Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Армавирский лингвистический социальный институт»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Б1.Б.21» «Менеджмент»

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
(уровень бакалавриата)
Направленность (профиль) образовательной программы
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Квалификация (степень) выпускника: **Бакалавр**
Форма обучения – **очная, заочная**

Армавир, 2021

Содержание

1. Цели освоения учебной дисциплины (модуля) .....
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....
3. Указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий .....
5.1 Структура учебной дисциплины (модуля) .....
5.2. Виды занятий и их содержание .....
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....
7.1. Паспорт фонда оценочных средств .....
7.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....
7.3.Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а так же шкал оценивания .....
7.4 Типовые задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....
7.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций .....
7.5.1 Сводный перечень обобщенных критериев оценки разных форм контроля .....
7.5.2. Средства оценивания для промежуточной и текущей аттестации .....
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) .....
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....
12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....
13. Особенности организации образовательного процесса по образовательной программе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
14. Перечень лицензионного программного обеспечения .....

Обоснование рабочей программы дисциплины (модуля)

Рабочая программа по дисциплине«Б1.Б.21» «Менеджмент» разработана в соответствии с требованиями, установленными:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1327 от 12.11.2015 г. (зарегистрирован Минюстом России 30.11.2015, регистрационный № 39906);
- приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Минюстом России 24.02.2014, регистрационный № 31402);
- учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) образовательной программы «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», утвержденным ректором Негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт», Аванесовой Ф.Н. 9.03.2016 г. (протокол Ученого совета № 3).

Для обучающихся набора:
2012 года;
2013 года;
2014 года;
2015 года;
2016 года.

Автор (составитель): Дергунова М.Ю.

Рабочая программа по дисциплине одобрена на заседании кафедры отечественной и зарубежной филологии «9» марта 2016 г. протокол № 7.

Заведующий кафедрой _____/ Е.М. Милованова/

Рецензент: к.э.н., доцент кафедры экономики и управления ФГБОУ ВО АГПУ, Пшмахова М.И.

1. Цели освоения учебной дисциплины (модуля)

Цель освоения учебной дисциплины – заложить основы профессионального сознания, обеспечить эффективность изучения всех последующих специальных дисциплин, показать необходимость изучения и освоения мирового опыта менеджмента, а также особенности российского менеджмента.

Задачи освоения учебной дисциплины:

- формирование научного представления об управлении, имеющего конкретно-практическое содержание и заложение потенциала интеграции всех знаний, определяющих профессионализм деятельности современного менеджера;
- освоение студентами общетеоретических положений управления социально-экономическими системами;
- формирование творческого инновационного подхода к управлению;

формирование понимания управления как области профессиональной деятельности, требующей глубоких теоретических знаний.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП):

Общепрофессиональные компетенции:

- Способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;
- анализировать организационные структуры управления;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- методы планирования и организации работы подразделения;
- принципы построения организационной структуры управления;
- основы формирования мотивационной политики организации;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации,
- принципы делового общения.

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций;
- современными технологиями эффективного влияния на и
- ндивидуальное и групповое поведение в организации.

3. Указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Менеджмент» относится к базовой части образовательной программы по данному направлению подготовки и является обязательной вне зависимости от направленности образовательной программы, обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательным стандартом.

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

Выписка из учебного плана

Семестр	Трудоемкость		Лекции, *час.*	Практич. занятия, *час.*	Лаб. раб., *час.*	СРС, *час*	Форма аттестации
	зач. ед.	час					
3 (очная)	2	72	10	26	-	36	Зачет,
4(очная)	3	108	10	26	-	36	Экзамен (36)
в т.ч. в интерактивной форме 20%							
3 (заочн)	2	72	2	6	-	60	Зачет (4)
4 (заочн)	3	108	2	4	-	93	Экзамен (9)
в т.ч. в интерактивной форме 20%							

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

5.1 Структура учебной дисциплины

Тематический план по дисциплине (очная)

№ п/п	Разделы курса, темы занятий	Всего часов	Всего аудит часов	Из них			СРС
				лекц.	практ	лаб.	
1.	Менеджмент как наука	18	8	2	4	-	7
2.	Интеграционные процессы в менеджменте.	18	8	2	4	-	7
3.	Функции менеджмента	18	8	2	6	-	7
4.	Система менеджмента	18	8	2	6	-	7
5	Управленческие решения	18	8	2	6	-	8
	зачет						
5.	Личность менеджера. Лидерство и стиль управления. Власть и партнерство.	18	8	2	4	-	7
6.	Управление конфликтами и стрессами	18	8	2	4	-	7
7.	Руководство	18	8	2	6*	-	7
8.	Самоменеджмент	18	8	2*	6	-	7
9.	Деловое и управленческое общение	20	8	2	6*	-	8
10.	**экзамен**	**36**					
	Всего часов:	180	72	20	52	-	72

Тематический план по дисциплине (заочная)

№ п/п	Разделы курса, темы занятий	Всего часов	Всего аудит часов	Из них			СРС
				лекц.	практ	лаб.	
11.	Менеджмент как наука	17	2	1	1		15
12.	Интеграционные процессы в менеджменте.	16	1		1		15
13.	Функции менеджмента	16	1		1		15
14.	Система менеджмента	16	1		1		15
15.	Управленческие решения	17	2	1	1		15
16.	**зачет**	4					
17.	Личность менеджера. Лидерство и стиль управления. Власть и партнерство.	17	2	1	1		15
18.	Управление конфликтами и стрессами	16	1		1		15
19.	Руководство	16	1		1*		15
20.	Самоменеджмент	17	2	1*	1		15
21.	Деловое и управленческое общение	19	1		1*		18
22.	**экзамен**	9					
	Всего часов:	**180**	**14**	**4**	**10**		**153**

