Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6664D3EAA7DADC690EE8BAC024716D1B
Владелец: Бахта Андрей Сергеевич
Действителен: с 13.06.2024 до 06.09.2025

УТВЕРЖДЕНА
(в составе ППССЗ)
решением Ученого совета
Омского филиала РАНХиГС
от 19.04.2024 г.,
протокол № 12

Директор филиала А.С. Бахта
(электронная подпись)

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(на базе среднего общего образования)
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 07 МЕНЕДЖМЕНТ
(индекс, наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код, наименование специальности)

бухгалтер
(квалификация выпускника)

очная
(форма(ы) обучения)

г. Омск, 2024 г.

Автор(ы)-составитель(и):
Преподаватель ПЦК профессиональных модулей М.В. Лавренчук
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Начальник учебного отдела
Малахова Е.В.
(ученая степень и(или) ученое звание при наличии) (Ф.И.О.)

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69;

примерной основной образовательной программой (ПООП) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), внесенной решением ФУМО (Протокол от 25.12.2021) в реестр примерных образовательных программ СПО (Регистрационный номер 46, дата включения ПООП в реестр 28.06.2022).

Рабочая программа дисциплины *«Менеджмент»* рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии профильных модулей Омского филиала РАНХиГС, протокол от «02» мая 2024 г. № 9.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 13
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ..18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.07 Менеджмент является составной частью общепрофессионального цикла дисциплин основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Менеджмент» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Данная дисциплина базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении дисциплин «Экономика организации».

Учебная дисциплина «Менеджмент» является основополагающей для освоения профессиональных модулей по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Контроль знаний обучающихся проводится в форме текущего, промежуточного контроля. Текущий контроль проводится постоянно на практических занятиях через выполнение практических заданий, тестовых заданий, кейс-задач, проверки выполнения самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета с оценкой.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
1	2	3
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определить необходимые ресурсы; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; приемы структурирования информации; основы проектной деятельности;

	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;	возможные траектории профессионального развития и самообразования;
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	применять современную научную профессиональную терминологию;	современную научную и профессиональную терминологию; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;
ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 10		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

№ п/п раздела /темы	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	В т.ч. в форме практ. подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий			СРС	
				Л	ЛР	ПЗ		
Раздел 1.	**Теоретические основы менеджмента**	**10**		**8**		**2**		**ЗО**
Тема 1.1.	Понятие, сущность и задачи менеджмента	2		2				Т
Тема 1.2.	Организация как объект управления	2		2				Т
Тема 1.3.	Управление как совокупность взаимосвязанных функций	4		2		2		Т ПР
Тема 1.4.	Общие методы управления	2		2				Т ПР
Раздел 2.	**Социально--психологические аспекты менеджмента**	**30**	**6**	**16**		**14**		**ЗО**
Тема 2.1.	Понятие личности	4		2		2		Т ПР
Тема 2.2.	Понятие группы. Виды групп	2		2				Т
Тема 2.3.	Понятие мотивации и стимулирования	4		2		2		Т ПР
Тема 2.4.	Основные теории мотивации	2		2				Т
Тема 2.5.	Понятие власти. Виды власти	2		2				Т
Тема 2.6.	Понятие стиля руководства	6	2	2		4	6	Т ПР СРС
Тема 2.7.	Коммуникации в системе управления	6	2	2		4		Т ПР
Тема 2.8.	Корпоративная культура	4	2	2		2		Т ПР
Промежуточная аттестация								
	Всего:	40	6	24		16	6	

Используемые сокращения:
Л – урок, лекция;

ЛР – лабораторное занятие;
ПЗ – практическое занятие;
СРС – самостоятельная работа;
Т – тестирование;
ПР – практическая работа;
ЗО – зачет с оценкой.

