ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к рабочей программе дисциплины

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯРОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Экономическая безопасность, анализ и учет»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.0.35 «Управление организацией (предприятием)»

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация № 2
Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов

Уровень подготовки
специалитет

Квалификация выпускника – экономист

Формы обучения – очная

Рязань 2025 г.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – не менее 10-15 минут.

Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – не менее 10-15 минут.

Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – не менее 1 часа в неделю.

Работа в дистанционном учебном курсе – не менее 1 часа в неделю.

Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)

Рекомендуется следующим образом организовать работу, необходимую для изучения дисциплины:

1) написание конспекта лекций: основные положения, выводы, формулировки, обобщения фиксировать кратко, схематично и последовательно, а также помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;

2) подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, Интернет-ресурсы) и выполнить подготовительные задания;

3) при изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции, не применялся на практическом занятии (тогда лекция будет понятнее). Однако легче при изучении дисциплины следовать изложению материала на лекции.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

–после лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня нужно сначала просмотреть и обдумать текст прослушанной лекции;

- при подготовке к следующей лекции нужно просмотреть текст предыдущей лекции;

- в течение периода времени между занятиями выбрать время для самостоятельной работы в библиотеке, проверить термины, понятия с помощью рекомендованной основной и дополнительной литературы, выписать толкования в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендованной основной и дополнительной литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии;

Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта изучается и дополнительная рекомендованная литература. Полезно использовать несколько источников по дисциплине. Рекомендуется после изучения очередного параграфа ответить на несколько простых вопросов по данной теме. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе вопросы по

изученной теме, попробовать ответить на них. Литературу по дисциплине рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет.Перечень основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе дисциплины

Работа студента на лекции

Только слушать лекцию и записывать за лектором все, что он говорит, недостаточно. В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, анализировать основные положения. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. От того, насколько эффективно он это сделает, зависит и прочность усвоения знаний, и, соответственно, качество восприятия предстоящей лекции, так как он более целенаправленно будет ее слушать. Необходим систематический труд в течение всего семестра.

При написании конспекта лекций следует придерживаться следующих правил и рекомендаций:

–конспект лекций нужно записывать «своими словами» лишь после того, как излагаемый лектором тезис будет вами дослушан до конца и понят;

- при конспектировании лекции следует отмечать непонятные вопросы, записывать те пояснения лектора, которые показались особенно важными;

–при ведении конспекта лекций рекомендуется вести нумерацию тем, разделов, что позволит при подготовке к сдаче экзамена не запутаться в структуре лекционного материала;

–рекомендуется в каждом пункте выразить свое мнение, комментарий, вывод.

При изучении лекционного материала у студента могут возникнуть вопросы. С ними следует обратиться к преподавателю после лекции, на консультации, практическом занятии.

Конспект лекций каждый студент записывает лично для себя. Поэтому конспект надо писать так, чтобы им было удобно пользоваться.

Подготовка к практическим занятиям

Практические занятия существенно дополняют лекции по дисциплине. В процессе анализа и решения задач, тестов, обсуждения теоретических и практических вопросов студенты расширяют и углубляют знания, полученные из лекционного курса, учебных пособий и учебников, дистанционного учебного курса. В процессе решения задач вырабатываются навыки вычислений, работы литературой. В часы самостоятельной работы студенты должны решать задачи, тесты, которые они не успели решить во время аудиторных занятий, а также те задачи, тесты, которые не получились дома. Отсутствие спешки на таких занятиях должно дать положительный эффект.

Подготовка к сдаче зачета

Рабочим учебным планом предусмотрено время подготовки студента к зачету.

Зачет – форма промежуточной проверки знаний, умений, владений, степени освоения дисциплины.

Главная задача зачета состоит в том, чтобы у студента из отдельных сведений и деталей составилось представление об общем содержании соответствующей дисциплины. Готовясь к зачету, студент приводит в систему знания, полученные на лекциях, на

практических занятиях, разбирается в том, что осталось непонятным, и тогда изучаемая им дисциплина может быть воспринята в полном объеме с присущей ей строгостью и логичностью, ее практической направленностью.

На зачете оцениваются:

- понимание и степень усвоения теории;

- методическая подготовка;

- знание фактического материала;

- знакомство с основной и дополнительно литературой, а также с современными публикациями по данному курсу;

- умение приложить теорию к практике, решать задачи, тесты, правильно проводить расчеты и т. д.;

- логика, структура и стиль ответа, умение защищать выдвигаемые положения.

Студенту важно понять, что самостоятельность предполагает напряженную умственную работу. Невозможно предложить алгоритм, с помощью которого преподаватель сможет научить любого студента успешно осваивать дисциплину. Нужно, чтобы студент ставил перед собой вопросы по поводу изучаемого материала, которые можно разбить на две группы:

- вопросы, необходимые для осмысления материала в целом;

- текущие вопросы, которые возникают при детальном разборе материала.

Студент должен их ставить перед собой при подготовке к экзамену, и тогда на подобные вопросы со стороны преподавателя ему несложно будет ответить.

Подготовка к зачету не должна ограничиваться беглым чтением конспекта лекций, даже, если они выполнены подробно и аккуратно. Механического заучивания также следует избегать. Более надежный и целесообразный путь – это тщательная систематизация материала при вдумчивом повторении, запоминании формулировок, увязке различных тем и разделов, закреплении путем решения задач, тестов.