5.2. Виды занятий и их содержание

5.2.1 Содержание теоретической части дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела, темы	Содержание раздела, темы	Форма текущего контроля
1.	Потребность и необходимость управления в деятельности человека. Сущность менеджмента	1. Современные подходы в менеджменте. 2. Учет особенностей российского менеджмента при использовании зарубежного опыта. 3. Американский и японский менеджмент: преимущества и недостатки.	Устный контроль.
2.	Менеджмент в системе понятий рыночной экономики. Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента, школы менеджмента.	1. Школа научного управления. 2. Административная (классическая) школа. 3. Школа человеческих отношений и поведенческих наук. 4. Наука управления или количественный подход. 5. Особенности российского менеджмента	Устный и письменн ый контроль
3.	Внутренняя и внешняя среда организации	1.Внешняя и внутренняя среда организации. 2. Факторы прямого и косвенного воздействия.	Устный и письменн ый контроль

4.	Типы структур управления	1. Типы структур управления: 2. Линейная структура управления. 3. Функциональная структура управления. 4. Комбинированная структура управления. 5. Матричная структура управления. 6. Преимущества и недостатки структур управления	Устный и письменн ый контроль
5.	Функции планирования и организации	1. Виды планирования. 2. Методы планирования 3. Разновидности планов.	Устный опрос и письменн ый контроль.
ЗАЧЕТ			
6.	Классификация коммуникаций	1. Коммуникации: понятие, виды, роль в организации. 2. Вербальные и невербальные коммуникации. 3. Внутренние и внешние коммуникации. 4. Горизонтальные и вертикальные коммуникации.	Устный контроль.
7.	Элементы коммуникаций	1. Базовые элементы коммуникаций. 2. Коммуникационный обмен и его этапы. 3.Помехи в развитии коммуникаций.	Устный и письменны й контроль
8.	Управление конфликтами	1. Конфликты в организации: понятие, природа, последствия. 2. Правила поведения в конфликте. 3. Методы управления конфликтами. 4. Групповая динамика и разрешение конфликтов.	Устный и письменны й контроль
9.	Управление стрессами	1. Стресс: понятие, природа и причины возникновения. 2. Взаимосвязь конфликта и стресса. 3. Виды стрессов. 4.Пути предупреждения стрессовых ситуаций и понижения уровня стресса	Устный и письменны й контроль
10.	Власть и влияние	1. Власть и влияние: понятия. 2. Виды власти и методы влияния. 3. Баланс власти. 4.Источники власти. 5. Лидерство. 6.Модели лидеров. 7.Влияние лидера и лидерские качества	Устный опрос и письменны й контроль.
Экзамен			

5.2.2 Тематика практических занятий

Практическая работа №1

Цикл менеджмента

Основные функции управления

Цель занятия: ознакомление с основными функциями управления.

Основными функциями управления предприятием являются: перспективное и текущее планирование; организация и регулирование; мотивация и координирование; контроль и учет. Таким образом, основа управленческой деятельности – это выполнение менеджером четырех

общих функций, которые составляют так называемый **цикл менеджмента**: планирование, организация, мотивация, контроль.

Цикл – совокупность процессов, совершаемых в течение определенного времени. В процессе производства продукции цикл менеджмента обычно осуществляется непрерывно и имеет тенденцию к возобновлению.

Задание 1

Рассмотрите составляющие цикла менеджмента на примере организации, в которой вы работаете или учебного заведения, в котором учитесь. Дайте ваши комментарии по каждой функции, входящей в цикл менеджмента.

Состав отчета:

1.Выполнение задания 1

2.Выводы

Рекомендуемая литература:

Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов « Менеджмент «

В.Д. Сухов, С,В. Сухов, Ю.А. Москвичев « Основы менеджмента»

Курс лекций.

Практическая работа № 2

Мотивация и потребности

Мотивация работников

Цель занятия: закрепление теоретического материала.

Мотивация – это процесс воздействия на человека с целью побуждения его к определенным действиям.

Задание 1 Назовите по пять наиболее важных, по вашему мнению, мотиваторов для следующих лиц:

Вас лично на работе (в колледже):

1_____

2_____

3_____

4_____

5_____

Квалифицированного рабочего:

1_____

2_____

3_____

4_____

5_____

Служащего в конторе:

1_____

2_____

3_____

4_____

5_____

Профессионала (врача, юриста, преподавателя)

1_____

2_____

3_____

4_____

5_____

Неквалифицированного работника
1_____
2_____
3_____
4_____
5_____

Задание 2 Заполните «Лист желаний», обеспечив логику в объяснении ваших желаний и потребностей.

Лист желаний

Вещи, которые вам хочется получить в жизни (потребности) данное желание может удовлетворить лучше объясняет выбранные вами потребности Лист А – краткосрочные желания Лист В – долгосрочные желания	Какую потребность Какая мотивационная теория

Состав отчета:
1.Выполнение задания 1
2.Заполнение «Листа желаний»
3.Выводы.

Практическая работа №3
Система методов управления
Сущность и система методов управления

Цель занятия: закрепление материала теории.

Методы управления – это совокупность приемов и способов воздействия субъекта управления на управляемый объект для достижения поставленных целей.

По своему *содержанию* можно выделить следующие методы управления:
- организационно-административные, основанные на прямых директивных указаниях;
- экономические, обусловленные экономическими отношениями;
- социально – психологические, применяемые с целью повышения социальной активности сотрудников.

Задание 1. Создать таблицу методов управления и дать основные характеристики по следующим видам воздействия:
1.Основа применения
2. Подходы к реализации
3.Требования к субъекту
4.Организационное воздействие
5.Административное воздействие
6.Материальное воздействие
7.Моральное воздействие.