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование раздела/темы	**Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся**	**Объем в часах**			**Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы**
		Всего	**Л**	**ПР/ЛР**	
Раздел 1. Теоретические основы менеджмента		**10**	**8**	**2**	
Тема 1.1. Понятие, сущность и задачи менеджмента	**Содержание учебного материала**	**2**	**2**		ОК 01
	Теория управления. Управление и менеджмент. Менеджер и предприниматель. Ключевые понятия теории управления: система, процесс, задачи, механизм управления.				
	Тематика учебных занятий				
	Лекция № 1. Понятие, сущность и задачи менеджмента	**2**	**2**		
Тема 1.2. Организация как объект управления	**Содержание учебного материала**	**2**	**2**		ОК 01
	Организация как объект управления. Закономерности управления различными системами (организациями). Внешняя и внутренняя среда организации. Элементы внутренней и внешней среды организации.				
	Тематика учебных занятий				
	Лекция № 2. Организация как объект управления	**2**	**2**		
Тема 1.3. Управление как совокупность взаимосвязанных функций	**Содержание учебного материала**	**4**	**2**	**2**	ОК 01
	Планирование, его цели, задачи. Видов планов предприятия. Организационные структуры предприятия: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, проектная. Контроль, его сущность, виды и задачи. Порядок осуществления контроля различных видов.				

	Тематика учебных занятий				
	Лекция № 3. Управление как совокупность взаимосвязанных функций	**2**	**2**		
	Практическое занятие № 1. Выявление взаимосвязи функций управления	**2**		**2**	
Тема 1.4. Общие методы управления	**Содержание учебного материала**	**2**	**2**		ОК 01 ОК 03
	Способы и методы координации деятельности предприятия. Методы управления.				
	Тематика учебных занятий				
	Лекция № 4. Методы управления	**2**	**2**		
Раздел 2. Социально-психологические аспекты менеджмента		**30**	**16**	**14**	
Тема 2.1. Понятие личности	**Содержание учебного материала**	**4**	**2**	**2**	ОК 01
	Понятие личности. Факторы, влияющие на становление личности. Ключевые элементы личности: направленность, способность, характер. Приобретённые характеристики личности, влияющие на поведение				
	Тематика учебных занятий				
	Лекция № 5. Понятие личности и группы	**2**	**2**		
	Практическое занятие № 2. Оценка деловых качеств руководителя	**2**		**2**	
Тема 2.2. Понятие группы. Виды групп	**Содержание учебного материала**	**2**	**2**		ОК 01 ОК 04
	Понятие группы. Виды групп. Формальные и неформальные группы. Функции неформальных групп. Понятие и характеристики групповой динамики. Факторы, влияющие на групповую динамику. Группа и коллектив. Социальные роли и отношения в коллективе. Совместная и групповая работа. Методы групповой работы.				
	Тематика учебных занятий				
	Лекция № 6. Виды групп	**2**	**2**		
Тема 2.3. Понятие мотивации и стимулирования	**Содержание учебного материала**	**4**	**2**	**2**	ОК 01 ОК 04
	Мотивация персонала, ее способы и виды. Роль мотивации в управлении. Виды потребностей, их реализация и развитие.				
	Тематика учебных занятий				
	Лекция № 7. Мотивация и стимулирование труда	**2**	**2**		
	Практическое занятие № 3. Мотивация персонала	**2**		**2**	
Тема 2.4. Основные	**Содержание учебного материала**	**2**	**2**		ОК 01

теории мотивации	Процессуальные и содержательные теории мотивации. Содержательные теории мотивации: теория потребностей Маслоу, теория ERG Альдерфера, теория приобретённых потребностей Мак-Клелланда, теория двух факторов Герцберга. Процессуальный подход к мотивации: теория ожидания, теория постановки целей, теория равенства. Мотивация и стимулирование труда. Формы материального и нематериального стимулирования труда. Самомотивация.				ОК 04
	Тематика учебных занятий				
	Лекция № 8. Содержательные и процессуальные теории мотивации	**2**	**2**		
Тема 2.5. Понятие власти	**Содержание учебного материала**	**2**	**2**		ОК 01 ОК 04
	Лидерство, влияние, власть. Виды власти.				
	Тематика учебных занятий				
	Лекция № 9. Виды власти	**2**	**2**		
Тема 2.6. Понятие власти и стиля руководства	**Содержание учебного материала**	**6**	**2**	**4**	ОК 01 ОК 04
	Тематика учебных занятий				
	Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Теория «Х». Теория «У». Управленческая решетка Блейка-Мутона. Ситуативное использование стиля управления. Принятие управленческих решений.				
	Лекция № 10. Стили руководства	**2**	**2**		
	Практическое занятие № 4. Определение стиля руководства	**2**		**2**	
	Практическое занятие № 5. Принятие управленческих решений	**2**		**2**	
	Самостоятельная работа	**6**			
Тема 2.7. Коммуникации в системе управления	**Содержание учебного материала**	**6**	**2**	**4**	ОК 01 ОК 05
	Коммуникации в системе управления. Виды коммуникаций. Структура коммуникационного процесса. Межличностные и организационные барьеры в коммуникациях, способы их преодоления. Особенности вербальной и невербальной коммуникации. Коммуникации и типология личности. Управление конфликтами. Публичное выступление.				
	Тематика учебных занятий				
	Лекция № 11. Виды коммуникаций	**2**	**2**		

