций:~~

Formatiert: Einzug: Erste Zeile: 0 cm

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Fett

~~ОК--способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные,~~

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

~~культурные и иные различия (ОК-6);7-способностью к самоорганизации и самообразованию;~~

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

~~ПК-1-знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;~~

~~ПК-29-владением навыков анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учётом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;~~

~~ПК-35-способностью организовать работу малого коллектива исполнителей в профессиональной деятельности (ПК-14). знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом;~~

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Nicht Fett

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

~~ПК-36-знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и инвестирования программ развития персонала;~~

~~ПК-37-способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике.~~

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Место дисциплины в структуре образовательной программы

~~«Основы управленческой деятельностью» представляет дисциплину (модуль) Б1.Б6.—базовой части учебного плана направления подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, профиль «Безопасность автоматизированных систем». Изучается – на 3 курсе, 5 семестре.~~

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm, Rechts: -1 cm, Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen, Zeilenabstand: einfach, Keine Absatzkontrolle, Leerraum zwischen asiatischem und westlichem Text nicht anpassen, Leerraum zwischen asiatischem Text und Zahlen nicht anpassen, Zeichenausrichtung: Grundlinie

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

~~Дисциплина (модуль) Б1.В.ОД.14 «Инновационный менеджмент в управлении~~

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

персоналом» относится к вариативной части, профессионального цикла ОП рабочего учебного плана, подготовки бакалавров по направлению подготовки Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации» 38.03.03. Изучается 4 курсе, 8 семестр.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

3.1 Содержание дисциплины и лекционных занятий

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (3 е.), 108 часов.

Таблица 3.1. – Объем дисциплины по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	3636,12
в том числе	
лекции	4818
лабораторные работы	0
Практические(семинарские) занятия	4818
экзамен	не предусмотрено 0,3 ч/чел
зачет	-0,12 часа
курсовая работа (проект)	не предусмотрено 0
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрено 0
Аудиторная работа (всего)	36
в том числе	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	3672
Контроль/экз. (подготовка к экзамену)	360

- Formatiert: Zeilenabstand: Mehrere 1,15 ze
- Formatiert: Einzug: Erste Zeile: 0 cm
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Einzug: Erste Zeile: 0 cm
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatierte Tabelle
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Nicht Hervorheben
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Hervorheben
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Hervorheben
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Hervorheben
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Hervorheben
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Hervorheben
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Zentriert
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Einzug: Erste Zeile: 0 cm
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Einzug: Erste Zeile: 0 cm
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm

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

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

4.1 Содержание дисциплины

Formatiert: Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

<u>№ п/п</u>	<u>Раздел (тема) дисциплины</u>	<u>Содержание</u>
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>
1	Методологические основы курса «Основы управленческой деятельности»	Предмет, цель, задачи курса. Родоначальники и этапы управленческой деятельности. Суть и взаимосвязь курса с другими дисциплинами. Методы исследования.
2	Организация (предприятие) – главный элемент системы управленческой деятельности	Понятие экономики страны и её структурные единицы. Понятие предприятия (организации) и его основные черты. Цель и задачи предприятия. Виды предприятий. Организационно-правовые формы предприятий. (гражданский кодекс, учебники, формы организации, подчеркнуть достоинства и недостатки разных форм собственности). Внешняя среда организации. Внутренняя среда организации.
3	Методы и процессы системы управления	Общенаучные методы и подходы управления. Конкретные методы управления. Виды и состав процессов организации. Управленческие процессы: сущность, проблемы, решения, участники. Концепции процесса принятия решений.
4	Система управления. Организационная структура управления	Понятие системы управления. Организационные полномочия. Суть и типы организационных структур. Линейная структура управления. Функциональная структура управления. Линейно-функциональная структура. Дивизиональная (штабная) структура. Матричная структура управления.
5	Человеческие ресурсы как интегральный компонент общего процесса управления	Роль и место человеческих ресурсов в организации. История становления управления человеческими ресурсами. Традиционные методы управления персоналом, их особенности и недостатки. Функции и подразделение управления персоналом.
6	Подходы и стили руководства. Основные функции и типы руководителей	Основные стили руководства. Способы воздействия на подчинённых. Функции руководителя. Основные типы руководителей. Концепции лидерства. Качества руководителя и лидера.
7	Мотивация и стимулирование персонала	Потребности, интересы, мотивы и стимулы. Элементы мотивации. Материальное и нематериальное стимулирование. подходы системы мотивации.
8	Организационная культура и управление конфликтами	Организационная культура: суть, функции, признаки. Основные типы и параметры организационной культуры. Виды конфликтов их характеристики. Конфликт и его преодоление.

Formatiert: Schriftart: 12 Pt.

Formatiert: Zeilenabstand: einfach

Formatiert: Schriftart: 11 Pt.

Formatiert: Schriftart: 12 Pt.

Formatierte Tabelle

Formatiert: Schriftart: 12 Pt.

Formatiert: Schriftart: 11 Pt.

Formatiert: Schriftart: 12 Pt.

Formatiert: Schriftart: 11 Pt.

Formatiert: Schriftart: 11 Pt.

Formatiert: Schriftart: 12 Pt.

Formatiert: Zeilenabstand: einfach

Formatiert: Schriftart: 11 Pt.

Formatiert: Schriftart: 12 Pt.

Formatiert: Schriftart: 11 Pt.

Formatiert: Schriftart: 12 Pt.

Formatiert: Schriftart: 11 Pt.

Formatiert: Zeilenabstand: einfach

Formatiert: Zeilenabstand: einfach

Formatiert: Zeilenabstand: einfach

Formatiert: Zeilenabstand: einfach

Formatiert: Zeilenabstand: einfach

Formatiert: Zeilenabstand: einfach

Formatiert: Zeilenabstand: einfach

Formatiert: Zeilenabstand: einfach

Итого		18	=	18	=	=	=

С – самостоятельная работа, КО – контрольный опрос, Т – тест

Таблица 3.3 – Краткое содержание лекционного курса

С - самостоятельная работа, ПЗ - практическое задание, КО - контрольный опрос, Р - реферат, ТЗ - творческое задание, Т – тест, У-учебная литература

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Основы инновационного менеджмента	Инновационный менеджмент: понятие, цели и задачи, классификация, функции. Инновации: сущность, виды и свойство инноваций. Модели инновационного процесса, закономерности развития. Принципы инновационной деятельности.
2	Характеристика инновационного менеджмента	Содержание инновационного менеджмента. Состояние инновационного менеджмента и его развитие. Методы инновационного менеджмента. Прогнозирование в инновационном менеджменте.
3	Государственное регулирование инновационной деятельности	Национальная инновационная система: понятие и сущность. Государственная инновационная политика: цель, основные задачи и принципы. Функции государства в инновационной сфере.
4	Инновационный менеджмент в системе управления персоналом организации	Основные элементы инновационного потенциала организации. Цель и задача инноваций в системе управления персоналом организации. Проблемы формирования эффективной системы управления персоналом.

- Formatiert: Zentriert
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Block, Zeilenabstand: Genau 12 Pt., Leerraum zwischen asiatischem und westlichem Text nicht anpassen, Leerraum zwischen asiatischem Text und Zahlen nicht anpassen
- Formatiert: Block, Zeilenabstand: einfach, Leerraum zwischen asiatischem und westlichem Text nicht anpassen, Leerraum zwischen asiatischem Text und Zahlen nicht anpassen
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert
- Formatiert
- Formatiert
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Zeilenabstand: einfach
- Formatiert
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert
- Formatiert
- Formatiert
- Formatiert
- Formatierte Tabelle
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Schriftart: Nicht Fett
- Formatiert
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Schriftart: Nicht Fett
- Formatiert: Schriftart: Nicht Fett
- Formatiert
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert
- Formatiert: Schriftart: Nicht Fett
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

5	Инновационные методы и подходы в управлении персоналом организации	Классификация инноваций в управлении персоналом организации. Формы внедрения инноваций в управление персоналом. Инновационные методы приёма (отбора) персоналом. Новшества в системе обучения, подготовки и переподготовки кадров. Внедрение инноваций в системе мотивации и стимулирования персонала.
6	Новшества, отражающие уровень использования персонала	
7		
8	Интеллектуальная собственность	Понятие и сущность интеллектуальной собственности. Объекты интеллектуальной собственности, их характеристика. Защита авторских прав: мировой и отечественный опыт. Содержание патентной системы.
9	Персонал и его потенциал источник инновационного развития организации	

4.2 Лабораторные и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2. 1. 1 – Практические (семинарские) занятия

№	Наименование и краткое содержание занятий	Объем в часах
1	Методологические основы курса «Основы управленческой деятельностью» Основы инновационного менеджмента	2
2	Организация (предприятие) – главный элемент система управленческой деятельности Характеристика инновационного менеджмента	2
3	Методы и процессы системы управления Организационно-управленческие инновации	2
4	Система управления. Организационная структура управления Инновационный менеджмент в системе управления персоналом организации	2
5	Человеческие ресурсы как интегральный компонент общего процесса управления Инновационные методы и подходы в управлении персоналом организации	2
6	Подходы и стили руководства. Основные функции и типы руководителей Новшества, отражающие уровень использования персонала	2
7	Мотивация и стимулирование персонала Инновации, формирующие вовлечённость персонала	2

8.	Организационная культура и управление конфликтами Интеллектуальная собственность	2
9.	Командный подход работы в организациях	2
	Персонал и его потенциал — источник инновационного развития организации	2
	Итого	18

4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины. Задания выдаются в ходе изучения дисциплины. Задачами работы являются: систематизация, закрепление и развитие знаний, полученных в ходе аудиторных занятий; стимулирование более глубокого и систематического изучения дисциплины в течение семестра; развитие умения самостоятельно работать с учебной и специальной литературой.

