

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ И МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА НЕПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СФЕРЫ

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
 Л.Н.Костина
«20» «06» .2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Введение в специальность»

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Менеджмент непроизводственной сферы»

Донецк
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Ведение в специальность» для студентов 1 курса образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы»), очной/заочной форм обучения

Автор,

разработчик:

преподаватель Е.А. Смирнова

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

Программа рассмотрена на
заседании ПМК кафедры

«Менеджмент непроизводственной сферы»

Протокол заседания ПМК от

08.06.2017

№

10

дата

Председатель ПМК


(подпись)

Я.В. Ободец

(инициалы, фамилия)

Программа рассмотрена
на заседании кафедры

«Менеджмент непроизводственной сферы»

Протокол заседания кафедры от

09.06.2017

№

15

дата

Заведующий кафедрой


(подпись)

В.В. Дорофиенко

(инициалы, фамилия)

1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

Целями освоения учебной дисциплины «Ведение в специальность» являются: стимулирование интереса к будущей профессии, к профессиональной деятельности менеджера непромышленной сферы, формирование системного представления о знаниях, умениях и навыках, необходимых будущему менеджеру непромышленной сферы.

Задачи дисциплины: формирование у студентов мировоззрения, способствующего осознанному отношению к выбранной профессии, планированию и организации своей карьеры, раскрытие общих принципов принятия управленческих решений.

| Код компетенции по ГОС | Наименование компетенций | Результат освоения (знать, уметь, владеть) |
|------------------------|--|--|
| ОК-5 | способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; | <p>знать: содержание будущей профессиональной деятельности; набор профессиональных навыков менеджера; основные требования к специалистам данного профиля.</p> <p>уметь ставить перед собой профессиональные и жизненные цели; правильно организовывать и контролировать свою деятельность; планировать свое развитие и совершенствование как менеджера в учебном заведении и на последующих этапах профессиональной карьеры; оценивать свои личные достоинства и недостатки; разрешать конфликты в социальной среде.</p> <p>владеть: навыками самостоятельного освоения новых знаний, кооперации с коллегами; профессиональной аргументацией; навыками формирования характера, эффективного использования своего времени.</p> |
| ОК-6 | способность к самоорганизации и самообразованию; | |
| ОПК - 1 | владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; | |
| ОПК -2 | способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; | |
| ОПК -3 | способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; | |
| ПК – 1 | владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; | |
| ПК -2 | владением различными способами | |

| | | |
|---------|--|--|
| ПК - 20 | разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде; владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками | |
|---------|--|--|

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

В соответствии с утвержденным учебным планом дисциплина «Ведение в специальность» является обязательной дисциплиной профессионального цикла вариативной части.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

Данная учебная дисциплина изучается на первом курсе в первом семестре и не требует изучения предшествующих дисциплин. В связи с этим к входным знаниям, умениям и компетенциям студента предъявляются следующие требования: к образованию - среднее (полное) общее образование.

3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента

| | Кредиты ECTS (зачетные единицы) | Всего часов | | Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам) | |
|---------------------------------------|------------------------------------|-------------|------------|---|------------|
| | | О | З | Очная | Заочная |
| | | | | Семестр №1 | Семестр №1 |
| Общая трудоемкость | 3 | 108 | 108 | Количество часов на вид работы: | |
| Виды учебной работы, из них: | | | | | |
| Аудиторные занятия (всего) | | | | 36 | 6 |
| В том числе: | | | | | |
| Лекции | | | | 18 | 4 |
| Семинарские занятия | | | | 18 | 2 |
| Самостоятельная работа (всего) | | | | 72 | 102 |
| Промежуточная аттестация | | | | | |
| В том числе: | | | | | |
| экзамен | | | | экзамен | экзамен |

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

4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

| Наименование раздела, темы дисциплины | Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам) | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------|------------------------|-------|------------------------|----------------------|---------------------|------------------------|-------|
| | Очная форма обучения | | | | | Заочная форма обучения | | | | |
| | Лекции | Практические занятия | Семинарские занятия | Самостоятельная работа | Всего | Лекции | Практические занятия | Семинарские занятия | Самостоятельная работа | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Раздел 1. Менеджмент: определение, сущность и навыки менеджера. | | | | | | | | | | |
| Тема 1.1. Менеджмент, его сущность и значение | 2 | - | 2 | 3 | 7 | 2 | - | - | 5 | 7 |
| Тема 1.2. Набор профессиональных навыков менеджера | | | | 5 | 5 | | | | 5 | 5 |
| Итого по разделу: | 2 | - | 2 | 8 | 12 | 2 | - | - | 10 | 12 |
| Раздел 2. Постановка задач как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы | | | | | | | | | | |
| Тема 2.1. Эффективность постановки задач и «Дерево целей» | 2 | - | 2 | 3 | 7 | 2 | - | | 6 | 8 |
| Тема 2.2. «Управленческая пирамида», контроль, критика и похвала | | | | 5 | 5 | | | 2 | 5 | 7 |
| Итого по разделу: | 2 | - | 2 | 8 | 12 | 2 | - | 2 | 11 | 15 |
| Раздел 3. Тайм-менеджмент как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы. | | | | | | | | | | |
| Тема 3.1. Эффективное управление временем | 2 | - | 2 | 3 | 7 | - | - | - | 6 | 6 |
| Тема 3.2. Приоритеты, делегирование и принципы самоорганизации | | | | 5 | 5 | | | | 5 | 5 |
| Итого по разделу: | 2 | - | 2 | 8 | 12 | - | - | - | 11 | 11 |
| Раздел 4. Деловые коммуникации как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы | | | | | | | | | | |
| Тема 4.1. Формы деловых коммуникаций | 2 | - | 2 | 3 | 7 | - | - | - | 6 | 6 |
| Тема 4.2. РВД – диаграмма и матрица БОПИ | | | | 5 | 5 | | | | 5 | 5 |
| Итого по разделу: | 2 | - | 2 | 8 | 12 | - | - | - | 11 | 11 |
| Раздел 5. Эффективная презентация как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы | | | | | | | | | | |
| Тема 5.1. Содержание презентации | 2 | - | 2 | 3 | 7 | - | - | - | 6 | 6 |
| Тема 5.2. Структура, сопровождение и стиль | | | | 5 | 5 | | | | 5 | 5 |