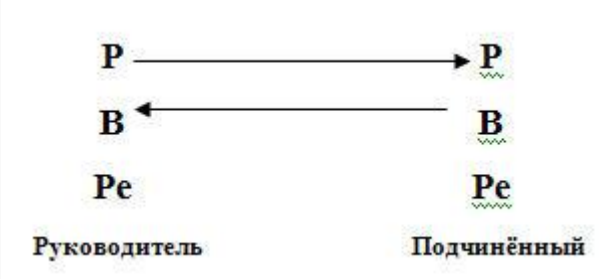
Задание 2 Перечислить какими чертами характера должен обладать современный менеджер. Как вы это прокомментируете: «Успех и неудачи предприятия – это в первую очередь успехи и неудачи менеджмента. Если предприятие работает плохо и нерентабельно, его хозяин меняет не рабочих, а менеджера.»

Состав отчета:
1.Выполнение задания 1
2.Выполнение задания 2
3.Выводы.

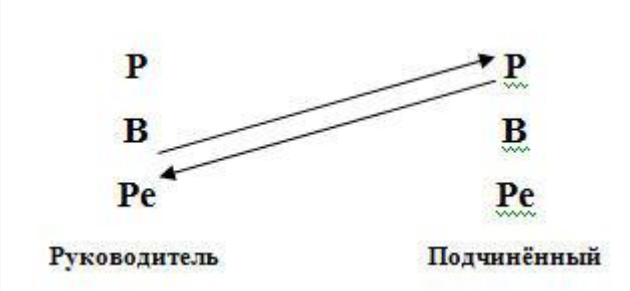
Практическая работа №4
Коммуникативность и управленческое общение
Трансакционный анализ

<u>Цель занятия</u>: овладение навыком эффективной коммуникации .

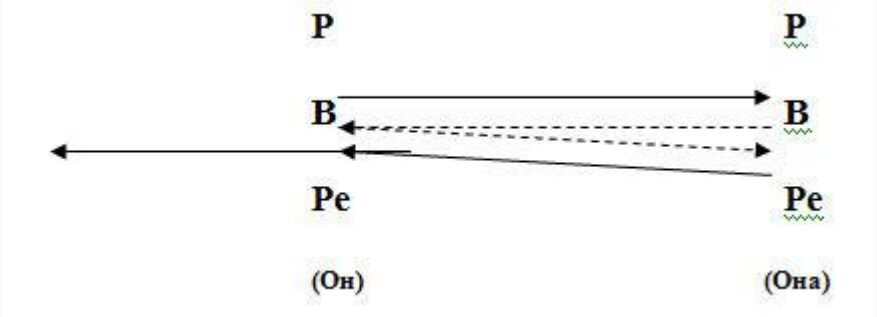
Трансактный или трансакционный анализ – система групповой психотерапии, в которой взаимодействие индивидов анализируется с точки зрения трех основных состояний Я. Основателем этого направления в психологии является американский психолог Эрик Берн, который разработал его в 50-е гг. XXв. Э.Берн считал, что каждый человек имеет свой жизненный сценарий, модель которая намечается в ранние детские годы. Люди вырастают, но в соответствии со своим жизненным сценарием продолжают играть в различные игры. Самой страшной игрой является война. Различают три Я – Состояния: ***Я-Взрослый, Я-Родитель, Я-Ребенок.***
Менеджер должен научиться выделять состояние Взрослого как в своем собственном сознании и поведении, так и в сознании и поведении других людей, особенно подчиненных, клиентов, партнеров добиваясь общения на уровне Взрослый - Взрослый. Умелое владение этим методом помогает менеджеру добиться эффективной коммуникации. Эффективной коммуникация будет тогда, когда она будет вестись на одном и том же языке, т.е. Взрослый будет разговаривать со Взрослым, Ребенок – с Ребенком, Родитель с Родителем. Три состояния человека. Их характеристики:
Родитель – проявляется в собрании догм и постулатов, которые человек воспринимает в детском возрасте и которые сохраняет потом в течение всей жизни (контроль, запреты, идеальные требования, санкции). Есть 2 – формы проявления Родителя. *Заботящийся* – советы, поддержка, опека и т.п. *Контролирующий* – запреты, санкции и т.п.
Взрослый – это состояние не имеет никакого отношения к возрасту человека, а представляет собой способность личности хранить, использовать, и перерабатывать информацию на основе предыдущего опыта. Взрослый независим от предубеждений и догм Родителя и порывов Ребенка. Взрослый – это способность
находить компромиссы и альтернативные варианты в жизненных тупиках.
Ребенок – живет в человеке всю жизнь и проявляется даже у старых людей. Это очень ценная часть человеческой личности, наиболее импульсивная и искренняя. Ребенок может быть <u>естественный (склонен к веселью, раскованности, импульсивности), адаптированный (бунтующий против Родителя),</u>
<u>соглашающийся, отчуждающийся или приспособившуюся.</u>
Трансакция<u>-</u> единица общения; обмен действиями, осуществляется по принципу « ты – мне, я – тебе». Формы трансакта: дополнительные (параллельные),перекрестные (пересекающиеся) и скрытые.



При дополнительных трансакциях человеческие коммуникации открыты, отношения в коллективе искренни и плодотворны. При этом невербальное общение (взгляды, жесты, интонация) не противоречит смыслу произносимых слов.



Пересекающиеся трансакции возникают очень часто и являются источником семейных, служебных и бытовых конфликтов. Скрытые трансакциями часто пользуются дипломаты, влюбленные, врачи и т.п.



<u>Задание 1</u> Предложить по 4 –е ситуации по выше перечисленным формам трансакционного анализа. Дать им графическую иллюстрацию.

<u>Состав отчета:</u>

<u>1.</u>Выполнение задания 1

2. Выводы.

<u>Рекомендуемая литература:</u>

Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов « Менеджмент «

В.Д. Сухов, С,В. Сухов, Ю.А. Москвичев « Основы менеджмента»

Курс лекций.

<u>Практическая работа № 5</u>

Деловое общение

Освоение технологии делового общения

<u>Цель занятия</u>: <u>освоить этапы делового общения.</u>

Деловое общение – сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека.