3.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины. Задания выдаются в ходе изучения дисциплины. Задачами работы являются: систематизация, закрепление и развитие знаний, полученных в ходе аудиторных занятий; стимулирование более глубокого и систематического изучения дисциплины в течение семестра; развитие умения самостоятельно работать с учебной и специальной литературой; развитие компетентности в маркетинговой деятельности предприятия (организации).

Таблица 4.3.1 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	Методологические основы курса «Основы управленческой деятельностью» Основа инновационного менеджмента	2-ая неделя	48
2	Организация (предприятие) – главный элемент системы управленческой деятельности Характеристика инновационного менеджмента	3-я неделя	48
3	Методы и процессы системы управления	4-ая неделя	48
4	Система управления. Организационная структура управления Инновационный менеджмент в системе управления персоналом организации	6-ая неделя	48
5	Человеческие ресурсы как интегральный компонент общего процесса управления Инновационные методы и подходы в	8-ая неделя	48

- Formatiert: Schriftart: 12 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 11 Pt.
- Formatiert: Zeilenabstand: Genau 12 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 12 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 11 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 11 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 12 Pt.
- Formatiert: Zeilenabstand: Genau 12 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 11 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 11 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 12 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 11 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 11 Pt.
- Formatiert: Zeilenabstand: Genau 12 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 12 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 11 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 11 Pt.
- Formatiert: Zeilenabstand: Genau 12 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 12 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 11 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 12 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 11 Pt.
- Formatiert: Zeilenabstand: Genau 12 Pt.
- Formatiert: Einzug: Erste Zeile: 0 cm, Zeilenabstand: Genau 12 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Zeilenabstand: Genau 12 Pt.
- Formatiert: Schriftart: Nicht Fett
- Formatiert: Zeilenabstand: Genau 12 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatierte Tabelle
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Zeilenabstand: einfach
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Zeilenabstand: einfach
- Formatierte Tabelle
- Formatiert: Links, Zeilenabstand: einfach
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Zeilenabstand: einfach
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt.
- Formatiert: Zeilenabstand: einfach

	<u>управлении персоналом организации</u>		
6	<u>Подходы и стили руководства. Основные функции и типы руководителей Невнеетва, отражающие уровень использования персонала</u>	10-ая неделя	<u>48</u>
7	<u>Мотивация и стимулирование персонала Инновации, формирующие еплочённость персонала</u>	11-ая неделя	<u>48</u>
8	<u>Организационная культура и управление конфликтами Интеллектуальная собственность</u>	12-ая неделя	<u>48</u>
9	<u>Командный подход работы в организациях Персонал и его потенциал источник инновационного развития организации</u>	14-ая неделя	<u>48</u>
ИтогоТОГО			<u>3672</u>

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Zeilenabstand: einfach

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Zeilenabstand: einfach

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Zeilenabstand: einfach

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Zeilenabstand: einfach

Formatiert: Einzug: Erste Zeile: 0 cm

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

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов, обучающихся по данной дисциплине, организуется:

библиотекой университета:

– библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

– имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет;

кафедрой:

– путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

– путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

типографией университета:

– помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

– удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

1 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы

Formatiert: Zeilenabstand: Mehrere 1,15 ze

Formatiert: Keine Aufzählungen oder Nummerierungen

Formatiert: Schriftart: Nicht Fett

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов, обучающихся по данной дисциплине, организуется:

Formatiert: Zeilenabstand: Mehrere 1,15 ze

библиотекой университета:

Formatiert: Schriftart: Nicht Fett

~~библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;~~

Formatiert: Schriftart: Nicht Fett

~~имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет;~~

Formatiert: Schriftart: Nicht Fett

~~кафедрой:~~

Formatiert: Schriftart: Nicht Fett

~~путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;~~

Formatiert: Schriftart: Nicht Fett

~~путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.~~

Formatiert: Schriftart: Nicht Fett

~~Материалы приведены в разделе «8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины».~~

Formatiert: Schriftart: Nicht Fett

6. Образовательные технологии

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

~~В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 от 01.12.2016 N1515 по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, профиль «Безопасность автоматизированных систем» реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов.~~

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

~~В рамках изучения дисциплины «Основы управленческой деятельностью» предусмотрено проведение лекционных и практических занятий в активной и интерактивной форме обучения с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов.~~

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

~~Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 27,8 процента от аудиторных занятий согласно УП.~~

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

5. Образовательные технологии

Formatiert: Zeilenabstand: Mehrere 1,15 ze

~~В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013г. №1367 по направлению подготовки реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов.~~

Formatiert: Schriftart: Nicht Fett

~~В рамках изучения дисциплины «Коммерческая деятельность предприятия (организации)» предусмотрено проведение лекционных и практических занятий в интерактивной форме – разборов конкретных ситуаций.~~

Formatiert: Schriftart: Nicht Fett

~~Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 22,22 процента аудиторных занятий согласно УП.~~

Formatiert: Schriftart: Nicht Fett

Formatiert: Schriftart: Nicht Fett, Hervorheben

Formatiert: Schriftart: Nicht Fett

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

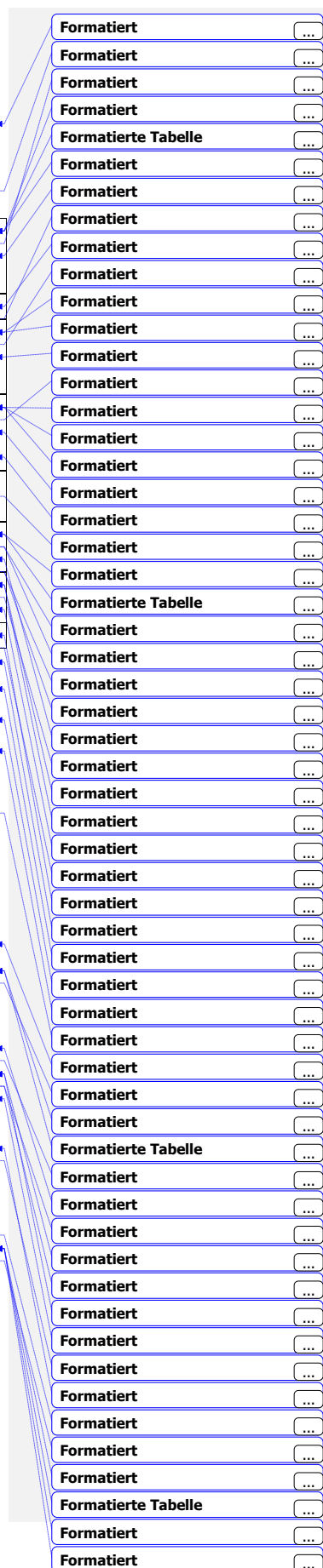
<u>№ п/п</u>	<u>Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)</u>	<u>Используемые интерактивные образовательные технологии</u>	<u>Объем, час</u>
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>
1	Система управления. Организационная структура управления	Презентация	2
2	Подходы и стили руководства. Основные функции и типы руководителей	Разбор конкретных организационных структур управления	2
3	Мотивация и стимулирование персонала	Разбор конкретных ситуаций	2
4	Организационная культура и управление конфликтами	Разбор конкретных ситуаций	2
5	Командный подход работы в организациях	Разбор конкретных ситуаций	2
<u>Итого</u>		=	<u>10</u>

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.1.1 – Этапы формирования компетенции

<u>Код и содержание компетенции</u>	<u>Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция</u>		
	<u>Начальный</u>	<u>Основной</u>	<u>Завершающий</u>
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>
<u>Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные и иные различия (ОК-6)</u>	<u>Основы управленческой деятельностью</u> Социология Социология		
<u>Способностью организовать работу малого коллектива исполнителей в профессиональной деятельности (ПК-14)</u>	<u>Основы управленческой деятельностью</u>		



6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Формой текущего контроля являются тесты по каждому разделу дисциплины.