	Практическое занятие № 6. Преодоление барьеров межличностных коммуникаций	**2**		**2**	
	Практическое занятие № 7. Публичное выступление	**2**		**2**	
Тема 2.8. Корпоративная культура	**Содержание учебного материала**	**4**	**2**	**2**	ОК 01
	Профессиональные и этические требования, предъявляемые к работникам организации. Основные направления работы с персоналом. Элементы корпоративной культуры.				
	Тематика учебных занятий				
	Лекция № 12. Понятие корпоративной культуры	**2**	**2**		
	Практическое занятие № 8. Анализ корпоративной культуры	**2**		**2**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина реализуется в учебном кабинете гуманитарных дисциплин.
Оборудование учебного кабинета:
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- задания для выполнения практических работ;
- материалы текущей и промежуточной аттестации.

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Технические средства обучения:

- компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя и обучающихся с возможностью выхода в Internet;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения;
- офисный пакет приложений Microsoft Office

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основная литература

1. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для СПО / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. — Серия: Профессиональное образование.

2. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489986

3. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492037

3.2.2. Дополнительная литература

4. Астахова, Н. И. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5386-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:https://biblio-online.ru/bcode/426417

5. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. — 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1185615

6. Гапоненко, А. Л. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02049-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489605

7. Грибов, В.Д. Менеджмент [Текст]: учеб. пособие / В.Д. Грибов. - 6-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2013. -280с.

8. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488550

9. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.]; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455300

3.2.5. Интернет-ресурсы

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». - Режим доступа http://www.consultant.ru

1. Справочно-правовая система «ГАРАНТ». - Режим доступа http://www.aero.garant.ru

2. Научно-образовательный портал Экономика и управление на предприятиях eup.ru – Режим доступа http://eup.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала

4.1. Материалы текущего контроля

Общие/профессиональные компетенции	**Тема**	**Метод текущего контроля успеваемости**
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Тема 1.1. Понятие, сущность и задачи менеджмента	Тестирование Анализ кейс-задачи
	Тема 1.2. Организация как объект управления	Тестирование Анализ кейс-задачи
	Тема 1.3. Управление как совокупность взаимосвязанных функций	Тестирование Выполнение практического задания Решение кейс-задачи
	Тема 1.4. Общие методы управления	Тестирование Анализ кейс-задачи
	Тема 2.1. Понятие личности	Тестирование Выполнение практического задания Решение кейс-задачи
	Тема 2.2. Понятие группы. Виды групп	Тестирование Анализ кейс-задачи
	Тема 2.3. Понятие мотивации и стимулирования	Тестирование Выполнение практического задания Решение кейс-задачи
	Тема 2.4. Основные теории мотивации	Тестирование Анализ кейс-задачи
	Тема 2.5. Понятие власти	Тестирование Анализ кейс-задачи
	Тема 2.6. Понятие стиля руководства	Тестирование Выполнение практического задания Решение кейс-задачи Выполнение индивидуальных заданий
	Тема 2.7. Коммуникации в системе управления	Тестирование Выполнение практического задания Решение кейс-задачи
	Тема 2.8. Корпоративная культура	Тестирование Выполнение практического задания Решение кейс-задачи
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Тема 1.3. Управление как совокупность взаимосвязанных функций	Тестирование Выполнение практического задания Решение кейс-задачи
	Тема 1.4. Общие методы управления	Тестирование Анализ кейс-задачи
	Тема 2.7. Коммуникации в системе управления	Тестирование Выполнение практического задания