Анализ структуры делового общения менеджера и его динамики позволяет выделить четыре основных этапа:

1.*Познание и составление первичного психологического портрета взаимодействующего с менеджером человека;*

2.*Создание соответствующих условий и психологических предпосылок эффективных коммуникаций;*

3.*Непосредственный контакт менеджера с другими лицами;*

4.*Осознание менеджером результатов и последствий контактов.*

<u>Задание 1</u>. По предложенным ситуациям выстроить схему делового общения менеджера. В предложенных ситуациях можно воспользоваться любыми вариантами подсказок либо предложить собственный.

Указать к какому типу собеседников относится предложенный в ситуации сотрудник (см. варианты ситуаций)

<u>Состав отчета</u>:

1. 1.Выполнение задания 1
2. 2.Выводы.

Рекомендуемая литература:

Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов « Менеджмент «

В.Д. Сухов, С,В. Сухов, Ю.А. Москвичев « Основы менеджмента»

Курс лекций.

Практическая работа № 6

Процесс принятия решений

Цель занятия: Приобретение навыка классификации управленческих решений.

Управленческое решение – это творческий акт субъекта управления, направленный на устранение проблем, которые возникли в объекте управления.

Задание 1 По предлагаемому списку решений произвести классификацию каждого (общие или частное ; воздействует на внешнюю или внутреннюю среду предприятия; незапрограммированное или запрограммированное).

Задание 2 Представить описание 3-х примеров из своего жизненного опыта, когда вы наблюдали принятие руководителем или старшими коллегами решения.

Список решений

1.Наем заведующим специалиста в исследовательскую лабораторию компании, производящей сложную техническую продукцию.

2.Доведение мастером до рабочих дневного задания.

3.Определение финансовым директором размера дивидендов, которые должны быть выплачены акционерам на девятый год последовательной успешной финансовой деятельности компании.

4.Решение начальника допущении официального отсутствия подчиненного на рабочем месте в связи с посещением им врача.

5.Выбор членами правления места для очередного филиала банка, уже имеющего 50 отделений в крупом городе.

6.Дача руководителем согласия на принятие выпускника юридического факультета университета на работу в аппарат крупной фирмы.

7.Определение годичного задания для ассистента профессора.

8.Дача начальником согласия на предоставление подчиненному возможности посетить учебный семинар в области его специализации.

9.Выбор авторами печатного издания для размещения рекламы о новом вузовском учебнике.

10.Выбор правления компании места для строительства ресторана «Вкусно и быстро» в небольшом, но растущем городе, находящемся между двумя очень большими городами.

Состав отчета:

1.Выполнение задания 1

2.Выполнение задания 2

3Выводыю

Рекомендуемая литература:

Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов « Менеджмент «

В.Д. Сухов, С,В. Сухов, Ю.А. Москвичев « Основы менеджмента»

Курс лекций.

Практическая работа №7

Контроль и его виды

Контроль и его виды

Цель занятия: приобретение навыка классификации видов контроля.

Контроль, как одна из основных функций управления, призван обеспечивать оценку реальной ситуации и тем самым создавать предпосылки для внесения корректив в запланированные показатели развития предприятия.
Контролировать можно цели, ход развития плана, прогнозы развития процесса.

Задание 1 Привести шесть примеров ситуаций где в управленческой практике применялись общий, функциональный, предварительный, текущий, промежуточный и заключительный контроль, с указанием основной цели каждого вида контроля.
Задание 2 Составить план – схему организации контроля на ситуацию «Организация студенческой олимпиады» по следующим показателям:
1.Ключевой результат
2.Планируемый результат
3.Полученный результат
4.Измеритель
5.Оценка – вывод.

Состав отчета:
1.Выполнение задания 1
2.Выполнение задания 2
3Выводыю

Рекомендуемая литература:
Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов « Менеджмент В.Д. Сухов, С,В. Сухов, Ю.А. Москвичев « Основы менеджмента»
Курс лекций.

Практическая работа № 8
Управление конфликтами и стрессами.
Конфликты и пути их преодоления

Цель задания: приобретение навыков анализа конфликтной ситуации и ее предупреждение.
Конфликт – это столкновение противоположно направленных целей, интересов, мнений или взглядов противоборствующих сторон.
Конфликт может быть ***функциональным***, ведущим к повышению эффективности организации, или ***дисфункциональным***, приводящим к снижению личной удовлетворенности, группового сотрудничества и эффективности принятия решения.
Задание 1 Ознакомится с представленными ситуациями и :

1.Определит типы конфликта.
2.Дать свои рекомендации (или воспользоваться представленными вариантами) по разрешению данной конфликтной ситуации.
3. Обосновать предложенный вами способ управления конфликтом.
4. Ваши рекомендации по предупреждению возникновении конфликтной ситуации.
Задание 2 Представите, что вы получили на экзамене неудовлетворительную для вас оценку. Это положило начало межличностному конфликту между вами и преподавателем. По старайтесь описать данный конфликт, заполнив форму 1

Описание конфликта

Термины	Краткий ответ	Ситуационное объяснение (7 – 10 слов)
Источник или причина конфликта		
Конструктивные начала конфликта		

Тип конфликта		
Уровень конфликта		
Наиболее эффективный стиль разрешения конфликта со стороны студента		
Наиболее эффективный стиль разрешения конфликта со стороны преподавателя (ваше мнение)		

Состав отчета:

1.Выполнение задания 1

2.Выводы.

Рекомендуемая литература:

Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов « Менеджмент «

В.Д. Сухов, С,В. Сухов, Ю.А. Москвичев « Основы менеджмента»

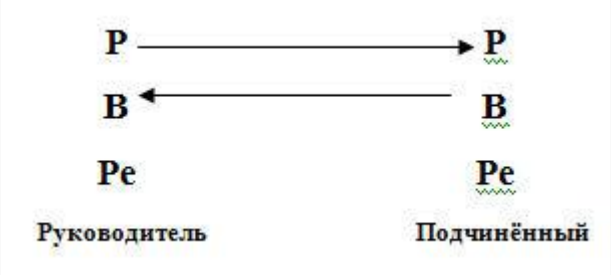
Курс лекций.