| Наименование раздела, темы дисциплины | Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам) | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------|------------------------|-------|------------------------|----------------------|---------------------|------------------------|-------|
| | Очная форма обучения | | | | | Заочная форма обучения | | | | |
| | Лекции | Практические занятия | Семинарские занятия | Самостоятельная работа | Всего | Лекции | Практические занятия | Семинарские занятия | Самостоятельная работа | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| презентации | | | | | | | | | | |
| Итого по разделу: | 2 | - | 2 | 8 | 12 | - | - | - | 11 | 11 |
| Раздел 6. Эффективные переговоры как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы. | | | | | | | | | | |
| Тема 6.1. Стратегия переговоров | 2 | - | 2 | 3 | 7 | - | - | - | 6 | 6 |
| Тема 6.2. Структура и подготовка к переговорам | | | | 5 | 5 | | | | 5 | 5 |
| Итого по разделу: | 2 | - | 2 | 8 | 12 | - | - | - | 11 | 11 |
| Раздел 7. Совещание как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы | | | | | | | | | | |
| Тема 7.1. Организация и эффективность совещания | 2 | - | 2 | 3 | 7 | - | - | - | 6 | 6 |
| Тема 7.2. Формат, подготовка и процедура совещания | | | | 5 | 5 | | | | 5 | 5 |
| Итого по разделу: | 2 | - | 2 | 8 | 12 | - | - | - | 11 | 11 |
| Раздел 8. Навык командной работы в профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы | | | | | | | | | | |
| Тема 8.1. Стадии развития команды | 2 | - | 2 | 3 | 7 | - | - | - | 6 | 6 |
| Тема 8.2. Командные роли и поведение в команде | | | | 5 | 5 | | | | 5 | 5 |
| Итого по разделу: | 2 | - | 2 | 8 | 12 | - | - | - | 11 | 11 |
| Раздел 9. Принятие управленческих решений в профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы | | | | | | | | | | |
| Тема 9.1. Виды управленческих решений | 2 | - | 2 | 3 | 7 | - | - | - | 4 | 4 |
| Тема 9.2. Принцип сатисфакции и модель Врума-Йеттона | | | | 5 | 5 | | | | 5 | 5 |
| Итого по разделу: | 2 | - | 2 | 8 | 12 | - | - | - | 9 | 9 |
| Всего за семестр: | 18 | - | 18 | 72 | 108 | - | 4 | 2 | 102 | 108 |

4.2. Содержание разделов дисциплины:

| Наименование раздела, темы дисциплины | Содержание разделов дисциплины | Содержание семинарских занятий | | |
|--|--------------------------------|--------------------------------|---|--------------|
| | | | | Кол-во часов |
| | | о | з | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Раздел 1. Менеджмент: определение, сущность и навыки менеджера. | | | | |
| Тема 1.1. | 1. Общая характеристика | Семинарское занятие 1: | | 2 |

| Наименование раздела, темы дисциплины | Содержание разделов дисциплины | Содержание семинарских занятий | | |
|---|---|---|--------------|---|
| | | | Кол-во часов | |
| | | | 0 | 3 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Менеджмент, его сущность и значение. | управления. 2.Задачи менеджмента. 3.Эффективное руководство 4. личностные качества менеджера | Проведение устного опроса студентов, обсуждение докладов и выступлений, дискуссия по наиболее актуальным и спорным вопросам. Доклады с использованием средств мультимедиа. | | |
| Раздел 2. Постановка задач как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непромышленной сферы | | | | |
| Тема 2.1. Эффективность постановки задач и «Дерево целей» | 1. Эффективная постановка задач 2. Цели и задачи 3. «Дерево целей» 4. Критерии «SMART» | Семинарское занятие 2: Проведение устного опроса студентов, обсуждение докладов и выступлений, дискуссия по наиболее актуальным и спорным вопросам. Доклады с использованием средств мультимедиа. | 2 | - |
| Раздел 3. Тайм-менеджмент как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непромышленной сферы | | | | |
| Тема 3.1. Эффективное управление временем | 1. Эффективное управление временем 2. Необходимость планирования времени 3. Недельное планирование 4. Принцип Парето | Семинарское занятие 3: Проведение устного опроса студентов, обсуждение докладов и выступлений, дискуссия по наиболее актуальным и спорным вопросам. Доклады с использованием средств мультимедиа. | 2 | |
| Раздел 4. Деловые коммуникации как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непромышленной сферы | | | | |
| Тема 4.1. Формы деловых коммуникаций | 1. Эффективные деловые коммуникации 2. Принципы эффективного взаимодействия 3. Коммуникативные барьеры 4. Формы деловых коммуникаций | Семинарское занятие 4: Проведение устного опроса студентов, обсуждение докладов и выступлений, дискуссия по наиболее актуальным и спорным вопросам. Доклады с использованием средств мультимедиа. | 2 | |
| Раздел 5. Эффективная презентация как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непромышленной сферы | | | | |
| Тема 5.1. Содержание презентации | 1. Эффективная презентация 2. Модель 5С 3. Содержание презентации 4. Правило «маятника» | Семинарское занятие 5: Проведение устного опроса студентов, обсуждение докладов и выступлений, дискуссия по наиболее актуальным и спорным вопросам. Доклады с использованием средств мультимедиа. | 2 | |