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые тестовые задания по разделу 1

Выберите единственный верный ответ

1. Совокупность объективных условий, в которых осуществляется деятельность фирмы:

а) принципы

б) среда

в) нормы

2. Комплекс факторов, оказывающих непосредственное воздействие на производственную и финансово-хозяйственную деятельность фирмы:

а) внешняя среда

б) внутренняя среда

в) правильного ответа нет

3. Любая организация может выступать как:

а) открытая система

б) закрытая система

в) все ответы верны

4. Внешняя среда организации делится на группы факторов:

а) прямого и косвенного воздействия

б) прямого и ситуационного воздействия

в) ситуационного и технического воздействия

5. Потребители, поставщики, конкуренты и т.д. - это:

а) среда косвенного воздействия

б) среда прямого воздействия

в) внутренняя среда:

6. Фактор внешней среды, формирующий нормативную базу организации «состояние экономики относится»:

а) к факторам прямого воздействия

б) к факторам косвенного воздействия

в) к факторам смешанного воздействия

7. Совокупность национальных норм, обычаев, традиций относится к:

а) социально-культурному фактору

б) политическому фактору

в) экономическому фактору

8. К внутренней среде организации относится:

а) структура и цели

б) задачи и технологии

в) все ответы верны

9. Персонал по отношению к организации является:

а) внешним фактором прямого воздействия

б) внешним фактором косвенного воздействия

в) составляющей внутренней среды

10. Разделение труда является составной частью:

а) планирования

б) мотивации

в) структуры

Ключ:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
б	а	а	а	б	б	а	в	в	в

Типовое практическое задание по теме 2.8.

Задание. Изучите Кодекс корпоративной этики двух организаций и составьте сравнительную таблицу. Какие различия Вы выявили? Чем можно их объяснить?

Элементы корпоративной этики	Фирма «А»	Фирма «В»
Для кого предназначен кодекс?		
Нарушения, о которых необходимо сообщить		
Взаимоотношения с клиентами		
Рабочая атмосфера		
Охрана труда		
Внешний вид		
Конфликт интересов		
Работа вне Фирмы		
Подарки		
Совместная работа близких родственников		
Защита активов Фирмы		

Типовая кейс-задача для анализа по теме 2.3. Понятие мотивации и стимулирования

Описание ситуации: Ю. Малевин работает в ООО «Три кита» с 2009 г. в должности техника-технолога холодильного оборудования. За время работы его три раза отмечали за высокое качество работы и регулярно выплачивали премии по итогам года. Однако за последний год отношения Ю. Малевина с коллегами стали натянутыми. Он вообще никогда не был особенно разговорчивым, но сейчас потребовал от коллег держаться подальше от его рабочего места. Ю. Малевин дал понять, что у него пропадают инструменты, и он хочет обезопасить свое рабочее место. Ухудшилось и качество его работы. Примерно год назад производимые им аппараты оценивались как полностью бездефектная продукция. В настоящее время при выборочном контроле оказалось, что его изделия требуют переделки в трех случаях из ста. Таким образом, уровень брака в его работе вырос с нулевого до 3 %. У его коллег брак не превышает 1,5 %.

Поведение Ю. Малевина вызвало беспокойство у руководителей подразделения. Хороший работник превратился в середняка. Что могло стать причиной изменения поведения Ю. Малевина?

1. Используя таблицу 1 выберите из списка возможные причины изменения поведения, оцените их по 7-балльной шкале и прокомментируйте свои оценки.
2. Прокомментируйте каждую из своих оценок.

Таблица 1 Оценка причин поведения

	Причины поведения	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
		Маловероятно					Очень вероятно	
1.	Низкая мотивация							
2.	Недостаточная самостоятельность							
3.	Проблемы со здоровьем							
4.	Семейные проблемы							
5.	Плохое руководство							
6.	Отсутствие перспектив роста							
7.	Другие причины							

Типовое задание для самостоятельной работы
Количество часов: 6

Изучите конспект лекций по данной теме и рекомендованную литературу.

На листе формата А3 или А2 постройте ментальную карту на произвольную тематику. При выполнении задания используйте наглядный и демонстрационный материал. Количество ответвления при построении карты – не менее 5. Уровней построения – не менее 3-х. При построении воспользуйтесь слайд-сопровождением теоретического материала.

