

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Кафедра «Экономика, менеджмент и организация производства»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.19 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Направление подготовки
38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль) подготовки
«Бизнес-информатика»

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)

1) написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить 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 гораздо понятнее. Однако легче при изучении курса следовать изложению материала на лекции. Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

– после прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня (10-15 минут).

– при подготовке к следующей лекции, нужно просмотреть текст предыдущей лекции (10-15 минут),

– в течение периода времени между занятиями выбрать время (минимум 1 час) для самостоятельной работы, проверить термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

2. Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучается и дополнительная рекомендованная литература (законодательство, научные и публицистические статьи и др.). Литературу по курсу рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет (источники, которые могут быть скачены без нарушения авторских прав).

3. Подготовка к промежуточной аттестации

Главная задача промежуточной аттестации состоит в том, чтобы у студента из отдельных сведений и деталей составилось представление об общем содержании соответствующей дисциплины, стала понятной методика предмета, его система. Готовясь к промежуточной аттестации студент приводит в систему знания, полученные на лекциях, практических занятиях, разбирается в том, что осталось непонятным.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

При изучении данной дисциплины студенты выполняют различные виды самостоятельной работы: изучение конспекта лекций, изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к практическим занятиям и др.

При выполнении всех форм самостоятельной работы студенты пользуются литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Самостоятельная работа выполняется студентами в процессе изучения всех учебных дисциплин. Она направлена на овладение обучающимися фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками, умениями работы с литературными источниками, практического решения задач, на развитие логического мышления, творческой активности, исследовательского подхода в освоении учебного материала, развитие познавательных способностей.

Выделяют два вида самостоятельной работы студента (СРС):

- непосредственно в ходе аудиторных занятий (лекций, практических, семинарских,

лабораторных занятий) под руководством и контролем преподавателя;

- самостоятельная работа студента во внеаудиторное время без участия преподавателя (дома, в библиотеке, в общежитии и т.д.).

Основными формами внеаудиторной СРС под руководством и контролем преподавателя являются:

- текущие консультации (перед промежуточной аттестацией, в межсессионный период и т. д.);
- выполнение различных видов заданий во время прохождения учебных и производственных практик;
- подготовка докладов и рефератов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ;
- участие в работе научных студенческих кружков, исследовательских лабораторий, конференций, в проведении комплексных научных исследований.

Основными формами внеаудиторной СРС без участия преподавателя являются:

- работа с конспектами лекций (обработка текста); усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной и дополнительной литературы;
- изучение учебной, научной, методической, справочной литературы, в том числе с привлечением электронных средств информации;
- составление различных видов записей прочитанного: конспектирование, аннотирование, реферирование, цитирование, тезирование;
- составление библиографии для различных видов учебных и научных работ;
- подготовка к лабораторным, контрольным работам, их оформление; подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- выполнение индивидуальных творческих заданий по различным разделам содержания учебной дисциплины;
- выполнение рефератов, докладов, курсовых и выпускных квалификационных работ, подготовка отчетов по практике, осуществление индивидуальной учебно-исследовательской работы;
- текущий самоконтроль успеваемости на базе традиционных и электронных обучающих и аттестующих тестов.

При выполнении любой формы самостоятельной работы студенту приходится работать с учебной и научной литературой. Существуют различные виды чтения книги.

Беглое чтение – первый шаг в работе с книгой. Оно предполагает ознакомление с книгой в целом при достаточно высокой скорости (до 300 страниц текста за 1,5-2 часа). Приемами скорочтения можно овладеть путем специальных тренировок.

Выборочное чтение предполагает углубленное изучение того или иного раздела печатного источника в соответствии с заданной учебной или исследовательской целью. При этом важно соотносить изучаемый раздел с содержанием всей книги (статьи) как часть с целым.

Сплошное чтение применяется при необходимости охватить текст в целом, расчленить его содержание на составные части, показать их соотношение и взаимную связь, сделать основные выводы.

Чтение с проработкой материала применяется при работе с первоисточниками и сопровождается конспектированием наиболее существенного, важного.

Смешанное чтение. В нем сочетаются различные виды чтения в зависимости от содержания материала, целей и задач его изучения. Один и тот же источник может быть сначала бегло просмотрен, затем подвергнут сплошному или выборочному чтению, критическому разбору читаемого с целью глубокого проникновения в его сущность.