Дополнения к практической работе № 4

Ситуации:

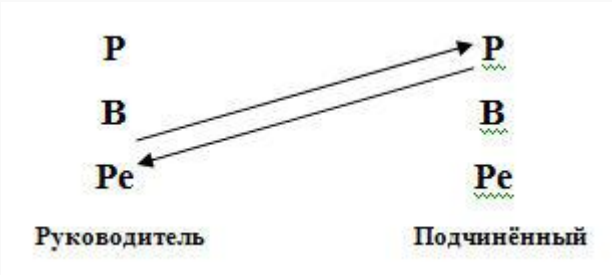
Формы трансакта(дополнительные (параллельные), когда стимул, посланный человеком , встречает адекватную, естественную в данной ситуации реакцию.

Ситуация 1. Диалог между руководителем подразделения и подчиненным: «Это безобразие! На наш отдел опять свалилась дополнительная работа». Подчиненный: «Действительно безобразие. И вед. Это не в первый раз»

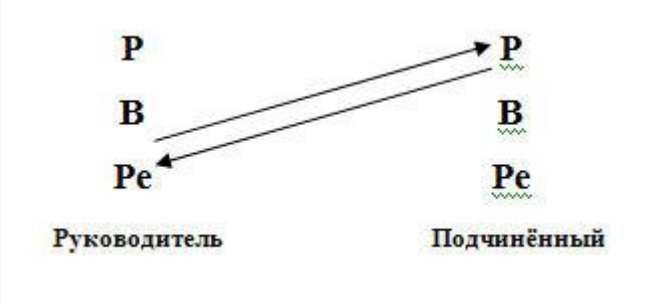


Ситуация 2 . Руководитель: «Генеральное руководство поручило нашему подразделению разработку нового продукта, поэтому с сегодняшнего дня вы будете работать без выходных». Подчиненный; «Ну, надо, так надо, только вы также будете работать с нами без выходных».

Ситуация 3. Руководитель: «Не знаю, что и делать. Высшее руководство поручило слишком большой объем работ, а в нашем отделе недостаточно людей, чтобы это выполнить. Может привлечь людей из других подразделений?» Подчиненный:»Не беспокойтесь, мы все выполним сами».

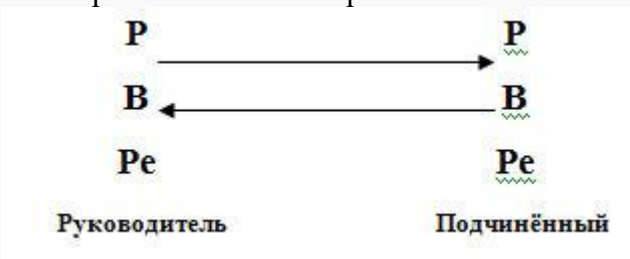


Ситуация 4. Руководитель подчиненному: «Я прошу вас выполнить это поручение к завтрашнему дню, чтобы я мог подготовить отчет в министерство». Подчиненный:»Хорошо, я возьму материал домой и вечером поработаю».

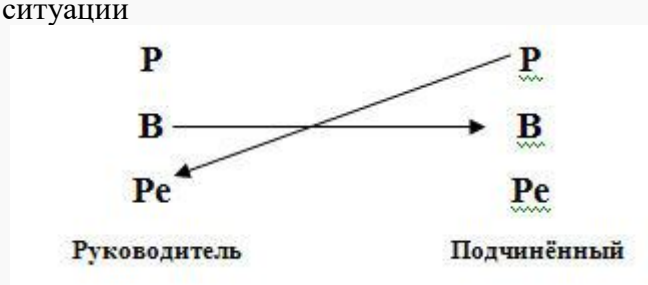


Формы трансакта перекрестные (пересекающиеся) возникают, когда на определенный стимул следует неадекватная реакция.

Ситуация 5. Подчиненный руководителю: «Давайте начнем разработку нового направления деятельности». Руководитель: «Мне еще дополнительных хлопот не хватало! А кто будет выполнять ? Не лезьте не в свои дела!» В этом случае подчиненный выполняет ход Взрослого, предлагающего серьезное дело, а руководитель выступает в ответ в роли Родителя. В ответ на реплику руководителя подчиненный мог бы сказать: «А почему Вы кричите на меня? Кто Вам дал такое право?» Такой поворот событий влечет за собой конфликт, ссору.



Ситуация 6. Руководитель подчиненному: «Вы не брали красную папку с отчетом с моего стола?» (ход Взрослого, интересующегося информацией). Подчиненный мог бы ограничиться кратким ответом: «Нет, не видел» или более полным: «Нет, не видел. Давайте я помогу Вам ее найти». Но у подчиненного не все хорошо дома, и он грубо отвечает: «Вы вечно ее теряете. Возьмите там, где оставили» или «Почему Вы всегда все откладываете на последний момент, а потом придираетесь к нам?». Ответ последовал от Родителя. Такой ответ может способствовать развитию конфликтной ситуации



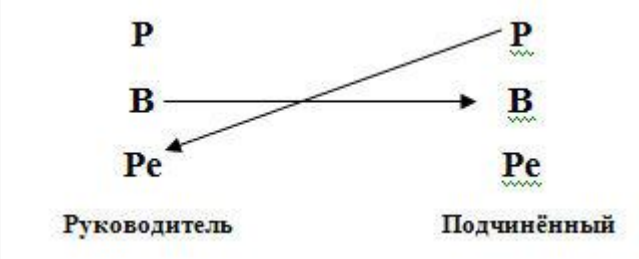
Формы трансакта двухуровневые – угловые и двойные, при которых один уровень видимый, а второй – скрытый, или психологический, - то, что имеется в виду (подтекст).