| Наименование раздела, темы дисциплины | Содержание разделов дисциплины | Содержание семинарских занятий | | |
|--|--|--|--------------|---|
| | | | Кол-во часов | |
| | | | 0 | 3 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Раздел 6. Эффективные переговоры как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы | | | | |
| Тема 6.1. Стратегия переговоров | 1. Эффективные переговоры 2. Виды переговоров 3. Стратегия переговоров 4. Тактика ведения переговоров | Семинарское занятие 6: Проведение устного опроса студентов, обсуждение докладов и выступлений, дискуссия по наиболее актуальным и спорным вопросам. Доклады с использованием средств мультимедиа. | 2 | |
| Раздел 7. Совещание как один из навыков профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы | | | | |
| Тема 7.1. Организация и эффективность совещания | 1. Эффективное совещание 2. Формат Совещания 3. Уровень официальности совещания 4. Подготовка совещания | Семинарское занятие 7: Проведение устного опроса студентов, обсуждение докладов и выступлений, дискуссия по наиболее актуальным и спорным вопросам. Доклады с использованием средств мультимедиа. | 2 | |
| Раздел 8. Навык командной работы в профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы | | | | |
| Тема 8.1. Стадии развития команды | 1. Эффективная команда 2. Стадии развития команды 3. Модель Б. Такмана 4. «Болезни роста» команды | Семинарское занятие 8: Проведение устного опроса студентов, обсуждение докладов и выступлений, дискуссия по наиболее актуальным и спорным вопросам. Доклады с использованием средств мультимедиа. | 2 | |
| Раздел 9. Принятие управленческих решений в профессиональной деятельности менеджера непроизводственной сферы | | | | |
| Тема 9.1. Виды управленческих решений | 1. Эффективное принятие решений 2. Виды управленческих решений 3. Рациональные и интуитивные решения | Семинарское занятие 9: Проведение устного опроса студентов, обсуждение докладов и выступлений, дискуссия по наиболее актуальным и спорным вопросам. Доклады с использованием средств мультимедиа. Тестирование. Проведение зачета. | 2 | |

5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Введение в специальность: конспект лекций для студентов 1 курса образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент непроеизводственной сферы») очной/заочной форм обучения / сост. Е.А. Смирнова – Донецк: ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2017. - 214 с. (в электронном виде, режим доступа: <https://drive.google.com/drive/folders/0B66PkWjwU5AKdUVVamRXMzhmb1k>).

2. Введение в специальность: методические рекомендации для проведения семинарских занятий для студентов 1 курса образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент непроеизводственной сферы») очной/заочной форм обучения / сост. Е.А. Смирнова – Донецк: ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2017. - 87 с.

3. Введение в специальность: методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов 1 курса образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент непроеизводственной сферы») очной/заочной форм обучения / сост. Е.А. Смирнова – Донецк: ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2017. - 58 с.

Перечень вопросов для самоподготовки

1. В чем заключается эффективное руководство?
2. Растолкуйте отличия между властью и влиянием.
3. Перечислите стили руководства, и раскройте особенности каждого стиля.
4. В чем заключается лидерство?
5. Перечислите виды эмоционального интеллекта
6. В чем заключается эффективная постановка задач
7. Раскройте суть критерий SMART
8. «управленческая пирамида»
9. Опишите норму управляемости
10. Раскройте суть законов Йеркса-Додсона
11. В чем заключается контроль?
12. Растолкуйте отличия между критикой и похвалой
13. В чем суть эффективного управление временем
14. Для чего необходимо планировать время?
15. Что такое приоритеты?
16. Перечислите инструменты планирования времени
17. В чем суть делегирования?
18. Перечислите принципы эффективной самоорганизации
19. В чем суть эффективных деловых коммуникаций?
20. Перечислите формы деловых коммуникаций
21. Что такое вербальное и невербальное общение?
22. Смысл РВД-Диаграммы

1.2. Перечень основной учебной литературы

1. Идеальный руководитель: Почему им нельзя стать и что из этого следует / Ицхак Калдерон Адизес ; Пер. с англ. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2007. – 262 с.

2. Берн Э. Игры, в которые играют люди. Люди, которые играют в игры. М.: Эксмо, 2017. – 690 с.