Формой промежуточного контроля является зачет.

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

Таблица 6.1 Этапы формирования компетенции

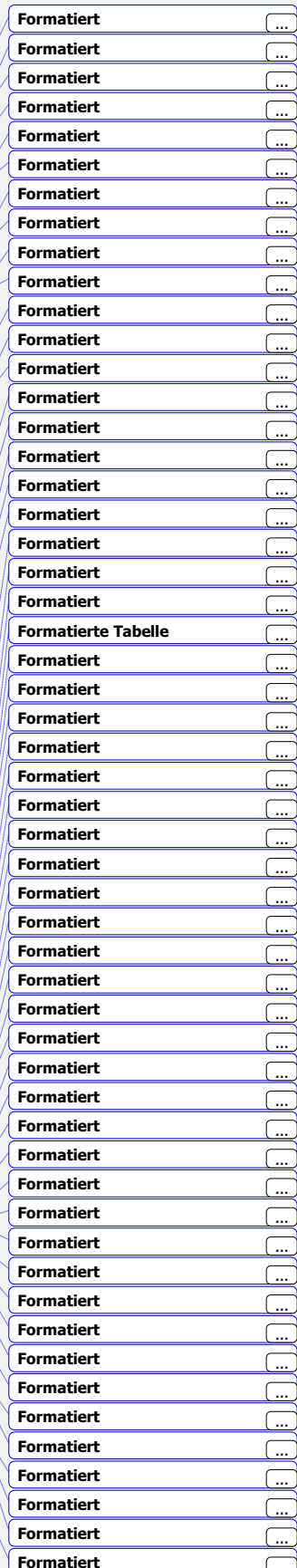
7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

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

Таблица 6.2 Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

№ п/п	Показатели оценивания компетенций	Уровни сформированности компетенции		
		Пороговый (удовлетворительный)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
1	2	3	4	5
СК-6/ Начальный, основной, заключительный	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2. Качество	Знать: - основы психологии; - основные категории, законы, цели и задачи управленческой деятельности; Уметь: - использовать полученные психологические знания в процессе управления	Знать: - основы психологии; - основные категории, законы, цели и задачи управленческой деятельности; - модели и формы процесса управления коллектива; Уметь:	Знать: - основы психологии; - основные категории, законы, цели и задачи управленческой деятельности; - модели и формы процесса управления коллектива; - основные подходы толерантного управления и взаимоотношений в



	<p><u>освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</u></p> <p><u>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</u></p>	<p><u>коллективом; -определять добросовестных исполнителей в коллективе с целью организации работы в коллективе;</u></p> <p><u>Владеть: -основами делового общения;</u></p> <p><u>-навыками управления малым коллективом;</u></p>	<p><u>-использовать полученные психологические знания в процессе управления коллективом;</u></p> <p><u>-определять добросовестных исполнителей в коллективе с целью организации работы в коллективе;</u></p> <p><u>-разрабатывать концепцию инновационного развития организации;</u></p> <p><u>Владеть: -основами делового общения;</u></p> <p><u>-навыками управления малым коллективом;</u></p> <p><u>-основами современной организационной культурой и системой управления коллективом;</u></p>	<p><u>коллективе.</u></p> <p><u>Уметь:</u></p> <p><u>-использовать полученные психологические знания в процессе управления коллективом;</u></p> <p><u>-определять добросовестных исполнителей в коллективе с целью организации работы в коллективе;</u></p> <p><u>-разрабатывать концепцию инновационного развития организации;</u></p> <p><u>-применять на практике полученные знания в области менеджмента организации, управления кадровым составом;</u></p> <p><u>Владеть:</u></p> <p><u>-основами делового общения;</u></p> <p><u>-навыками управления малым коллективом;</u></p> <p><u>-основами современной организационной культурой и системой управления коллективом;</u></p> <p><u>-практическими приемами обоснования принятия толерантных управленческих решений в условиях неопределенности и риска.</u></p>
СК-14/ Начальный, основной, заключительный	<p><u>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленны х в п. 1. ЗРПД</u></p>	<p><u>Знать:</u></p> <p><u>-азы оформления технической документации;</u></p> <p><u>Уметь:</u></p> <p><u>- проводить анализ социально-экономических показателей для эффективного управления</u></p>	<p><u>Знать:</u></p> <p><u>-азы оформления технической документации;</u></p> <p><u>-методы моделирования управленческой деятельности на макро и микро уровнях;</u></p> <p><u>Уметь:</u></p>	<p><u>Знать:</u></p> <p><u>-азы оформления технической документации;</u></p> <p><u>-методы моделирования управленческой деятельности на макро и микро уровнях;</u></p> <p><u>-действующие</u></p>

- Formatiert: Schriftart: 12 Pt.
- Formatiert: Links
- Formatiert: Textkörper-Einzug 2
- Formatiert: Links
- Formatiert: Schriftart: 12 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Nicht Kursiv
- Formatiert: Schriftart: 12 Pt.
- Formatiert: Schriftart: Nicht Kursiv
- Formatiert: Links, Zeilenabstand: Genau 12 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 12 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 12 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 12 Pt.
- Formatiert: Textkörper-Einzug 2
- Formatiert: Links, Zeilenabstand: Genau 12 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 12 Pt.
- Formatiert: Schriftart: Nicht Kursiv
- Formatiert: Links, Zeilenabstand: Genau 12 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 12 Pt.
- Formatiert: Links, Einzug: Erste Zeile: 0 cm, Zeilenabstand: Genau 12 Pt.
- Formatiert: Einzug: Erste Zeile: 0 cm
- Formatiert: Schriftart: 12 Pt.
- Formatiert: Links, Zeilenabstand: Genau 12 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 12 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 12 Pt.
- Formatiert: Links, Einzug: Erste Zeile: 0 cm, Zeilenabstand: Genau 12 Pt.
- Formatiert: Textkörper-Einzug 2, Zeilenabstand: Genau 12 Pt., Abstand zwischen asiatischem und westlichem Text anpassen, Abstand zwischen asiatischem Text und Zahlen anpassen
- Formatiert: Schriftart: 11 Pt.
- Formatiert: Zeilenabstand: Genau 12 Pt.
- Formatiert: Schriftart: 12 Pt.
- Formatiert: Textkörper-Einzug 2
- Formatiert: Textkörper-Einzug 2

	<p><u>2.Каче-ство освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</u></p> <p><u>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</u></p>	<p><u>коллективом; Владеть:</u></p> <p><u>- профессиональными навыками управления и формирования эффективного потенциала организации.</u></p>	<p><u>- проводить анализ социально-экономических показателей для эффективного управления коллективом;</u></p> <p><u>-применять на практике полученные знания в области менеджмента организации, управления кадровым составом;</u></p> <p><u>Владеть:</u></p> <p><u>- профессиональным и навыками управления и формирования эффективного потенциала организации.</u></p> <p><u>- способностью вносить вклад в развитие толерантного подхода в процессе оценки кадрового состава организации и её информационной безопасности;</u></p> <p><u>-управленческими технологиями, позволяющими преодолеть сопротивления изменяющихся процессов и создать у коллектива атмосферу принятия инновационных изменений.</u></p>	<p><u>нормативно-правовые акты в области управления информационной безопасности коллектива;</u></p> <p><u>Уметь:</u></p> <p><u>- проводить анализ социально-экономических показателей для эффективного управления коллективом;</u></p> <p><u>-применять на практике полученные знания в области менеджмента организации, управления кадровым составом;</u></p> <p><u>-использовать современные методы социально-экономического анализа эффективности управленческой деятельности кадрами;</u></p> <p><u>Владеть:</u></p> <p><u>- профессиональными навыками управления и формирования эффективного потенциала организации;</u></p> <p><u>-способностью вносить вклад в развитие толерантного подхода в процессе оценки кадрового состава организации и её информационной безопасности;</u></p> <p><u>-методами внедрения современных систем управления организационными знаниями, развитием современных деловых навыков на всех уровнях управления</u></p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Formatiert:** Links
- Formatiert:** Links, Zeilenabstand: Genau 12 Pt.
- Formatiert:** Textkörper-Einzug 2
- Formatiert:** Schriftart: 12 Pt.
- Formatiert:** Textkörper-Einzug 2, Zeilenabstand: Genau 12 Pt., Abstand zwischen asiatischem und westlichem Text anpassen, Abstand zwischen asiatischem Text und Zahlen anpassen
- Formatiert:** Links, Zeilenabstand: Genau 12 Pt., Abstand zwischen asiatischem und westlichem Text anpassen, Abstand zwischen asiatischem Text und Zahlen anpassen, Zeichenausrichtung: Grundlinie
- Formatiert:** Schriftart: 12 Pt.
- Formatiert:** Textkörper-Einzug 2
- Formatiert:** Links, Zeilenabstand: Genau 12 Pt.
- Formatiert:** Schriftart: Nicht Kursiv
- Formatiert:** Schriftart: 12 Pt.
- Formatiert:** Links, Einzug: Erste Zeile: 0 cm, Zeilenabstand: Genau 12 Pt.
- Formatiert:** Links, Einzug: Erste Zeile: 0 cm, Zeilenabstand: Genau 12 Pt.
- Formatiert:** Links, Zeilenabstand: Genau 12 Pt.
- Formatiert:** Schriftart: 12 Pt.