Планируйте подготовку с точностью до часа, учитывая сразу несколько факторов:

- неоднородность материала и этапов его проработки (например, на первоначальное изучение уходит больше времени, чем на повторение),

- свои индивидуальные способности,

- ритмы деятельности;

- привычки организма.

Чрезмерная физическая нагрузка наряду с общим утомлением приведет к снижению интеллектуальной деятельности. Рекомендуется делать перерывы в занятиях через каждые 50-60 минут на 10 минут. После 3-4 часов умственного труда следует сделать часовой

перерыв. Для сокращения времени на включение в работу целесообразно рабочие периоды делать более длительными, разделяя весь день примерно на три части – с утра до обеда, с обеда до ужина и с ужина до сна.

Подготовку к зачету следует начинать с общего планирования своей деятельности в сессию, с определения объема материала, подлежащего проработке. Необходимо внимательно сверить свои конспекты лекций с программой, чтобы убедиться в том, все ли разделы отражены в лекциях. Отсутствующие темы законспектировать по учебнику и учебному пособию. Более подробное планирование на ближайшие дни будет первым этапом подготовки к очередному экзамену. Второй этап предусматривает системное изучение материала по данному предмету с обязательной записью всех выкладок, выводов, терминов. На третьем этапе - этапе закрепления – полезно чередовать углубленное повторение особенно сложных вопросов с беглым повторением всего материала.Преподаватель осуществляет взаимодействие со студентом во время сдачи зачета.

2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Формирование и функционирование формальных и неформальных групп в организации как динамичный процесс и межгрупповое взаимодействие.
2. Адаптация стилей руководства к деловым ситуациям. Принципы, система управления персоналом организации.
3. Оценка управленческих решений при формировании стратегии развития фирмы.
4. Проектирование систем управления (на примере предприятия или организации).
5. Модели управления и их социально-экономическая эффективность (на примере предприятии, организации).
6. Социальная этика при принятии управленческих решений. Социальная ответственность в организации. Этика и современное управление организацией.
7. Принятие решений как важнейшая часть управленческой деятельности.
8. Значение социально-психологического климата в организации при реализации управленческих решений.
9. Влияние организационной культуры на процесс разработки управленческих решений.
10. Функции менеджмента в организации.
11. Коммуникации в организации. Анализ коммуникаций с внешней средой. Внутренние коммуникации.
12. Управленческие решения в организации.
13. Методы принятия решений. Моделирование управленческих решений.
14. Стратегическое планирование в организации.
15. Разработка структуры организации. Совершенствование организационной структуры.
16. Мотивация; влияние мотивации на результаты деятельности организации.
17. Делегирование полномочий и ответственности.
18. Моральное стимулирование в организации. Материальное стимулирование в организации.
19. Контроль в организации. Этапы процесса контроля в организации. Совершенствование функции контроля.

20. Стили руководства в организации. Лидерство в организации. Управление конфликтами в организации.

21. Анализ внешней среды организации. Анализ внутренней среды организации. 22. Делегирование, ответственность и полномочия.

23. Понятие затрат, расходов, издержек. Особенности затрат как предмета управления

24. Объекты и субъекты управления затратами на предприятии. Функции управления затратами. Принципы управления затратами на предприятии.

25. Задачи и основные признаки классификации затрат. Виды классификаций затрат на производство.

26. Классификация затрат по экономическим элементам. Классификация затрат по калькуляционным статьям себестоимости.

27. Определение допустимой величины затрат на продукцию.

28. Сущность сметы затрат, виды смет.

29. Роль нормирования в стабилизации и снижении затрат.

30. Методы расчета элементов затрат. Расчет затрат на производство и реализацию продукции.

31. Объекты формирования затрат на предприятии.

32. Определения мест возникновения затрат, центров затрат и центров ответственности за уровень затрат.

33. Бюджетирование затрат принципы, цель, задачи, инструменты.

34. Факторы снижения затрат на предприятии.

35. Принципы стимулирования снижения затрат.

36. Основные системы учета затрат. Бухгалтерский и управленческий учет.

37. Содержание анализа затрат на предприятии.

38. Связь затрат с объемом производства. Определение безубыточности производства, метод маржинальной прибыли графическим методом.

39. Виды прогрессивных систем управления затратами: «Стандарт-костинг» «Директкостинг».

40. Инвестиционный анализ. Виды эффективности инвестиций. Сущность, содержание и характеристика показателей эффективности инвестиционных проектов.

41. Операционные бюджеты: классификация, сущность.

42. Виды внутрифирменного финансового планирования. Бизнес-план и его финансовые аспекты. Годовой финансовый план (бюджет) компании.

43. Операционный бюджет. Финансовый бюджет. Оперативное финансовое планирование.

44. Финансовый риск как объект управления. Понятие риска. Виды

При проведении практических занятий используются методические указания, разработанные на кафедре. «Управление организацией (предприятием): методические указания к практическим занятиям» / Рязан. гос. радиотехн. ун-т; сост. С.Г.Чепик. – Рязань, 2023. – 16 с.

Содержат материал для практических занятий по дисциплине «Управление организацией (предприятием)».

Предназначены для студентов всех форм обучения специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность». Редакционно-издательский центр РГРТУ.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СОГЛАСОВАНО **ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ,** Чеглакова Светлана Григорьевна, Заведующий кафедрой ЭБАиУ Простая подпись