При угловой трансакции стимул направлен, к примеру , от Взрослого к Взрослому, а ответная реакция – от Ребенка к Взрослому или от Ребенка к Ребенку.

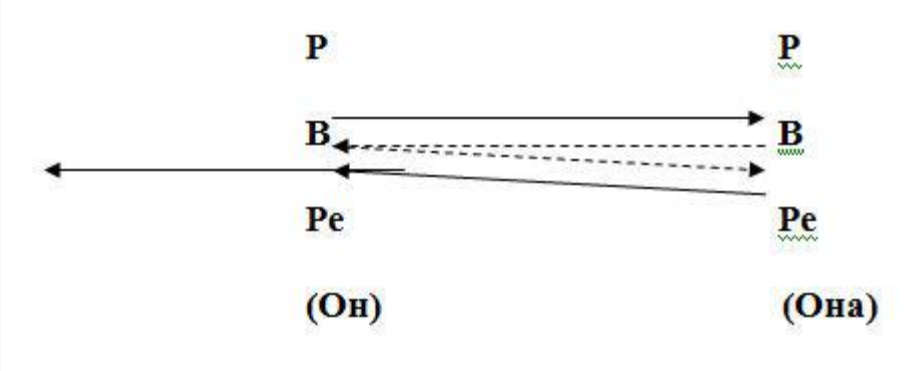
Скрытыми трансакциями часто пользуются дипломаты, влюбленные и т.п.

Ситуация 7. Он : «Не хотите ли зайти ко мне на полчаса посмотреть мою библиотеку? Выберете что-нибудь почитать» Она: «У меня как раз пара свободных часов. Я так люблю интересные книги».

На социальном уровне происходит разговор между взрослыми о книгах, в то время как на психологическом уровне – это разговор Ребенка с Взрослым, и его содержание – сексуальные взаимоотношения.



Ситуация 8. Работник придя на работу утром с похмелья, сообщает окружающим: «Ох, и врезал я вчера. Голова раскалывается». Начальник: «У каждого бывает»
Перед нами видимая трансакция Взрослый – Взрослый. На самом деле трансакция гораздо глубже. Детское состояние *Я* алкоголика ищет снисхождение у родительского состояния *Я* начальника.
Е.Л.Драчева, Л.И. Юликов «Менеджмент» стр.171.



<u>Практическая работа №9</u>
Руководство: власть и партнерство.
Различия и тактика должностной власти

<u>Цель задания</u> : Исследовать основы власти по различным должностям. Продемонстрировать различия во мнениях об основах власти.

<u>Задание 1.1.</u> Индивидуально проранжируйте должности с точки зрения всей власти, которую они должны иметь в своих организациях. Поставьте «1» перед той должностью, которая, по вашему мнению, является наиболее «властной» в указанной организации и «15» - перед должностью, которая наименее «властная» в данной организации. Не забудьте поставить от «2» до «14» во всех остальных случаях.

__*Медсестра в больнице*
__*Ректор в крупном университете*
__*Генеральный директор в небольшой фирме*
__*Техник по медприборам в кардиологическом центре*
__*Специалист отдела кадров в металлургической компании*
__*Профессор в университете*
__*Оператор ПК в известной фирме*
__*Бухгалтер в поликлинике*
__*Региональный менеджер по продажам в крупной торговой фирме*
__*Исследователь в компании высоких технологий*
__*Милиционер (полицейский) на посту*
__*Морской прапорщик на авианосце*
__*Надомный ремесленник*

__*Секретарь генерального директора в известной нефтегазовой компании*
__*Депутат Совета Федерации*

Задание 1.2 Решить, которая из перечисленных выше должностей должна иметь наиболее «сильные»: право на власть; власть вознаграждения; власть принуждения. Напишите объяснения, почему вы выбрали каждую из должностей как наиболее подходящую для каждой из трех категорий.

Задание 1.3 Отберите наименее «властные» должности из своего проранжированного списка и подготовьте краткий перечень источников власти и влияния (через политику в организации), которые могли быть использованы для усиления власти в данной должности.

Задание 2. Проанализировав свое участие в занятиях, постарайтесь в соответствующих терминах описать, какие основы и источники власти используются преподавателем и студентом в группе. Заполните прилагаемую форму 1.

Форма 1

Власть в группе

Основы власти	**Источники власти**	**Примеры из практики занятий**
		Преподаватель
		Студент

Состав отчета:

1.Выполнение задания 1
2.Выводы.

Рекомендуемая литература:

Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов « Менеджмент «
В.Д. Сухов, С,В. Сухов, Ю.А. Москвичев « Основы менеджмент
Курс лекций.

Ситуации к Практической работе № 5

Ситуация 1 Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением срочной работы. Вы и ваш начальник считает свои задания неотложными.

Выберите наиболее приемлемый вариант решения.

А. Строго придерживаться субординации, не оспаривая решение начальника предложить подчиненному отложить выполнение текущей работы.
Б. Все зависит от того, насколько авторитетен в ваших глазах начальник.
В. Выразить свое несогласие с решением начальника, предупредить о том, что впредь в таких случаях будете отменять его задания, порученные ваше подчиненному без вашего согласия.
Г. В интересах дела отменить задание начальника и приказать подчиненному продолжать начатую работу.

Ситуация 2 Сотрудник ваше отдела допустил халатность: не внес в информацию, направленную в вышестоящий орган уточненные данные.

Действия руководителя:

А. Посочувствовать работнику, пустив разрешение ситуации на самотек.
Б. Потребовать письменного объяснения, провести жесткий разговор, припомнив прежние ошибки подчиненного.
В. Вынести факт на обсуждение коллектива, предлагая принять коллективное решение.
Г. Приложить к объяснительной записке докладную на имя руководителя

Ситуация 3. При распределении премий некоторые сотрудники коллектива посчитали, что их несправедливо обошли, и обратились к вам с жалобой.