5	Человеческие ресурсы как интегральный компонент общего процесса управления	ОК-6; ПК-14	Лекция. Семинарское занятие. СРС	Рефераты Тест Контрольный опрос Творческое задание – эссе	№28,30 №4 №5 №6-10,15,16	Согласно табл.7.2.
6	Подходы и стили руководства. Основные функции и типы руководителей	ОК-6; ПК-14	Лекция. Семинарское занятие. СРС	Рефераты Тест Контрольный опрос Творческое задание – эссе	№26-28 №5 №6 №6-10	Согласно табл.7.2.
7	Мотивация и стимулирование персонала	ОК-6; ПК-14	Лекция. Семинарское занятие. СРС	Творческое задание – эссе Реферат - Тест Контрольный опрос	№14 №22 №6 №7	Согласно табл.7.2.
8	Организационная культура и управление конфликтами	ОК-6; ПК-14	Лекция. Семинарское занятие. СРС	Творческое задание – эссе Тест Контрольный опрос	№1 №7 №8	Согласно табл.7.2.
9	Командный подход работы в организациях	ОК-6; ПК-14	Лекция. Семинарское занятие. СРС	Творческое задание – эссе Контрольный опрос	№11 №9	Согласно табл.7.2.

Р-реферат; Т-тест; ПЗ - практическое задание; ТЗ-творческое задание

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

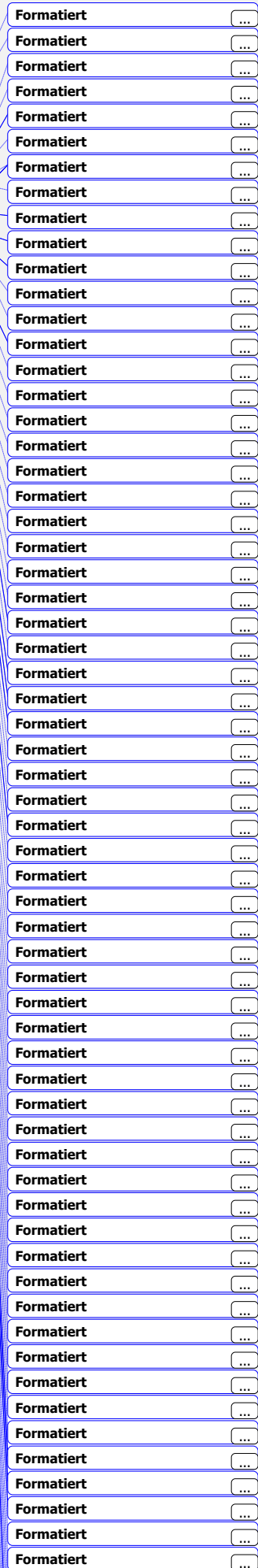
Тестовые задания № 1:

1. При каком подходе управление рассматривается как серия взаимосвязанных непрерывных действий, направленных на достижение поставленных целей с помощью других?

- а) процессный подход;**
- б) системный подход;**
- в) ситуационный подход;**
- г) комплексный подход;**
- д) количественный подход.**

2. Творческий акт субъекта управления, определяющий программу деятельности коллектива по эффективному разрешению сложившейся проблемы, на основе знаний объективных законов функционирования управляемой системы и анализа информации о ее состоянии это:

- а) управленческое решение;**



- б) составление прогноза;
- в) научное исследование;
- г) моделирование процессов;
- д) экспертные оценки.

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

3. *Управленческое решение - это выбор альтернативы, осуществляемый лицом, принимающим решение (ЛПР), в рамках его должностных полномочий и компетенций, направленный на достижение ;*

Formatiert ...

- а) личной выгоды;
- б) устойчивого роста;
- в) **целей организации;**
- г) минимизации конфликтов;
- д) максимизации стоимости компании.

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

4. *Какой процесс представляет собой сознательный выбор из имеющихся вариантов или альтернатив направления действий, сокращающих разрыв между настоящим и будущим, желательным состоянием организации, включает много разных элементов, как, например, проблемы, цели, альтернативы?;*

Formatiert ...

- а) мозговой штурм;
- б) составление прогноза;
- в) **принятия решения;**
- г) научное исследование.

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

5. *Какая сущность проявляется в возможности обеспечения персонала необходимыми техническими, информационными средствами и ресурсами для разработки и реализации решений?;*

Formatiert ...

- а) организационная сущность;
- б) **технологическая сущность;**
- в) правовая сущность;
- г) экономическая сущность;
- д) социальная сущность.

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Fett

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

6. *Под чем понимается вербально-аналитическое описание существующего и прогнозируемого состояния объекта исследования, принципиальных подходов к решению проблем. Он содержит предварительный расчет ресурсов, необходимых для решения проблем в рамках различных стратегических направлений их реализации?;*

Formatiert ...

- а) модель;
- б) план;
- в) **сценарий;**
- г) бюджет.

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

7. *Чем отличаются стратегические, тактические и оперативные решения?;*

Formatiert ...

- а) **длительностью действия и масштабом целей;**
- б) ориентацией на будущее;
- в) наличием государственной поддержки;
- г) количеством необходимой информации.

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

8. *Системный анализ осуществляется в несколько этапов. Какой этап первый?;*

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Kursiv

- а) **многомодельные исследования (анализ действий);**
- б) анализ критериев (предпочтений, показателей);
- в) анализ (конструирование) альтернатив;
- г) анализ ограничений (ресурсный анализ);

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

д) постановка задачи и анализ целей.

9. Состояние объекта управления, к достижению которого стремится организация;

- а) безубыточность;
- б) бюджет;
- в) цель;**
- г) задача.

Тестовые задания № 2:

1. Разновидность экспертных методов, которая позволяет анализировать и ранжировать по степени важности сведения в любой области деятельности таким образом, чтобы можно было представить сложное и взаимное соотношение постоянных и переменных факторов, на которых основываются принимаемые решения. Иерархическая модель этой системы строится исходя из принципов дедуктивной логики путем деления проблем на под проблемы. Какой это метод?;

- а) метод "Дельфи";
- б) метод средней точки;
- в) экспертная классификация;
- г) ПАТТЕРН.**

2. Процесс «Мозговой атаки» можно разделить на шесть этапов. После какого этапа следует этап «Оценка критических замечаний и составление списка практически применимых идей»;

- а) деструктивное (разрушение) систематизированных идей;**
- б) генерация идей;
- в) систематизация идей;
- г) составляется проблемная записка;
- д) формируется группа экспертов;
- е) нет правильного ответа.

3. Методы «стоимость – эффективность» и «стоимость – выгода» относятся к;

- а) двухкритериальным методам;**
- б) многокритериальным методам;
- в) экспертным оценкам;
- г) экономико-математическим методам.

4. Описание, отображающее экономический процесс или явление с помощью математических выражений (уравнений, функций, неравенств, тождеств), имитирующее поведение моделируемого объекта в заданных или возможных условиях его реального существования это;

- а) имитационная модель;
- б) физическая модель;
- в) математическая модель;
- г) экономико-математическая модель.**

5. Основные формы организации производства;

- а) специализация, концентрация, кооперирование;
- б) специализация, кооперирование, комбинирование;
- в) концентрация, интеграция, координирование;
- г) комбинирование, концентрация, координирование.

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Fett

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Fett

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Zeilenabstand: Mehrere 0,9 ze

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Fett

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert

Formatiert

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Fett

Formatiert

6. Дивизиональная структура управления характеризуется:

- а) наличием самостоятельных производственных отделений по продуктам;
- б) наличием самостоятельных производственных отделений по рынкам сбыта;
- в) сочетанием вертикальных, линейных и функциональных связей управления с горизонтальными;
- г) наличием самостоятельных производственных единиц, по регионам.

7. Какой план развития организации (предприятия) является центральным:

- а) производственная мощность;
- б) план технического развития;
- в) план маркетинга;
- г) производственная программа;
- д) план оперативно-производственного планирования;
- е) другие разделы.