3. Гандапас Р. К выступлению готов! Презентационный конструктор: Манн, Иванов и Фербер: М.: 2009. – 102 с.
4. Деревицкий, А. Переговоры особого назначения / А. Деревицкий. - СПб.: Питер - 2013. - 192 с..
5. Лаундес Л. Как говорить с кем угодно и о чем угодно. М.: Добрая книга, 2016. – 135 с.
6. Лукичева Л., Егорычев Д. Управленческие решения. М.: Омега-Л, 2009. – 383 с.
7. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – 3 издание/ пер. с англ. – М.: ООО «И.Д. Вильямс», 2012. – 672 с..
8. Найт С. НЛП на работе. Различия, которые важны в бизнесе. М.: АСТ; Астрель, 2007. – 464 с.
9. Нёльке К. Проведение презентаций // Taschen Guide. Просто! Практично! М.: Омега-Л, 2007. – 144 с.
10. Пиз А., Гарнер А. Говорите точно... Как совместить радость общения и пользу убеждения. М.: Эксмо, 2012. – 116 с.

5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Вайз Д. Google. Прорыв в духе времени / Д.А. Вайз, М. Малсид; [пер. с англ. Парал. Тит. Англ.].- М.: Эксмо, 2007.– 368 с.
2. Гоулман Д. Эмоциональный интеллект / Дэниел Гоулман; пер. с англ. А.П. Исаевой. – М.; АСТ Москва, 2009. – 478 с.
3. Гоулман Д., Бояцис Р., Макки Э. Эмоциональное лидерство. Искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта». – М.: Альпина Бизнес Букс, 2007. – 304 с.
4. История менеджмента: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / И. И. Семенова.- 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2009, – 199 с.
5. Лидерство/ Пер. с англ.-М.: Альпина Бизнес Букс, 2007. – 258с. – (Серия «Классика Harvard Business Review»)
6. Практический менеджмент. Учеб.пособие /Под общ. Ред. Э. М. Короткова. – М. ИНФРА-М, 2010.- 330 с. +CD-R
7. Ребрик С. Бизнес-презентация. Подготовка и проведение. 100 рекомендаций. М.: Эксмо, 2010 – 119 с..
8. С чего начинается лидер // Серия: Классика Harvard Business Review. М.: Альпина Бизнес Букс, 2007. – 224 с.
9. Саундерс Р. Amazon. com: Секреты самого успешного в мире веб-бизнеса. – М.: СмартБук, 2007 – 229 с.
10. Стейн С, Бук Г. Преимущества EQ. Эмоциональный интеллект и ваши успехи. М.: Баланс Бизнес Букс, 2007. – 384 с.
11. Сэмпсон Э. Бизнес-презентация. Творческие идеи для блестящего выступления. М.: Альпина Бизнес Букс, 2007. – 202 с.
12. Фалькенберг В. Письма, факсы и электронная корреспонденция // Taschen Guide. Просто! Практично! М.: Омега-Л, 2009. – 127 с.

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

1. <http://elibrary.ru/> – Научная электронная библиотека. Предоставляет доступ для зарегистрировавшихся пользователей к электронным версиям зарубежных журналов по различным направлениям науки.
2. <http://lib.obninsk.org/>– Предоставляется возможность поиска электронных книг по различным направлениям.

3. <http://www.iph.ras.ru/> – Свободный доступ к полным текстам статей, учебников, справочников, хрестоматий, энциклопедий на сайте библиотеки Института философии РАН.

4. <http://www.jstor.org/> – Библиотека JSTOR. Архив полнотекстовых иностранных журналов по различным направлениям науки. Доступ к фондам библиотеки платный.

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

7.1. Перечень информационных технологий.

Целесообразность использования информационных технологий в учебном образовательном процессе определяется и тем, что с их помощью наиболее эффективно реализуются такие дидактические принципы, как научность, доступность, наглядность, сознательность и активность обучаемых, индивидуальный подход к обучению. При использовании новых информационных технологий успешно сочетаются различные методы, формы и средства обучения.

Методической концепцией преподавания дисциплины предусмотрено использование следующих электронных средств обучения и контроля знаний:

- программное обеспечение Microsoft WORD – для проведения семинарских занятий, подготовки докладов по представленной тематике, оформления самостоятельных работ;
- программное обеспечение Microsoft PowerPoint – для подготовки слайд-лекций;
- электронная почта – для организации взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.

7.2. Перечень программного обеспечения.

– Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель «Windows Media Player»).

– Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft PowerPoint») и т.п.

7.3. Перечень информационных справочных систем.

1. <http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека;
2. <http://www.IQLib.ru> – Электронно-библиотечная система;
3. <http://www.wdl.org/ru> – Мировая цифровая библиотека;
4. <http://www.management.com.ua/strategy/str037.html> – Интернет-портал для управленцев;
5. <http://www.catback.ru/articles/theory/strman/analiz.htm> – Справочник для экономистов.

8. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций

8.1. Виды промежуточной аттестации.

Основными формами обучения студентов являются: аудиторные занятия, включающие лекции, семинарские занятия; самостоятельную работу, а также научно-исследовательская работа.

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный),

дискуссий, письменной проверки (ответы на вопросы, тестовые задания, ситуационные задачи), включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме экзамена позволяет оценить уровень сформированности компетенций в целом и может осуществляться как в письменной и так и в устной форме.