4.3. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Зачет с оценкой проводится с применением следующих средств контроля:

- письменное решение ситуационных задач;
- накопительная система оценок при выполнении заданий текущего контроля.

Ситуация Принцип Парето.

Среди способов принятия управленческих решений выделяется «принцип Парето». Суть принципа, сформулированного итальянским экономистом Виль-фредо Парето, заключается в том, что внутри данной какой-либо группы или множества групп отдельные малые её части обнаруживают намного большую значимость, чем это соответствует их удельному весу в группе. Например:

- 20% клиентов (товаров) дают 80% оборота или прибыли;
- 80% клиентов (товаров) приносят 20% оборота или прибыли;
- 20% ошибок обусловливают 80% потерь;
- 80% ошибок обусловливают 20% потерь;
- 20% исходных продуктов определяют 80% стоимости готового изделия;
- 80% исходных продуктов определяют 20% стоимости готового изделия. Поэтому в связи с принципом Парето отмечают соответствие «80: 20». В процессе работы менеджера за первые 20% расходуемого времени достигается

80% результатов, остальные 80% затраченного времени приносят 20% общего итога. Следовательно, менеджеру не целесообразно браться сначала за самые лёгкие дела. Необходимо приступать к решению вопросов, сообразуясь с их значением.

4. Какую практическую пользу можно извлечь из знания принципа Парето?
5. Во всех ли случаях действует этот принцип?
6. Какие ещё выводы для практической работы российского менеджера можно сделать, используя принцип Парето? Обоснуйте свои предложения.

Приведите примеры действия закона Парето из вашего личного опыта.

4.4. Критерии оценивания

Шкала оценивания практических заданий:

«5» (отлично)	полное изложение полученных знаний в устной форме при аргументации ответов на контрольные вопросы к практическим ситуациям. Ясное и четкое изложение материала, в соответствии с требованиями учебной программы; выделение существенных признаков изученного, выявление существенных признаков причинно следственных связей, формулировка выводов и обобщений; самостоятельное применение знаний в практической деятельности, уверенное и точное владение приемами работ, самостоятельное выполнение практических заданий.

«4» (хорошо)	изложение полученных знаний в устной форме полное, четкое изложение материала при аргументации ответов на контрольные вопросы к практическим ситуациям; допускаются отдельные незначительные ошибки при выделении существенных признаков изученного, также допускаются отдельные незначительные ошибки; в практической, самостоятельной деятельности возможна небольшая помощь преподавателя;
«3» (удовлетворительно)	изложение полученных знаний неполное, однако это не препятствует освоению последующего программного материала; допускаются отдельные существенные ошибки, исправляемые с помощью преподавателя; имеются затруднения при выделении существенных признаков изученного и формулировке выводов. Недостаточная самостоятельность в практической деятельности и выполнении заданий воспроизводящего характера.
«2» (неудовлетворительно)	изложение учебного материала неполное, бессистемное; имеются существенные ошибки, которые учащийся не в состоянии исправить даже с помощью преподавателя; неумение делать обобщения и выводы. Не способность аргументировать ответы на контрольные вопросы к практическим ситуациям Полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать.

Шкала оценивания тестового задания

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Шкала оценивания внеаудиторной самостоятельной работы

«5» (отлично)	Работа выполнена полностью и правильно. Соблюдены требования к построению. Работа оформлена в соответствии с требованиями.
«4» (хорошо)	Работа выполнена правильно. Соблюдены большинство требований к построению. Работа оформлена с незначительными отступлениями от требований.
«3» (удовлетворительно)	Работа выполнена. Допущены ошибки при построении. Работа оформлена не в соответствии с требованиями.
«2» (неудовлетворительно)	Работа не выполнена или выполнена с грубыми нарушениями.

(Полный пакет оценочных материалов размещен в сетевом ресурсе Омского филиала РАНХиГС (Диск Z)).

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Методические рекомендации по подготовке к лекционным и практическим занятиям

Лекция – это систематическое, последовательное, монологическое устное изложение преподавателем (лектором) учебного материала, как правило, теоретического характера.