8. Стандарты ИСО серии 9000 – это:

- а) система сертификации продукции;
- б) международная система качества продукции;
- в) международные стандарты на системы управления качеством продукции;
- г) стандарты по общему руководству качеством и обеспечению качества.

9. Полный инновационный цикл включает:

- а) фундаментальные исследования;
- б) поисковые исследования;
- в) прикладные научно-исследовательские работы;
- г) производство и реализация
- д) все перечисленное

Тестовые задания № 4:

1. Малая группа специалистов, имеющих общей целью принятие нестандартных решений в экстраординарных ситуациях, и разделяющих ответственность за достижение результата называется...

- а) команда;
- б) бригада;
- в) коллектив;
- г) верных ответов нет.

2. Какие качества не включает групповая сплоченность?

- а) физиологические;
- б) психофизиологические;
- в) социально-психологические;
- г) нравственные.

3. Какие роли выполняют члены одной команды, взаимодействуя друг с другом?

- а) профессиональная и командная;
- б) профессиональная и социальная;
- в) командная и социальная;
- г) верных ответов нет.

4. Объектом в инновационном менеджменте:

- а) являются инновации, инновационный процесс и экономические отношения между участниками рынка инноваций;

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Nicht Fett, Kursiv

Formatiert: Zeilenabstand: Mehrere 0,9 ze

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Kursiv

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert

Formatiert

Formatiert

б) может быть один или группа специалистов, которые посредством различных приемов и способов управленческого воздействия осуществляют целенаправленное функционирование объекта управления;

Formatiert

в) все ответы верны.

Formatiert

5. Объектом управления в инновационном менеджменте являются:

Formatiert

а) инновации;

Formatiert

б) инновационный процесс;

Formatiert

в) экономические отношения между участниками рынка инноваций;

Formatiert

г) верны все вышеперечисленные варианты;

Formatiert

д) правильных ответов нет;

Formatiert

е) верны варианты а) и в).

Formatiert

6. Бенчмаркетинг – это:

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Kursiv

а) способ изучения деятельности хозяйствующих субъектов, прежде всего своих конкурентов, с целью использования их положительного опыта в своей работе;

Formatiert

б) комплексную проработку имиджа хозяйствующего субъекта на основе продвижения его брэндов на рынке;

Formatiert

в) все ответы правильные;

Formatiert

7. Франчайзинг – это:

Formatiert

а) такая организация бизнеса, в которой компания передает независимому человеку или компании право на продажу продукта и услуг этой компании;

Formatiert

б) поглощение фирмы более сильной компанией;

Formatiert

в) операция по захвату рынка другого хозяйствующего субъекта или зарубежного рынка.

Formatiert

8. Инновационные предприятия называются венчурными, потому что:

Formatiert

а) организуются для осуществления вновь начинаемого инновационного проекта;

Formatiert

б) являются высоко рискованными.

Formatiert

Formatiert: Block, Zeilenabstand: einfach

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Block, Zeilenabstand: einfach

Примерные производственные задачи

Задача - 1

1. Сущность и функции организационной культуры фирмы.

Formatiert: Links, Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm, Zeilenabstand: einfach

2. Нормативно-методическое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Fett

3. Бригада в составе 24 человек отработала в течение месяца 23 рабочих дня и выпустила 10 тыс. изделий. Нормы выработки при этом были выполнены на 120%. В следующем месяце предполагается в результате улучшения организации труда повысить производительность труда на 5%. Определите, какая была нормативная и фактическая трудоемкость изделия в истекшем месяце, сколько изделий будет выпущено в следующем месяце и каковы при этом окажутся плановая трудоемкость изделия и процент выполнения норм при том же количестве отработанных часов.

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert

Formatiert

Задача - 2

1. Технология управления процессом протекания конфликта.

Formatiert: Links, Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm, Zeilenabstand: einfach

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Fett

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

2. Организация отбора претендентов на вакантную должность.
3. Бригада в составе 24 человек отработала в течение месяца 23 рабочих дня и выпустила 10 тыс. изделий. Нормы выработки при этом были выполнены на 120%. В следующем месяце предполагается в результате улучшения организации труда повысить производительность труда на 5%. Определите, какая была нормативная и фактическая трудоемкость изделия в истекшем месяце, сколько изделий будет выпущено в следующем месяце и каковы при этом окажутся плановая трудоемкость изделия и процент выполнения норм при том же количестве отработанных часов.

Задача -3

1. Мотивация и стимулирование труда персонала.
2. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.
3. Фактический валовой национальный продукт (ВНП) составляет 750 млрд. дол., естественный уровень безработицы - 5%, фактический уровень безработицы - 9%. Какой объем продукции в стоимостном выражении недопроизведен в стране (коэффициент Оукена 2,5%)?

Задача -4

1. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала.
2. Закономерности и принципы управления персоналом.
3. В числе выбывших с предприятия по причинам текучести 25% составляют лица в возрасте до 20 лет. Доля же этой категории работников в структуре работающих на предприятии - 10%. Определить коэффициент интенсивности текучести молодежи, результат прокомментировать.

Задача -5

1. Организация обучения персонала.
2. Теории мотивации персонала.
3. В истекшем году технологическая трудоемкость продукции составила 3500 тыс. нормо-часов, фонд рабочего времени 220 дней по 8 ч, нормы в среднем выполнялись на 120%. Численность вспомогательных рабочих в основных цехах составляла 15% численности основных рабочих. Во вспомогательных цехах трудятся 50% от числа рабочих основных цехов. Рабочие составляют 70% численности всего промышленно-производственного персонала. В планируемом периоде предполагается в результате осуществления организационно-технических мероприятий снизить трудоемкость на 6%. Определите, какой должна быть численность рабочих на предприятии в планируемом периоде.

Ситуационные задачи

Ситуация - 1

Использование творческого потенциала работников на ООО «КЗ "Ростсельмаш"»

Когда топ-менеджеры ООО «КЗ "Ростсельмаш"» осознали, что сильно отстают в эффективности производства от зарубежных компаний, то приняли решение вложить десять миллионов долларов в новейшие высокоавтоматизированные производственные линии. При установке, наладке и запуске этого оборудования компания улучшила экономические показатели на основе политики непрерывного

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Nicht Fett

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Nicht Fett

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Fett

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Fett

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Fett

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert

Formatiert: Zeilenabstand: einfach

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Kursiv

Formatiert

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert

Formatiert: Zeilenabstand: einfach

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert

совершенствования и предложений работников цехов по более эффективному выполнению отдельных операций, что позволило увеличить производительность труда, сэкономить время, материалы и новую культуру производства.

Это стратегия ведущей компании, которая ежедневно осуществляет постоянные улучшения во всех подразделениях для эффективности производственного процесса. Это происходит в рамках новых подходов к организации управления производством с применением бригадной организации труда, где многие решения принимаются по предложениям рабочих: система «Три НЕ», что повышает качество продукции.

Широко поощряется рационализаторское движение. Система «Пуск» – на одного работника приходится 3 рацпредложения с экономическим эффектом, из которых 95% внедряются. За счет постоянных улучшений в компании была снижена на 2% себестоимость изготовления моделей.

Задание: В дискуссии раскройте инновационные подходы топ-менеджеров компании.

Ситуация - 2

Особенности инновационного развития компании на основе новых особых знаний

Внедрение новшеств на основе новых особых знаниях определяется временным аспектом при реализации инновационных возможностей:

- выявления внутренних скрытых знаний, позволяющих создавать новые новшества;
- приоритет креативных, социальных, экономических и психологических аспектов, чем технических.

Пример

Опыт компании ООО «КЗ "Ростсельмаш"» в разработке новшеств – новых моделей комбайнов

В XXI в. ООО «КЗ "Ростсельмаш"» принадлежит ведущая роль в изготовлении лучших моделей комбайнов. В технологическо-научном центре компании, сегодня накоплен не имеющий аналогов объем информации. ООО «КЗ "Ростсельмаш"» с постоянным тестированием новых продуктов не только на специальном высокотехнологичном оборудовании, которым располагает, но и на практике – договор с конкретными клиентами об испытании новой модели за счет ООО «КЗ "Ростсельмаш"».

Накопленные знания позволяют ООО «КЗ "Ростсельмаш"» постоянно изобретать и успешно выводить на рынок новые модели. В течение прошлого десятилетия компания вышла на рынок вначале с моделью Vector, затем модель ACROS, которые приспособлены к различным климатическим зонам РФ, и, наконец, TORUM, который уникален. Следующий шаг – запуск новой модели «XX», т.е. каждый последующий новый продукт лучше предыдущего. Это принесло компании млн. долл. рыночной стоимости.