8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по государственной шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

| Средний балл по дисциплине (текущая успеваемость) | Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя | Оценка по государственной шкале | Оценка по шкале ECTS | Определение |
|---|--|---------------------------------|----------------------|---|
| 4,5 – 5,0 | 90% – 100% | 5 | A | отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей (до 10%) |
| 4,0 – 4,49 | 80% – 89% | 4 | B | хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 20%) |
| 3,75 – 3,99 | 75% – 79% | 4 | C | хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 25%) |
| 3,25 – 3,74 | 65% – 74% | 3 | D | удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков (до 35%) |
| 3,0 – 3,24 | 60% – 64% | 3 | E | достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии, но со значительным количеством недостатков (до 40%) |
| до 3,0 | 35% – 59% | 2 | FX | неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи (ошибок свыше 40%) |
| | 0 – 34% | 2 | F | неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку (ошибок свыше 65%) |

8.3. Критерии оценки работы студента.

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

90-100% – «5»,

75-89% – «4»,

60-74% – «3»,

менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Введение в специальность» проводится в простой письменной форме, когда студенты отвечают на вопросы, структура которых составляют два теоретических вопроса и задача.

Промежуточная аттестация осуществляется по четырехбалльной системе («2», «3», «4», «5»).

Оценка выставляется в зависимости от полноты и обоснованности ответов:

1. На «отлично» (от 90 до 100 %) оценивается ответ, в котором показано знание структуры курса специализации, темы, излагаемого вопроса, знание дополнительной литературы, прочное усвоение материала, а также способность к его творческой самостоятельной оценке.

2. Оценка «хорошо» (от 75 до 89 %) предполагает знание структуры курса специализации, темы, излагаемого вопроса, дополнительной литературы, способность сделать самостоятельные выводы, умение выделить главное, некоторых вопросов.

3. На «удовлетворительно» (от 60 до 74 %) оценивается усвоение основной части учебного материала, когда студент недостаточно глубоко изучил некоторые разделы курса специализации, допускает нечеткие формулировки, преобладает репродуктивное освоение (лишь воспроизведение прочитанного).

4. «Неудовлетворительно» (59 и менее) ставится в том случае, когда слушатель не знает значительной части учебного материала, допускает существенные ошибки, когда знания носят отрывочный и бессистемный характер, нет понимания важных узловых вопросов курса специализации, а на большинство дополнительных вопросов даны ошибочные ответы.

8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы)

Контрольные вопросы:

1. Понятие менеджмента.
2. Бизнес и менеджмент.
3. Современные требования к менеджеру.
4. Набор профессиональных навыков менеджера.
5. Понятие профессии.
6. Средний класс как сообщество профессионалов.
7. Особенности профессиональной управленческой деятельности.
8. Этика менеджмента и бизнеса.
9. Понятие о системах.
10. Теория систем.
11. Системный подход.
12. Системное мышление.
13. Система самоменеджмента.
14. Мотивационное поле личности.
15. Система потребностей и ценностей.
16. Практическая мотивация и ее техника.
17. Самосовершенствование руководителя.
18. Самоанализ, оценка своего характера.
19. Управление эмоциями.
20. Межличностные коммуникации в менеджменте.
21. Основные факторы, определяющие эффективность коммуникаций.
22. Правила постановки вопросов.

23. Техника эффективного слушания.
24. Этапы разрешения проблемы и принятия решения.
25. Типичные ошибки при принятии управленческих решений.
26. Приемы принятия решений.
27. Типология проблем и выбор способа принятия решения.
28. Понятие о делегировании.
29. Двусторонний характер и этапы делегирования.
30. Проблема делегирования.
31. Группа и команда: сходства и различия.
32. Этапы развития команды.
33. Стили руководства.
34. Понятие о стрессе и конфликте.
35. Причины конфликтов их взаимосвязь с типологией стрессовых ситуаций.
36. Задачи руководителя при разрешении конфликтов.
37. Стратегии борьбы со стрессом.
38. Оценка внешней среды, выявление своих сильных и слабых сторон.
39. Выбор системы управления собой и своими действиями.
40. Время как ресурс.
41. Закон Парето (20/80).
42. Стресс нехватки времени.
43. Планирование деятельности как стратегия использования времени.
44. Матрица Эйзенхауэра.
45. Типичные ошибки при использовании времени.

Тестовые задания (примерный вариант)

1. Какими чертами характера должен обладать такой архетип управляющего как «администратор»?
 - А) быть общительным и уметь вдохновлять людей на максимальную самоотдачу
 - В) иметь аналитический склад ума
 - С) быть предельно объективным и полагаться на факты и логику
 - Д) методичность в работе, прогнозирование будущего

2. Какие основные факторы участвуют в модели мотивации Виктора Врума?
 - А) потребность в уважении к себе, самоутверждение и в принадлежности к социальной группе
 - В) сложность и напряженность работы и уровень вознаграждения
 - С) ожидание возможности результата, ожидание возможного вознаграждения от этого результата и ожидание ценности вознаграждения
 - Д) гигиенические факторы, факторы, связанные с характером и существом работы

3. Реальное влияние при управлении по целям имеют руководители
 - А) среднего уровня
 - В) низшего уровня
 - С) высшего, среднего и низшего уровня
 - Д) высшего уровня

4. Укажите, что характерно для японской компании «Сони» в отношениях между руководителями и подчиненными?
 - А) по возможности желательно, чтобы человек всю свою жизнь остался на одном рабочем месте, где он приобретает определенный опыт, что соответственно повышает эффективность работы

- В) отсутствие дифференцированного отношения к людям
- С) для успешной работы в компании важно, какое учебное заведение закончил сотрудник и с какими отметками
- Д) при всех положительных качествах свободы дискуссии в большой компании она нарушает режим работы

5. Как следует отнестись к накоплению информации о проблеме?