Что вы ответите

А. Скажите, что премии распределяются и утверждаются в соответствием с приказом.
Б. Успокоите сотрудников, пообещав, что они получат премию в следующий раз, если заслужат.
В. Посоветуете недовольным обратиться в соответствующий юридический или профсоюзный орган.

5.2.3 Задания для СРС

Задания по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы

Тема 1.1.

Сущность и характерные черты современного менеджмента

1. Проведение сравнительного анализа японского и американского менеджмента

Тема 1.2.

Внешняя и внутренняя среда организации

1. Разработка схемы взаимодействия организации с внешней средой

Тема 2.1.

Планирование, организация, мотивация и контроль

1. Составление структуры организации с учетом принципов разделения труда и распределения полномочий
2. Разработка карты потребностей студентов группы. Проведение анализа ведущих потребностей и способов их использования в учебных целях
3. Проведение анализа примеров формулировки миссии конкретных организаций. Изучение функции контроля по вопросам организации контроля на ведущих предприятиях мира

Тема 2.3.

Процесс принятия решения

1. Моделирование конкретных ситуаций принятия управленческих решений. Разработка рекомендаций по решению проблемы

Тема 3.1.

Стили управления, коммуникации, принципы делового общения

1. Составление плана беседы, совещания, переговоров

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

№	Тема (раздел)	Содержание заданий, выносимых на СРС	Количество часов, отводимых на выполнение заданий очн/заочн	Учебно-методическое обеспечение
1.	Потребность и необходимость управления в деятельности человека. Сущность менеджмента	Реферат	7/15	Список основной и доп. литературы
2.	Менеджмент в системе понятий рыночной экономики. Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента, школы менеджмента.	Реферат	7/15	Список основной и доп. литературы

3.	Внутренняя и внешняя среда организации	Контрольная работа	7/15	Список основной и доп. литературы
4.	Типы структур управления	Аналитическая записка	7/15	Список основной и доп. литературы
5.	Функции планирования и организации	Деловая игра	8/18	Список основной и доп. литературы

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Армавирский лингвистический социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НЧОУ ВО АЛСИ
_____ Ф.Н. Аванесова
«_____ » _____ 201__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине:

Б1.Б.21» «Менеджмент»

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
(уровень бакалавриата)
Направленность (профиль) образовательной программы
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Квалификация (степень) выпускника: **Бакалавр**
Форма обучения – **очная, заочная**

Составитель: Дергунова М.Ю.

кафедра экономических, естественнонаучных и социальных дисциплин

Армавир, 2016

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

В результате изучения дисциплины «Менеджмент» обучающийся, в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, вырабатывает следующие компетенции:

Общепрофессиональные компетенции:

- Способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4);

7.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

	ОПК-4
Знать	сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; методы планирования и организации работы подразделения; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений;
Уметь	сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; методы планирования и организации работы подразделения; принципы построения организационной структуры управления; процесс принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
Владеть	приемами саморегуляциихэмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности
Этапы формирования: (темы)	1-5
Оценочные средства (задания к темам)	1-5

7.3.Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а так же шкал оценивания

Уровень сформированности компетенции	**Этап текущего контроля** **Критерии для определения уровня сформированности компетенции**								**Этап промежуточной аттестации (зачет с оценкой)** **Критерии для определения уровня сформированности компетенции**	**Этап промежуточной аттестации (экзамен)** **Критерии для определения уровня сформированности компетенции**
	Контрольная работа	**Доклад / сообщение**	**Реферат**	**Ситуационные задачи***	**Деловая игра***	**Доклады на дискуссионные темы***	**Тест**	**Работа на семинаре (ответы на вопросы и т.п.)***		
Высокий	зачтено	4-5 балла	«отлично»	«отлично»	4-5 балла	4-5 балла	81-100 %	4-5 балла	«отлично»	«отлично»

Продвинутый	зачтено	3-4 балла	«хорошо»	«хорошо»	3-4 балла	3-4 балла	61-80%	3-4 балла	«хорошо»	«хорошо»
Пороговый	зачтено	3 балла	«удовлетворительно»	«удовлетворительно»	3 балла	3 балла	41-60%	3 балла	«удовлетворительно»	«удовлетворительно»
Ниже порогового	зачтено	2 балла	«неудовлетворительно»	«неудовлетворительно»	2 балла	2 балла	0-40%	2 балла	«неудовлетворительно»	«неудовлетворительно»

7.3.1 Перечень оценочных средств сформированности компетенции

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Вид комплектации оценочным средством в ФОС
1	2	3	4
2.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Перечень тем для контрольных работ Комплект контрольных заданий по вариантам
5.	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
6.	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
7.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

Оценивание сформированности компетенций происходит при устных ответах, а так же при выполнении письменных заданий.

7.3.2. Уровневая шкала показателей сформированности компетенций

При освещении оценочных средств по предмету преподаватель оценивает степень сформированности у обучающихся необходимых компетенций по следующей уровневой таксономической шкале, предложенной Б. Блумом (США) и проф. М.В. Клариным:

1 уровень - Знание

Этот уровень обозначает запоминание и воспроизведение изученного материала. Речь может идти о различных видах содержания - от конкретных фактов до целостных теорий. Общая черта этой категории - припоминание соответствующих сведений. Студент: знает (запоминает и воспроизводит) употребляемые термины; знает конкретные факты; знает методы и процедуры; знает основные понятия; знает правила и принципы.

2 уровень - Понимание

Показателем способности понимать значение изученного может служить преобразование (трансляция) материала из одной формы выражения в другую - его «перевод» с одного «языка» на другой (например, из словесной формы - в математическую). В качестве показателя понимания может также выступать интерпретация материала студентом (объяснение, краткое изложение) или же предположение о дальнейшем ходе явлений, событий (предсказание последствий, результатов). Такие учебные результаты превосходят простое запоминание материала.