Задание: Изложите умения топ-менеджеров в реализации инновационных возможностей на основе примера.

Ситуация - 3

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Kursiv

Formatiert: Block, Zeilenabstand: einfach

Formatiert

Formatiert: Block

Formatiert: Block, Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm, Zeilenabstand: einfach

Formatiert

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Nicht Fett

Formatiert: Zeilenabstand: einfach

Formatiert

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Nicht Fett

Formatiert: Block, Zeilenabstand: einfach

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Nicht Fett

Formatiert: Block, Zeilenabstand: einfach, Tabstopps: Nicht an 0 cm

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Zeilenabstand: einfach

Formatiert

Formatiert

Formatiert

Formatiert: Block, Zeilenabstand: einfach

Formatiert

Formatiert

Умение выбрать и реализовать инновационную стратегию компании ООО «КЗ "Ростсельмаш"»

Адаптироваться к новым изменениям в экономике в период кризиса предопределяет топ-менеджеров компании на выбор стратегии продаж с разноплановостью:

– участие клиентов в создании новых моделей комбайнов с учетом их будущих пожеланий;

– применение неценовой новой политики в системе реализации продукции;

– создание СП в регионах по сборке комбайнов;

– региональные дилеры применяют принцип % скидок.

Это предопределило применение агрессивной линии – локальной инновационной под стратегии:

– конкретная помощь клиентам по их заявке;

– бесплатные услуги при эксплуатации моделей;

– электронная система анализа и оценок сервиса в регионах, то есть

сервис – сейчас;

– партнерские взаимовыгодные отношения с клиентами региона;

– уникальность инновационной культуры – креативное понимание персоналом

создания новых моделей.

Задание: – какие стратегии применяли топ-менеджеры в разнонаправленной деятельности?

– нужно ли было применять агрессивную стратегию?

– какую стратегию должны выбрать топ-менеджеры по отношению к немецкой

компании «CLAAS»?

– каковы успехи и недостатки в деятельности компании?

– почему компания не нашла стратегию в кризисной ситуации (не продано 1200 комбайнов)?

Надо раскрыть все пункты задания своим видением.

Управленческая игра

«Утверждение кандидатуры на должность директора филиала компании»

Участники управленческой игры:

– ген. директор;

– директор по персоналу;

– директор по маркетингу;

– директор по производству;

– директор по стратегическому развитию.

Краткая характеристика ситуации

Многопрофильная бизнес-единица в г. Морозовск.

Имеет длительные деловые контакты с заводом и планирует построить новый цех по запасным частям и сервису.

На утверждение Совета компании выдвинуты две кандидатуры директора

Formatiert: Schriftart: Nicht Kursiv

Formatiert: Block, Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm, Zeilenabstand: einfach

Formatiert: Schriftart: Nicht Kursiv

Formatiert: Schriftart: Nicht Fett

Formatiert: Schriftart: Nicht Kursiv

Formatiert: Zeilenabstand: einfach

Formatiert: Schriftart: Nicht Fett

Formatiert: Schriftart: Nicht Fett

Formatiert: Schriftart: Nicht Fett

Formatiert: Schriftart: Nicht Fett

Formatiert: Schriftart: Nicht Fett

Formatiert: Schriftart: Nicht Fett

Formatiert: Schriftart: Nicht Fett

Formatiert: Schriftart: Nicht Fett

Formatiert: Schriftart: Nicht Fett

Formatiert: Schriftart: Nicht Fett

Formatiert: Schriftart: Nicht Fett

Formatiert: Schriftart: Nicht Fett

Formatiert: Schriftart: Nicht Fett

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Schriftart: Nicht Fett

Formatiert: Schriftart: Nicht Fett

Formatiert: Schriftart: Nicht Fett

Formatiert: Schriftart: Nicht Fett

Formatiert: Schriftart: Nicht Fett

Formatiert: Schriftart: Kursiv

Formatiert: Block, Einzug: Erste Zeile: 1,23 cm, Zeilenabstand: einfach

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Kursiv

Formatiert: Schriftart: Nicht Fett

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Zeilenabstand: einfach

Formatiert: Schriftart: Nicht Kursiv

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Nicht Kursiv

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Block, Zeilenabstand: einfach

Formatiert: Block

филиала: давний знакомый директора Сидоров А. А. и один из работников другого филиала Петров Г. С.

Сидоров Алексей Алексеевич, 59 лет, закончил Московский энергетический институт, кандидат экономических наук, автор 37 печатных трудов, владеет английским языком. В настоящее время руководит отделом в Комитете по антимонопольной политике региона, был в составе делегации в Германии. Имеет правительственные награды, проживает в Москве, женат, имеет двух сыновей.

Петров Геннадий Сергеевич, 37 лет, закончил Московский политехнический институт, иностранными языками не владеет, печатных работ не имеет, автор 15 рацпредложений и двух изобретений, работал на Азовском механическом заводе технологом цеха, в настоящее время – заместитель начальника отдела по сервису завода. За рубежом не был, на выборные должности не избирался, правительственных наград не имеет, проживает в Азове.

Биографические данные докладывает Совету директор по персоналу, в обсуждении кандидатур принимают участие все директора по функциям. Объективная оценка кандидатур только по анкетным данным позволяет сделать обоснованный выбор в пользу Г. С. Петрова, *молодого*, прекрасно знающего управление и проживающего в г. Азове, активного рационализатора и изобретателя. Прекрасный послужной список А. А. Сидорова, его степень кандидата наук, печатные работы, знание иностранных языков, зарубежные поездки, депутатство и правительственные награды не имеют особого значения, для назначения на эту должность, а его *предпенсионный возраст*, полное незнание специфики завода и его руководителей, как и место жительства, вдалеке от объекта, делают эту неприемлемой. Но, как часто, увы, бывает в реальных условиях, имеются еще и субъективные факторы: директор по персоналу уже много лет дружит с его женой, а оба директора близко знакомы (один – сосед по даче, другой уже много лет играет с Сидоровым в преферанс).

Во время обсуждения кандидатур все участники совещания *настойчиво убеждают* директора в необходимости назначения на должность директора филиала компании их близкого знакомого Сидорова, хотя понимают, что по *деловым качествам* Петров более соответствует этой должности.

Как справятся со своей ролью оппоненты директора, **какое** решение примет глава компании?

Игра позволяет рассмотреть *ситуацию* практически и проявить *умение* участников игры *отстоять* и *обосновать* свою точку зрения.

Очень важно после *окончания* игры организовать *непринужденный диспут*, привлекая всю аудиторию к *оценке позиций и мастерства исполнения ролей* непосредственными участниками управленческой игры.

Вывод

Кого назначить директором филиала? Голосуем!

Спасибо! Желаю удачи!

P.S. Каждый из Вас готовится к управленческой игре, составляет письменно *эссе* по ролям и сдает мне с подписями.

Примерный перечень тем рефератов:

1. Инноватики, как наука о развитии.

Formatiert: Block

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

- [2. Инфраструктура инновационной деятельности.](#)
- [3. Идентификация инноваций. Международная и отечественная практика.](#)
- [4. Инновационные стратегии в сфере массового стандартного производства.](#)
- [5. Реинжиниринг бизнес-процессов – радикальная инновационная стратегия.](#)
- [6. Инвестирование инновационной деятельности и управление рисками.](#)
- [7. Циклы деловой активности Й. Шумпетера на основе активизации инновационных процессов.](#)
- [8. Факторы инноваций по Шумпетеру: новые продукты \(услуги\), новые технологии, новые ресурсы, новые рынки, новые формы и методы организации производства и управления.](#)
- [9. Организационные формы инновационной деятельности.](#)
- [10. Инновационные стратегии в сфере массового стандартного производства.](#)
- [11. Особенности определения потребности в персонале на тактическом и стратегическом уровнях.](#)
- [12. Коллективное и индивидуальное планирование: временные параметры, содержание и характер. Сферы планирования.](#)
- [13. Методы отбора персонала.](#)
- [14. Виды профессионального обучения: подготовка, переподготовка, повышение квалификации.](#)
- [15. Характеристика внутренней среды предприятия.](#)
- [16. Бизнес-план как одна из форм внутрифирменного планирования.](#)
- [17. Роль и значение прибыли как результата хозяйственной деятельности.](#)
- [18. Трансформация системы оплаты труда в современных условиях.](#)
- [19. Ассортиментная политика организации в условиях рынка.](#)
- [20. Характеристика акционерного общества.](#)
- [21. Характеристика внешней среды предприятия.](#)
- [22. Методы мотивации труда работников.](#)
- [23. Характеристика производственных кооперативов.](#)
- [24. Миссия, цель и задачи предприятия.](#)
- [25. Структура национальной экономики: сферы, сектора, комплексы, отрасли.](#)
- [26. Понятие и сущность структуры управления предприятием.](#)
- [27. Экономические и функциональные стратегии, типы, факторы выбора.](#)
- [28. Производительность труда как обобщающий показатель деятельности организации и использования трудовых ресурсов предприятия.](#)
- [29. Разработка стратегии предприятия на основе статистического анализа.](#)
- [30. Роль математико-статистических методов в управлении современным предприятием.](#)
- [31. Система методов экономико-статистического анализа деятельности предприятия](#)