- А) чем больше информация, тем лучше
- В) избыток информации также вреден, как и ее недостаток
- С) получение максимума информации о проблеме – обязанность руководителя
- Д) избыточный объем информации – залог успеха

6. Какая из человеческих потребностей является главной по теории мотивации Макклелланда?

- А) успех
- В) деньги
- С) свобода
- Д) безопасность

7. Основные функции управления

- А) планирование, контроль
- В) планирование, организация, мотивация, контроль
- С) организация, мотивация
- Д) организация, мотивация, контроль

8. В качестве примера многозвенной технологии (классификация Томпсона) может являться:

- А) сборочная линия массового производства
- В) банковское дело
- С) страхование
- Д) сетевой график

9. Пределом использования автоматизации является

- А) ограниченность наших знаний
- В) квалификационный уровень обслуживающего персонала
- С) невозможность исключения непредвиденных ситуаций
- Д) несовершенство техники

10. Чем характеризуется компромисс при принятии решения?

- А) установление некоего среднего в результате спора двух сотрудников
- В) уменьшением выгоды в одной области с целью уменьшения нежелательных последствий в другом
- С) принятием решения аудитивно, учитывающего мнения всех заинтересованных сторон
- Д) уменьшением выгоды

11. Что такое «Социотехническая система» организации с высокой технологией производства?

- А) всеобщая компьютеризация производства
- В) развитие социальной сферы
- С) профессиональный рост работников

D) интегрирование персонала и технологии, делегирование ответственности за конечный результат

12. Целью планирования деятельности организации является

- A) обоснование затрат
- B) обоснование сроков
- C) определение целей, сил и средств
- D) обоснование численности работников

13. Основное отличие открытой системы от закрытой заключается в

- A) отсутствии упорядоченного взаимодействия между отдельными подсистемами
- B) наличии взаимодействия отдельных подсистем с внешним миром
- C) замкнутости элементов системы самих на себя
- D) наличии взаимодействия с внешней средой

14. Что относится к категории «внутреннего вознаграждения»?

- A) зарплата
- B) карьера
- C) сама работа
- D) признание окружения

15. Основным правилом при определении уровня зарплаты является:

- A) определенный законом минимальный уровень
- B) определенная штатным расписанием ставка
- C) уровень оплаты в фирмах конкурентах
- D) абсолютно точное и объектное определение характера вложенного труда и исследующая всесторонняя и беспристрастная его оценка

16. Основным в управлении по целям является выработка целей

- A) сверху вниз по цепи инстанций
- B) снизу вверх
- C) снизу вверх и сверху вниз
- D) по матричной схеме

17. Определите основные характеристики внешней среды для организации

- A) все перечисленное
- B) взаимосвязанность факторов, сложность
- C) сложность и подвижность
- D) взаимосвязанность и неопределенность

18. Для чего осуществляется делегирование своих полномочий другим руководителям?

- A) для оптимального решения комплексной задачи
- B) для сохранения «группового» стиля работы
- C) для проверки квалификации рабочих
- D) все перечисленное

19. Какой из перечисленных ниже методов распределения обязанностей в организации принят по функциональному признаку?

- A) созданы филиалы предприятия в пяти городах
- B) созданы отделы по производству, маркетингу, кадрам, финансовым вопросам

С) созданы цеха на предприятии по производству печенья, шоколадных конфет, карамели

Д) созданы отделы на предприятии, равные по численности

20. Технология непрерывного производства обычно применяется при производстве такой продукции как

А) выпуск легковых автомобилей

В) производство военной авиатехники

С) строительство судов уровня

Д) переработка нефти, выплавка чугуна

21. К какому типу построения управления относится следующая ситуация: «Строительство трубопровода включает в себя ряд технологических операций: подготовительные работы, земляные работы (устройство траншей), сварочные работы (сварка труб в нитку), изоляция и укладка трубопровода в траншею и др.? Руководство производством каждого вида работ возложено на начальника специального строительного управления. Информация о каждом процессе поступает управляющему строительным трестом, а от него начальнику управления?»

А) матричная система управления

В) функциональная система управления

С) линейная система управления

Д) ни одна система не подходит

22. Какая обратная связь имеет большее значение с точки зрения повышения эффективности коммуникации?

А) положительная

В) корреляционная

С) неопределенная

Д) отрицательная

23. Из чего состоит экономический механизм менеджмента?