Запись прочитанного учит студента разделять изучаемое на относительно самостоятельные смысловые единицы, выделять в тексте главную мысль, основное положение, тезис и его доказательство, позволяет работать без лишних затрат и времени, повышает работоспособность.

Существует несколько видов систематизированной записи прочитанного: аннотирование, планирование, конспектирование, тезирование, цитирование.

Аннотация - очень краткое изложение содержания. Ее можно написать только после прочтения и глубокого осмысления всего текста. В ней обычно дается оценка книги, статьи. В книгах она обычно помещается в самом начале.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала. Планы бывают простые и сложные. Образцом простого плана

является оглавление книги. В нем содержится только перечень главных вопросов и порядок их рассмотрения. Расчленив каждый пункт простого плана на составляющие его подпункты, можно без особого труда составить сложный расширенный план.

Конспектирование – наиболее распространенная форма рабочей записи, она предусматривает краткое и последовательное изложение содержания прочитанного и включает в себя все другие виды записей.

Тезисы - сжатое изложение основных мыслей, постановка изучаемых вопросов. Здесь нет примеров, фактографического материала. В тезисах должна быть отражена вся логическая структура работы, все основные мысли. В них вырисовывается красная нить содержания работы исследователя.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора. Выбор цитат нужно подчинять определенной цели (как иллюстрация или подкрепление вывода и т.д.). Каждая цитата заключается в кавычки и сопровождается указанием на ее источник.

Существуют и другие виды записей по результатам работы с литературой.

Отзыв - оценка прочитанного. Обычно излагаются ключевые вопросы с оценкой и характеристикой исследования. Отзывы обычно пишутся с целью рекомендации или отклонения обсуждаемых работ к печати, к использованию в практической работе. В отзыве необходимо давать глубоко аргументированные выводы.

Рецензия - это тоже критический отзыв о книге, статье, спектакле, фильме и пр. в рецензии обычно более подробно излагаются основные мысли автора и их критическая оценка. Также даются положительные или отрицательные рекомендации, отклонения.

Резюме - краткая оценка прочитанного, с выводами, главными итогами работы. Оно часто дается в заключение работы.

Эссе - прозаичное сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее ту или иную тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе, с ним связанные.

Записи на карточку - важная составляющая в работе с научно-педагогической литературой. Обязательно указывается фамилия, имя, отчество автора, название книги, место издания, название издательства, год издания и общее количество страниц. Если в карточку записывается статья из научного сборника или периодической педагогической печати, то необходимо указать год и номер издания, страницы, указывающие начало и окончание статьи.

Дословные выдержки из научного текста с указанием источника, страницы и автора. Эта форма используется иногда, когда какие-то мысли особенно хорошо изложены и впоследствии предполагается дословно цитировать данный отрывок текста.

Иногда эти выписки делаются с комментариями, когда предполагается выступление с критикой читаемого текста, при написании отзыва или рецензии. Такая форма записей положительно зарекомендовала себя при работе над темой научного исследования.

3. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Понятие «менеджмент» Основные категории, через которые определяется менеджмент.
2. Определение менеджмента как науки и искусства.
3. Содержание труда менеджеров, различные взгляды на определение профессии.
4. Требования к профессиональной компетенции менеджера.
5. Разделения управленческого труда.
6. Особенности работы управленческих работников различных категорий.
7. Структурное разделение труда менеджеров.
8. Роли менеджера по Минцбергу.
9. Концепция научного управления Ф.Тейлора.
10. Классическая (административная) школа развития менеджмента.
11. Школа человеческих отношений и поведенческих наук.
12. Математическая школа управления.
13. Системный, ситуационный и процессный подходы в управлении.
14. Особенности американских и японских подходов в управлении.
15. Внутренняя среда организации.
16. Внешняя среда прямого воздействия.