Примерная тематика эссе:

- [1. Структура имиджа организации. Основные способы формирования позитивного имиджа организации.](#)
- [2. Направления формирования кадрового потенциала организации в современных условиях.](#)
- [3. Модель инновационного климата организации](#)
- [4. Создание инновационной культуры.](#)

Formatiert: Block

Formatiert: Block

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

5. Структура интеллектуального капитала инновационной организации.
6. Оценка труда руководителей и специалистов. Оценка профессионального поведения и личных качеств.
7. Отечественный и зарубежный опыт профессиональной подготовки, переподготовки и обучения персонала.
8. Оценка индивидуальных качеств служащих.
9. Система и методы обучения персонала государственной службы.
10. Управление знаниями – источник инновационной активности бизнеса.
11. Модель лидер – инноватор.
12. Управление интеллектуальной собственностью.
13. Реинжиниринг – процесс новой философии сферы бизнеса.
14. Классификация теории мотиваций.
15. Планирование персонала как исходный этап кадрового менеджмента.
16. Адаптация персонала: понятие, виды, этапы, показатели адаптированности.

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Block

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Block

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Предмет, цель, задачи курса; Основы управленческой деятельности».
2. Родоначальники и этапы управленческой деятельностью.
3. Методы исследования, применяемые в процессе изучения дисциплины.
4. Характеристика организации, черты, функции, миссия как объекта управления.
5. Понятие организации: ее признаки, цель и задачи.
6. Организационно- правовые формы организации (предприятия).
7. Внутренняя среда предприятия.
8. Внешняя среда предприятия.
9. Корпоративная культура.
10. Стратегия управления предприятием.
11. Специализация, кооперирование, комбинирование и концентрация производства.
12. Производственная структура и типы организации производства.
13. Общенаучные методы и подходы управления.
14. Конкретные методы управления.
15. Виды и состав процессов организации.
16. Управленческие процессы: сущность, проблемы, решения, участники.
17. Концепции процесса принятия решений.
18. Линейная структура управления, её характеристика.
19. Функциональная организационная структура управления.
20. Линейно – функциональная структура управления.
21. Дивизиональная организационная структура управления.
22. Матричная организационная структура управления.
23. Роль и место человеческих ресурсов в организации.
24. Понятия труда и рабочей силы. Движение рабочей силы.
25. История становления управления человеческими ресурсами.

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

- [26. Традиционные методы управления персоналом, их особенности и недостатки.](#)
- [27. Функции и подразделение управления персоналом.](#)
- [27. Этапы и процедуры процесса принятия управленческих решений.](#)
- [28. Метод «мозговой атаки».](#)
- [29. Система планов: понятие, виды.](#)
- [30. Дерево целей организации.](#)
- [31. Организационная структура: типы, связи, факторы.](#)
- [32. Руководство и лидерство в управлении организацией..](#)
- [33. Типы руководителей и их основные функции.](#)
- [34. Подходы и стили руководства.](#)
- [35. Мотивация персонала – составная часть функции управления персоналом.](#)
- [36. Понятие заработной платы. Системы, виды и функции заработной платы.](#)
- [37. Фонд оплаты труда, показатели среднего уровня оплаты труда.](#)
- [38. Понятие тарифной системы, ее состав.](#)
- [39. Повременная и сдельная формы оплаты труда.](#)
- [40. Мотивация труда и ее теория.](#)
- [41. Организационная культура: понятие и роль в управлении организации.](#)
- [42. Управленческая этика и социальная ответственность организации.](#)
- [43. Стратегическое управление. Стратегическое планирование в организации.](#)
- [44. Виды, и причины конфликтов.](#)
- [45. Технологии управления и ликвидации конфликтов..](#)
- [46. Работа в команде: понятие, значение.](#)
- [47. Менеджмент — основа успешной организации.](#)
- [48.. Власть и лидерство в организации.](#)
- [49. Управление персоналом организации.](#)
- [50. Конкурентные стратегии организации.](#)

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта. Зачёт проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки знаний используются вопросы и задания в различных формах:

Formatiert: Einzug: Erste Zeile: 0 cm, Zeilenabstand: einfach

Formatiert: Block, Zeilenabstand: einfach

Formatiert: Einzug: Erste Zeile: 0 cm, Zeilenabstand: einfach

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Block

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационного, производственного или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Основная литература:

- ~~1. Данилина Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом [Электронный ресурс]: учебник / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2016. — 208 с. // Режим доступа <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375808>.~~
- ~~2. Управление персоналом [Текст] : учебник / под ред. И. Б. Дураковой. — М.: ИНФРА-М, 2012. — 570 с.~~
- ~~3. Управление персоналом организации. Практикум [Текст] : учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Государственный университет управления ; под ред. А. Я. Кибанова. — Изд. 2 е, перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2012. — 365 с.~~

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Muster: Transparent

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Дополнительная литература:

- ~~1. Уколов В. Ф. Инновационный менеджмент в государственной сфере и бизнесе [Текст] : учебник / В. Ф. Уколов, В. А. Галайда, С. С. Мазин. — М.: Экономика, 2009. — 400 с.~~
- ~~2. Балабанов И. Т. Инновационный менеджмент [Текст] : учебное пособие / И. Т. Балабанов. — СПб. : Питер, 2000. — 208 с.~~
- ~~3. Глаз Ю. А. Основы управления персоналом [Текст] : учебное пособие / Ю. А. Глаз. — Белгород : Кооперативное образование, 2003. — 160 с.~~
- ~~4. Герчикова И. Н. Менеджмент [Текст] : учебник / И. Н. Герчикова. — 4 е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ, 2005. — 511 с.~~
- ~~5. Шапиро С. А. Инновационные подходы к процессу управления персоналом организации [Электронный ресурс]: монография / С. А. Шапиро. — М. : Директ-Медиа, 2015. — 172 с. // Режим доступа <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272155>.~~

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Muster: Transparent

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Изучение теоретического материала контролируется с помощью контрольного опроса студентов на семинарских (практических) занятиях, при выполнении индивидуальных и тестовых заданий, самостоятельной работы.

7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>
4 семестр				
Практическое (семинарское) занятие №1 <u>Методологические основы курса «Основы управленческой деятельности»</u>	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме	3	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме
Практическое (семинарское) занятие №2 <u>Организация (предприятие) – главный элемент системы управленческой деятельности</u>	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме
Практическое (семинарское) занятие №3 <u>Методы и процессы системы управления</u>	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме
Практическое (семинарское) занятие №4 <u>Система управления. Организационная структура управления</u>	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме
Практическое (семинарское) занятие №5 <u>Человеческие ресурсы как интегральный компонент общего процесса управления</u>	1	Для выполнения практических заданий менее 50%	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме
Практическое (семинарское) занятие №6 <u>Подходы и стили руководства. Основные функции и типы руководителей</u>	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме

Formatiert: Zeilenabstand: Genau 12 Pt.

Formatierte Tabelle

Formatiert: Einzug: Links: 0 cm, Zeilenabstand: Genau 12 Pt.

Formatiert: Zeilenabstand: Genau 12 Pt.

Formatiert: Einzug: Links: 0 cm, Zeilenabstand: Genau 12 Pt.

Formatiert: Einzug: Links: 0 cm, Zeilenabstand: Genau 12 Pt.

Formatiert: Einzug: Links: 0 cm, Zeilenabstand: Genau 12 Pt.

Formatiert: Keine, Einzug: Links: 0 cm, Abstand Vor: 0 Pt., Zeilenabstand: Genau 12 Pt., Vom nächsten Absatz trennen, Diesen Absatz nicht zusammenhalten

Formatiert: Einzug: Links: 0 cm, Zeilenabstand: Genau 12 Pt.

Formatiert: Links, Keine, Einzug: Links: 0 cm, Abstand Vor: 0 Pt., Zeilenabstand: Genau 12 Pt., Vom nächsten Absatz trennen, Diesen Absatz nicht zusammenhalten

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

Formatiert ...