А) все перечисленное

В) внутрифирменное управление, управление производством

С) управление персоналом, управление производством

Д) внутрифирменное управление, управление персоналом

24. Планирование действий - это

А) создание следующего звена между постановкой цели и программой ее реализации

В) уточнение ролей

С) выявление обстоятельств, которые необходимо учитывать для достижения цели

Д) оценка затрат времени для каждой операции

25. Из перечисленных менеджеров: 1. Генеральный директор и члены правления. 2. Руководители самостоятельных органов. 3. Руководители цехов. К высшему звену управления относятся:

А) 1, 2

В) 2

С) 1, 2, 3

Д) 1

26. Поведение, ориентированное на контроль – это

- А) действия подчиненных направленные на то, что хочет увидеть руководство при проверке их деятельности
В) ориентирование на заниженные цели
С) использование того, что контролеры не знают досконально деятельность подчиненных им сотрудников
D) ориентирование на завышенные цели
27. Что означает «принять решение»?
А) перебрать все возможные альтернативы
В) перебрать несколько альтернатив, дающих наиболее эффективные возможности решения проблемы
С) отдать распоряжение о выборе возможной альтернативы
D) отдать распоряжение к реализации конкретного плана
28. Какой из подходов не относится к известным школам в управлении?
А) научное управление
В) административное управление
С) новая экономическая политика
D) человеческие отношения
29. Линейная организация управления позволяет сформулировать управленческую структуру, которая является:
А) гибкой
В) саморегулируемой
С) стабильной и прочной
D) все перечисленное
30. Почему именно США стали родиной современного управления?
А) отсутствие проблем с происхождением, национальностью
В) поддержка идеи образования для всех, огромный рынок рабочей силы
С) образование монополий
D) все перечисленное
31. Ключевым фактором в любой модели управления являются:
А) люди
В) средства производства
С) финансы
D) структура управления
32. На что в первую очередь должна опираться система контроля качества на современном предприятии?
А) на четко определенные нормы и допущения для конкретных процессов
В) на оценку качества продукции рабочими в ходе производственного процесса
С) на жесткий аппарат контроля на выходе продукции
D) на проверку готовой продукции
33. Целью классической школы управления было создание
А) методов нормирования труда
В) универсального принципа управления
С) условий трудовой деятельности работников
D) методов стимулирования производительности труда

34. В чем основное отличие предварительного, текущего и заключительного контроля?

- A) в объеме
- B) во времени осуществления
- C) в методах
- D) в объеме и методах

35. Внешняя среда прямого воздействия на организацию – это:

- A) акционеры, конкуренты, поставщики
- B) потребители, торговые предприятия, местные органы
- C) все перечисленное
- D) правительственные органы, местные органы

36. Процесс делегирования полномочий включает в себя передачу полномочий от старшего руководителя нижестоящим руководителям на выполнение специальных заданий. Какая ситуация свойственна этому процессу?

- A) передаются полномочия и ответственность нижестоящему руководителю
- B) передается ответственность нижестоящему руководителю
- C) передаются полномочия нижестоящему руководителю, а всю ответственность продолжает нести старший руководитель
- D) назначается новый, равный по рангу руководитель и ему передается вся ответственность

37. Что должно содержаться в документе «Распределение обязанностей»?

- A) название должности и отдела, в котором имеется эта должность
- B) все перечисленное
- C) описание выполняемых функций, обязанностей и прав
- D) взаимоотношения с руководством, коллегами и подчиненными

38. «Отцом научного управления» часто называют:

A) А. Файоля – он опубликовал книгу «Общее и промышленное управление», где сформулированы принципы управления, в том числе разделение труда и единство командования

B) Фрэнка и Лилиан Гильбертов – они выделили семнадцать основных микродвижений рабочих, назвав их тербליгами; а также они разработали метод анализа микродвижений, в основу которого была положена кинограмма движений рабочего

C) Ф. Тейлора – он пытался обосновать дневную норму рабочего методами хронометража и изучения его трудовых движений

D) Г. Ганта – он создал график, который позволял планировать, распределять и проверять работу. Этот график явился предшественником системы сетевого планирования ПЕРТ, в которой сейчас используют ЭВМ. Он же знаменит своей системой материального стимулирования за выполненное задание

39. Почему методы прямого принуждения и страха наказания постепенно вытесняются методами социального принуждения?

- A) стало невыгодно держать большой штат сотрудников
- B) трудно подготовить менеджера, способного эффективно их использовать
- C) рабочее движение добилось определенной защищенности рабочих от прямого принуждения
- D) механизм принуждения перестал обеспечивать развитие производства

40. Каково оптимальное число подчиненных?

- A) чем больше подчиненных, тем легче работать
- B) 15-30 человек
- C) 7-12 человек
- D) 3-5 человек

41. От какого фактора не зависит тип производственной системы?

- A) от рынка
- B) от стратегии маркетинга
- C) от вида продукции
- D) от региональных программ обеспечения занятости

42. Самый трудный и дорогостоящий элемент контроля – это

- A) выбор стандартов
- B) выбор подходящей единицы измерения
- C) выбор критериев
- D) измерение результатов

43. Какой из неформальных методов прогнозирования позволяет получать наиболее ценную информацию?

- A) наглядная информация
- B) промышленный шпионаж
- C) письменная информация
- D) информация в глобальных сетях

44. Технология мелкосерийного или единичного производства обычно применяется в таких компаниях как

- A) «Макдональдс»
- B) «Форд»
- C) «Шелл»
- D) «Боинг»

45. Организация - это

- A) группа людей, объединенная общей целью
- B) группа людей, владеющая средствами производства
- C) группа людей, деятельность которых координируется
- D) группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели

46. Является ли управление производительным трудом?