Особое значение лекции состоит в том, что она расширяет, углубляет и совершенствует ранее полученные знания, формирует мировоззрение, учит методике и технике лекционной работы. Кроме того, на лекции мобилизуется внимание, вырабатываются навыки слушания, восприятия, осмысления и записывания информации. Все это призвано воспитывать логическое мышление студента и закладывает основы научного исследования.

Каждой лекции отводится конкретное место в системе учебных занятий по курсу.

Подготовка к лекции обучающегося:

- повторение материалов предыдущей лекции;
- знакомство с тематикой предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомление с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- определение места изучаемой темы в профессиональной подготовке;
- подготовка вопросов для контактной работы с лектором.

После проработки лекционного материала с преподавателем, рекомендовано дать ответы на вопросы для закрепления материала.

Практическое занятие – форма систематических учебных занятий, с помощью которых обучающиеся изучают тот или иной раздел определенной дисциплины, входящей в состав учебного плана.

Упражнение, тесты и решение задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если предполагается несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. До начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи).

Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных.

Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи.

Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

При подготовке к практическим занятиям следует использовать основную литературу из представленного списка, а также руководствоваться приведенными указаниями и рекомендациями. Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучать литературу, обозначенную как «дополнительная» в представленном списке. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить

наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию:

- Проработать конспект лекций;
- прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу;
- ответить на вопросы плана семинарского занятия;
- выполнить домашнее задание;
- проработать тестовые задания и задачи;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Формы заданий при проведении практических занятий:

- тестовые задания;
- опросы;
- упражнения;
- практические задания;
- задачи для решения;
- контрольные задания.

5.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе

Самостоятельную работу студентов можно разделить на два вида:

- Аудиторная (под руководством преподавателя) – осуществляется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.
- Внеаудитроная самостоятельная работа (без участия преподавателя) – выполняется по заданию преподавателя.

Этапы самостоятельной работы студентов:

- 1. Подготовительный – составление рабочей программы и определение тем для самостоятельной работы студентов; планирование самостоятельной работы студентов на семестр; разработка учебно-методических материалов, определение степени подготовленности студентов.
- 2. Организационный – обуславливаются цели и задачи самостоятельной работы студентов; проводятся консультации индивидуального и группового характера для определения форм самостоятельной работы и критериев ее контроля и оценки.
- 3. Контрольно-оценочный – проверка промежуточных результатов; организация самоконтроля; проведение индивидуальных и групповых отчетов и их оценка. Контроль самостоятельной работы студентов может иметь различные формы: тестирование (промежуточное и итоговое), письменные контрольные работы, коллоквиумы, защита рефератов и др.

Формой внеаудиторной самостоятельной работы по данной дисциплине является индивидуальное задание по теме дисциплины, выполняемое студентом самостоятельно, в установленные преподавателем сроки. Форма сдачи – письменная.

Задание внеаудиторной самостоятельной работы (6 час):

,,,

Предлагаемые тестовые задания разработаны в соответствии с Рабочей программой по дисциплине, что позволяет оценить знания студентов по всему курсу. Тесты могут использоваться:

- студентами при подготовке к зачету/экзамену с целью самопроверки знаний;

– преподавателем для промежуточного контроля знаний на занятиях по предмету;

– для проверки остаточных знаний студентов, изучивших данный курс.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве правильного ответа выбрать один индекс (цифровое либо буквенное обозначение). Если в тестовом задании правильных ответов несколько, то это должно указываться в задании.

Форма представления тестовых заданий: бумажная или электронная (с использованием системы дистанционного обучения). Количество поросов в тесте может варьироваться.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОИ ДИСЦИПЛИНЫ

год разработки_____

В рабочую программу _____

(наименование дисциплины)

по специальности

_____

(код, наименование специальности)

утвержденную «_____20 г.

Вносятся следующие дополнения/изменения:

Дополнение/изменения внес

_____ _____ _____

Должность Ф.И.О. подпись

«___» _____ 20____г.

Рабочая программа учебной дисциплины пересмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии

_____

(наименование комиссии)

Протокол №__ от «_____»_____ 20_____г.

Председатель ПЦК _____ _____ «____»_____20__г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Зам. директора по УМР _____ _____ «____»_____20__г.

(подпись) (Ф.И.О.)