17. Внешняя среда косвенного воздействия.
18. Модель SWOT-анализа.
19. Взаимосвязь и зависимость функций менеджмента. Характеристика функций управления.
20. Методы менеджмента
21. Функция «мотивация». Содержательные теории мотивации.
22. Процессуальные теории мотивации.
23. Виды стимулирования.
24. Понятие цели. Функции и требования к целям.
25. Метод управления по целям.
26. «Дерево целей». Правила его построения.
27. Миссия как философия бизнеса.
28. Принципиальные различия иерархических и органичных структур управления.
29. Иерархические структуры управления: преимущества и недостатки.
30. Органические структуры управления: преимущества и недостатки.
31. Линейная, функциональная, линейно-функциональная, штабная структуры управления.
32. Дивизиональная структура управления: достоинства и недостатки.
33. Проектная, матричная структура управления: достоинства и недостатки.
34. Методы построения структур управления.
35. Современные тенденции развития организационных структур управления.
36. Решение как элемент управления. Классификация управленческих решений.
37. Этапы принятия рационального решения.
38. Количественные и качественные (экспертные) методы принятия решений.
39. Характеристика стилей управления.
40. Авторитет как важная социальная роль руководителя.
41. Власть и лидерство в управлении.
42. Ситуационные методы принятия решений.
43. Организационная культура: понятие, характеристика, функции организационной культуры.
44. Классификация организационной культуры.
45. Национальные особенности корпоративных культур.
46. Управление организационной культурой.
47. Особенности стратегического управления.
48. Признаки нестратегического управления организацией.
49. Эталонные стратегии развития, их характеристики.
50. Стратегии концентрированного и интегрированного роста.
51. Стратегия диверсифицированного роста.
52. Стратегии сокращения.
53. Стратегии по Портеру: лидерство по издержкам, стратегия дифференциации, стратегия фокусирования.
54. Выбор стратегии развития в зависимости от динамики рынка и конкурентной позиции организации (матрица Томпсона-Стрикленда).
55. Межличностная ориентация. Фундаментальные ориентации в межличностных отношениях (FIRO-B)
56. Стили мышления по Майерс-Бриггс.
57. Определитель типа личности по Майерс-Бриггс (MBTI —
58. Myers-Briggs Type Indicator) 16 типов личности
59. Структура межличностных коммуникаций и критерий их эффективности
60. Виды коммуникаций: вербальные, невербальные.
61. Виды коммуникаций: слушание, речь, чтение, письмо
62. Функции конфликта.
63. Структура (цикл) конфликта и основные формы поведения в конфликтной ситуации.
64. Уровни конфликта в организации и их источники: внутриличностные конфликты, межличностные конфликты, межгрупповой конфликт, организационные конфликты.
65. Методы разрешения конфликтов при наличии двух и более сторон.
66. Понятие команды. Стадии развития команд.
67. Типы и характеристики команд:

68. Типы команд. традиционные: функциональные, кросс-функциональные, саморегулирующие.
69. Характеристики: число участников, разнообразие опыта, взаимозависимость, распределение ролей, сплоченность и эффективность команд.
70. Современные приемы построения команд.
71. Виртуальные и глобальные команды.
72. Управление проектами. Модель PMBoK,
73. Управление проектами. Модель AGILE,
74. Управление проектами. Модель OPM3, ГОСТ Р 54869
75. Управление инновациями. Виды инноваций.
76. Этапы инновационного процесса.
77. Организационные формы инновационного процесса.
78. Бизнес -инкубатор, технопарк, технополис, акселератор. Типовой набор сервисов акселератора.
79. Понятие категории качество.
80. Эволюция категории качество. Формирование и развитие научных школ управления качеством.
81. Принципы управления Деминга.
82. Американская и японская школа управления качеством.
83. Управление маркетингом.
84. Управление ценообразованием.
85. Комплекс маркетинга: товар, цена, продажи, стимулирование сбыта.
86. Управление товаром.
87. Сегментация рынка и выбор сегмента.
88. Управление товародвижением.
89. Управление персоналом.
90. Персонал и кадры. Структура персонала.
91. Задачи и функции служб персонала.
92. Организационная структура служб персонала.
93. Сущность и содержание персонального менеджмента. Система персонального менеджмента. Цель, задачи и функции персонального менеджмента
94. Целеполагание в самоменеджменте
95. Технология планирования по методу «Альпы», «Франклина», «Парето»,Эйзенхауэра.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СОГЛАСОВАНО

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Евдокимова Елена Николаевна, Заведующий

кафедрой ЭМОП

Простая подпись