- A) да, т.к. управление создает новую стоимость
- B) нет, это всего лишь надзор и контроль
- C) нет, это всего лишь результат противоречия между наемным трудом и собственником средств производства
- D) да, поскольку этот вид деятельности неизбежен при высоком уровне специализации производства и призван обеспечить целостность трудового механизма

47. Система контроля в организации обычно состоит из

- A) предварительного, текущего и заключительного
- B) текущего и заключительного
- C) предварительного и заключительного
- D) только из текущего контроля

Ситуационная задача (примерный вариант)

«Стили руководства в разных ситуациях»

В зависимости от ситуации менеджеру нужно уметь гибко изменять свое поведение. Выбор подходящего стиля руководства помогает легче разрешить возникающие вопросы, достичь необходимых результатов.

Определите, какой стиль руководства – авторитарный, демократический или либеральный – использовали менеджеры в описанных ниже ситуациях.

Ситуация 1.

Михаил Корнеев – руководитель подразделения в крупной IT-компании. Также Михаил курирует студентов, которые проходят у них практику.

На следующей неделе ожидается прибытие нового практиканта. Корнеев хочет, чтобы нового практиканта курировал один из менеджеров его отдела Евгений Осинин.

Михаил уверен, что Евгений обладает необходимыми навыками, но предвидит некоторое сопротивление с его стороны.

Михаил встретился с Евгением и сказал, что хотел бы, чтобы тот попробовал взять шефство над новым практикантом. Евгений высказал опасения в связи с такой ответственностью. Он сказал также, что есть и другие, более опытные коллеги, которые могли бы справиться с этой работой лучше.

Корнеев заверил Евгения, что выбрал именно его, потому что он отлично владеет техникой наставничества. Он отметил, что профессиональные умения Евгения могут послужить хорошим образцом для практиканта.

Михаил предложил Евгению в любое время обращаться к нему за советом.

Какой стиль руководства использовал Михаил в данной ситуации?

Алгоритм решения

Проанализировав ситуацию, было выявлено, что Корнеев использовал демократический стиль руководства по отношению Евгению, т.к. демократический стиль руководства предполагает проведение совещаний, и приводит к единому решению ситуации.

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности

Процедура оценивания знаний, умений, владений по дисциплине включает учет успешности по всем видам заявленных оценочных средств.

Изучение дисциплины «Введение в специальность» и определение уровня освоения программы предполагает следующие формы контроля:

- устный опрос по предлагаемым после темы вопросам;
- решение ситуационных задач;
- текущий контроль в форме тестирования;
- итоговый контроль знаний в форме экзамена.

Тесты по разделам проводятся на семинарских занятиях и включают вопросы по предыдущему разделу.

Темы докладов-презентаций распределяются на прошедшей лекции.

Устный опрос проводится на каждом семинарском занятии и затрагивает как тематику прошедшего занятия, так и лекционный материал. Применяется групповое оценивание ответа или оценивание преподавателем.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины следует внимательно знакомиться с основной и дополнительной литературой, анализировать рекомендованный материал, который может иметь разноотраслевой характер.

Обсуждение теоретических проблем и задач на семинарских занятиях требует активного участия всей группы, поэтому желательно формулировать вопросы по задачам не только в процессе их обсуждения, но и при домашней подготовке к занятию.

Контроль знаний студентов может осуществляться в традиционной форме (устный, письменный опрос по домашнему заданию), а также с использованием иных способов и приемов. Так, например, одной из наиболее удачных форм является разбор конкретных деловых ситуаций по соответствующим темам, применение игровых командных приемов для усвоения дидактической единицы. Это позволяет привить навыки поиска приемов, методов и принципов, их анализа, толкования и применения.

Оценка полученных в ходе изучения знаний происходит с помощью опроса теоретического материала.

По окончании изучения дисциплины проводится итоговый контроль – экзамен.

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

При изучении дисциплины необходимы лекционные аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием имеющимся в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

11. Иные сведения и (или) материалы: (включаются на основании решения кафедры)

Рабочие программы учебных дисциплин ежегодно обсуждаются, актуализируются на заседаниях ПМК, рассматриваются на заседаниях кафедр и утверждаются проректором по учебной работе, информация об изменениях отражается в листе сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины. В случае существенных изменений программа полностью переоформляется. Обновленный электронный вариант программы размещается на сервере университета.

Изменения в РПУД могут вноситься в следующих случаях:

- изменение государственных образовательных стандартов или других нормативных документов, в том числе локальных нормативных актов;
- изменение требований работодателей к выпускникам;
- разработка новых методик преподавания и контроля знаний студентов.

Ответственность за актуализацию РПУД несут преподаватели, реализующие дисциплину.

СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ НА 20___/20___ УЧЕБНЫЙ ГОД

«Введение в специальность»

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

профили «Менеджмент непромышленной сферы», «Управление в сфере экономической конкуренции»

| |
|---|
| ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПУД) |
| |
| ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПУД) |
| |
| УДАЛЕНО (с указанием раздела РПУД) |
| |
| Реквизиты протокола заседания кафедры от _____ № _____ дата _____ |