<u>Посещаемость</u>	<u>0</u>	<u>Не посещал занятия</u>	<u>16</u>	<u>расписанием</u>
<u>Зачёт</u>	<u>12</u>	<u>Ответы неполные, удовлетворительное знание материала</u>	<u>36</u>	<u>Даны полные ответы на все вопросы</u>
<u>Итого</u>	<u>36</u>		<u>100</u>	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература:

1. Черных А. В. Основы управленческого консультирования [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. В. Черных, О. А. Прудникова, М. В. Короткова. - Ульяновск : ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И. Н. Ульянова», 2013. - 372 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278056>

2. Галай А. Г. Экономика и управление предприятием [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Г. Галай, В. И. Дудаков ; Министерство транспорта Российской Федерации, Федеральное агентство морского и речного транспорта, Московская государственная академия водного транспорта. - М. : Альтаир : МГАВТ, 2013. - 179 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429739>

8.2 Дополнительная литература:

3. Шипунов В. Г. Основы управленческой деятельности: управление персоналом, управленческая психология, управление на предприятии [Текст]: учебник / В. Г. Шипунов, Е. Н. Кишкель. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Высшая школа, 2000. - 304 с.

4. Методологические основы управления и информатизации бизнеса [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д. В. Александров, Е. В. Александрова, А. Ю. Лексин, Н.Н. Давыдов ; под ред. А. В. Костров. - М. : Финансы и статистика, 2012. - 376 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226156>

5. Скамай Л. Г. Экономический анализ деятельности предприятия [Текст] : учебник / Л. Г. Скамай, М. И. Трубочкина. - М. : Инфра-М, 2004. - 296 с.

6. Крылов Э. И. Анализ эффективности инвестиционной и инновационной деятельности предприятия [Текст] : учебное пособие / Э. И. Крылов, И. В. Журавкова. - М. : Финансы и статистика, 2001. - 384 с.

Formatiert: Einzug: Links: 0 cm, Zeilenabstand: Genau 12 Pt.

Formatiert: Links, Einzug: Links: 0 cm, Zeilenabstand: Genau 12 Pt.

Formatiert: Zeilenabstand: Genau 12 Pt.

Formatiert: Links, Einzug: Links: 0 cm, Zeilenabstand: Genau 12 Pt.

Formatiert: Einzug: Links: 0 cm, Zeilenabstand: Genau 12 Pt.

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Block

Formatiert: Block, Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Block, Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Fett

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm

Formatiert: Block, Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm, Keine Aufzählungen oder Nummerierungen

Formatiert: Schriftart: Calibri, 13 Pt., Muster: Transparent

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Schriftart: Calibri, 13 Pt., Muster: Transparent

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Block, Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Fett

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Block, Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm, Keine Aufzählungen oder Nummerierungen

Formatiert: Schriftart: Calibri, 13 Pt., Muster: Transparent

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Block, Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm, Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen, Zeilenabstand: einfach

Основная литература:

4. — Данилина Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом [Электронный ресурс]: учебник / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Данков и К°», 2016. — 208 с. // Режим доступа — <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375808>.

5. — Управление персоналом [Текст]: учебник / под ред. И. Б. Дураковой. — М.: ИНФРА М, 2012. — 570 с.

6. — Управление персоналом организации. Практикум [Текст]: учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Государственный университет управления; под ред. А. Я. Кибанова. — Изд. 2-е, перераб. и доп. — М.: ИНФРА М, 2012. — 365 с.

Дополнительная литература:

6. — Уколов В. Ф. Инновационный менеджмент в государственной сфере и бизнесе [Текст]: учебник / В. Ф. Уколов, В. А. Галайда, С. С. Мазин. — М.: Экономика, 2009. — 400 с.

7. — Балабанов И. Т. Инновационный менеджмент [Текст]: учебное пособие / И. Т. Балабанов. — СПб.: Питер, 2000. — 208 с.

8. — Глаз Ю. А. Основы управления персоналом [Текст]: учебное пособие / Ю. А. Глаз. — Белгород: Кооперативное образование, 2003. — 160 с.

9. — Герчикова И. Н. Менеджмент [Текст]: учебник / И. Н. Герчикова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: ЮНИТИ, 2005. — 511 с.

10. — Шапиро С. А. Инновационные подходы к процессу управления персоналом организации [Электронный ресурс]: монография / С. А. Шапиро. — М.: Берлип : Директ Медиа, 2015. — 172 с. // Режим доступа — <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272155>.

8.3. Перечень методических указаний

1. Мамонтова, С. В. Экономика организаций (предприятий) [Текст]: практикум для студентов по дисциплине "Экономика организаций (предприятий), [направление подготовки 38.03.01 "Экономика"] / С. В. Мамонтова. - Курск : Изд-во Курск. гос. сельхоз. акад., 2015. - 51 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Периодические издания по экономическим наукам в библиотеке университета:

Вопросы экономики,

Маркетинг в России и за рубежом,

Российский экономический журнал,

Управление персоналом.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Официальные издания и документы

Formatiert: Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm

Formatiert: Einzug: Links: 0 cm, Erste Zeile: 1,25 cm

Formatiert: Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm, Keine Aufzählungen oder Nummerierungen

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Muster: Transparent

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Kursiv

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Fett, Kursiv

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm, Keine Aufzählungen oder Nummerierungen

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Muster: Transparent

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm

Formatiert: Tabstopps: Nicht an 8,5 cm + 11,46 cm

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Block, Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm, Keine Aufzählungen oder Nummerierungen

<http://www.government.ru> - Интернет-портал Правительства Российской Федерации

<http://www.economy.gov.ru> - Министерство экономического развития Российской Федерации

<http://www.gks.ru> - Федеральная служба государственной статистики

<http://www.rbcnet.ru> - Торгово-промышленная палата РФ

Средства массовой информации

<http://www.rg.ru> - Российская газета - официальное издание для документов Правительства РФ

rapog.ru/magazines... - журнал «Инновационный менеджмент»

ekonomika.snauka.ru –электронный журнал «Экономика и менеджмент инновационных технологий»

[grebennikof.ru/..](http://grebennikof.ru/) – журнал «Менеджмент инноваций»

<http://www.expert.ru> - журнал "Эксперт".

Сайты профессиональных ассоциаций

<http://www.esomar.org> - Сайт Европейской Ассоциации Исследователей рынка (ESOMAR)

Электронные энциклопедии, справочники, учебники, книги

<http://ru.wikipedia.org/wiki/экономика> - Материалы Википедии — свободной энциклопедии

<http://www.rsl.ru> - Официальный сайт Российской государственной библиотеки

<http://www.aup.ru> - Электронная библиотека для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские (практические) занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития практических навыков и умений подготовки, докладов, сообщений, презентаций, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает обсуждение и дискуссию изучаемой темы. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются

сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных вопросов студенты по согласованию с преподавателем, рассматривают дополнительные вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал баллы публично озвучивая студентам.

Самостоятельная работа предусмотрена учебным планом, она необходима для приобретения студентами навыков работы со специальной литературой, развития творческого мышления, исследования реального сектора экономики, применения теоретических знаний в конкретных ситуациях, а так же закрепления знаний, полученных в процессе изучения дисциплины на аудиторных занятиях. Это достигается за счет выполнения студентами учебных проектов и подготовки к аттестационным мероприятиям.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программ-ного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreoffice операционная система Windows
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Работа студентов организована в аудитории в соответствии с расписанием.

Персональные компьютеры с доступом в Интернет для преподавателей и студентов; аудитории, оснащенные мультимедийными средствами обучения для чтения лекций, проведения семинарских занятий, проверки самостоятельных работ.

Наглядность и эффективность докладов (презентаций, лекционного материала) достигается с помощью Мультимедиа центра (проектор in Focus IN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге Draper Diplomat 60x60).

Formatiert: Schriftart: 13 Pt.

Formatiert: Block

Formatiert: Schriftart: 13 Pt., Nicht Fett

Formatiert: Block, Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm

Formatiert: Einzug: Erste Zeile: 1,25 cm

Formatiert: Block

Formatiert: Block

13. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу

13. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу

<u>Номер измен ения</u>	<u>Номера страниц</u>				<u>Всего страи ц</u>	<u>Дата</u>	<u>Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения</u>
	<u>измене нных</u>	<u>замене нных</u>	<u>аннулиро ванных</u>	<u>новых</u>			
<u>1</u>		<u>5</u>			<u>1</u>	<u>01.09.17</u>	<u>Приказ №263 от 29.03.2017г. и изменения к нему</u>
<u>2</u>		<u>9</u>			<u>1</u>	<u>01.09.17</u>	<u>Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301</u>

<u>Номер изменения</u>	<u>Номера страниц</u>				<u>Всего страниц</u>	<u>Дата</u>	<u>Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения</u>
	<u>измененных</u>	<u>замененных</u>	<u>аннулированных</u>	<u>новых</u>			

Formatiert: Schriftart: 12 Pt.

Formatiert: Schriftart: 14 Pt.

Formatiert: Schriftart: 11 Pt.

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Formatiert: Block