Обучающийся: понимает факты, правила и принципы; интерпретирует словесный материал, схемы, графики, диаграммы; преобразует словесный материал в математические выражения; предположительно описывает будущие последствия, вытекающие из имеющихся данных.

3 уровень - Применение

Этот уровень обозначает умение использовать изученный материал в конкретных условиях и в новых ситуациях. Сюда входят применение правил, методов, понятий, законов, принципов, теорий. Соответствующие результаты обучения требуют более высокого уровня владения материалом, чем понимание. Студент: использует понятия и принципы в новых ситуациях; применяет законы, теории в конкретных практических ситуациях; демонстрирует правильное применение метода или процедуры.

4 уровень - Анализ

Этот уровень обозначает умение разбить материал на составляющие части так, чтобы ясно выступала его структура. Сюда относятся вычленение частей целого, выявление взаимосвязей между ними, осознание принципов организации целого. Студент: выделяет скрытые (неявные) предположения; видит ошибки и упущения в логике рассуждений; проводит разграничения между фактами и следствиями; оценивает значимость данных.

5 уровень - Синтез

Этот уровень обозначает умение комбинировать элементы так, чтобы получить целое, обладающее новизной. Таким новым продуктом может быть сообщение (выступление, доклад), план действий, схемы, упорядочивающие имеющиеся сведения.

Достижение соответствующих учебных результатов предполагает деятельность творческого характера, направленную на создание новых схем, структур. Студент: пишет

небольшое творческое сочинение; предлагает план проведения эксперимента; использует знания из различных областей, чтобы составить план решения той или иной проблемы.

6уровень - Оценка

Этот уровень обозначает умение оценивать значение того или иного материала (утверждения, художественного произведения, исследовательских данных и т. д.). Суждения студента должны основываться на чётких критериях: внутренних (структурных, логических) или внешних (соответствие намеченной цели). Критерии могут определяться самим обучающимся или предлагаться ему извне, например, преподавателем.

Промежуточная аттестация студентов реализуется в формах контрольных работ, тестирования, оценки качества и активности работы на семинарах, анализа добросовестности и самостоятельности студента при написании курсовых и иных письменных работ, посещаемости занятий.

Работы/ответы студентов оцениваются по пятибалльной системе в соответствии с требованиями к выставлению оценки по каждому предмету.

Оценка устных ответов.

Оценка “отлично” ставится, если студент:

– Показывает глубокое и полное знание и понимание всего объёма программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей;

– Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщения, выводы. Устанавливать межпредметные (на основе ранее приобретенных знаний) и внутрипредметные связи, творчески применять полученные знания в незнакомой ситуации. Последовательно, чётко, связно, обоснованно и безошибочно излагать учебный материал; давать ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; делать собственные выводы; формулировать точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий; при ответе не повторять дословно текст учебника; излагать материал литературным языком; правильно и обстоятельно отвечать на дополнительные вопросы учителя. Самостоятельно и рационально использовать наглядные пособия, справочные материалы, учебник, дополнительную литературу, первоисточники; применять систему условных обозначений при ведении записей, сопровождающих ответ; использование для доказательства выводов из наблюдений и опытов;

– Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне; допускает не более одного недочёта, который легко исправляет по

требованию учителя; имеет необходимые навыки работы с приборами, чертежами, схемами и графиками, сопутствующими ответу; записи, сопровождающие ответ, соответствуют требованиям.

Оценка “хорошо” ставится, если студент:

– Показывает знания всего изученного программного материала. Даёт полный и правильный ответ на основе изученных теорий; незначительные ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала, определения понятий дал неполные, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях из наблюдений и опытов; материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы учителя.

– Умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи. Применять полученные знания на практике в видоизменённой ситуации, соблюдать основные правила культуры устной речи и сопровождающей письменной, использовать научные термины;

– Не обладает достаточным навыком работы со справочной литературой, учебником, первоисточниками (правильно ориентируется, но работает медленно). Допускает негрубые нарушения правил оформления письменных работ.

Оценка “удовлетворительно” ставится, если студент:

– Усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала;

– Материал излагает несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно;

– Показывает недостаточную сформированность отдельных знаний и умений; выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки.

– Допустил ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определения понятий дал недостаточно четкие;

– Не использовал в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, фактов, опытов или допустил ошибки при их изложении;

– Испытывает затруднения в применении знаний, необходимых для решения задач различных типов, при объяснении конкретных явлений на основе теорий и законов, или в подтверждении конкретных примеров практического применения теорий;

– Отвечает неполно на вопросы преподавателя (упуская и основное), или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этом тексте;

– Обнаруживает недостаточное понимание отдельных положений при воспроизведении текста учебника (записей, первоисточников) или отвечает неполно на вопросы учителя, допуская одну-две грубые ошибки.

Оценка “неудовлетворительно” ставится, если студент:

– не усвоил и не раскрыл основное содержание материала;

– не делает выводов и обобщений.

– не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов;

– имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов и задач по образцу;

– при ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи учителя.

Оценка письменных работ

Оценка “отлично” ставится, если студент:

– выполнил работу полностью, без ошибок и недочетов;

– объем ЗУНов составляет 90-100% содержания.

Оценка “хорошо” ставится, если студент:

– выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета или не более трех недочетов;

– объем ЗУНов составляет 70-90% содержания

Оценка “удовлетворительно” ставится, если студент:

– правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок;

– допустил не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета;

– допустил не более трех негрубых ошибок;

– одной негрубой ошибки и трех недочетов;

– при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов;

– владеет ЗУНами в объеме 50-70% содержания.

Оценка “неудовлетворительно” ставится, если обучающийся:

– допустил число ошибок и недочетов превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка “3”;

– или если правильно выполнил менее половины работы.

– объем ЗУНов учащегося менее 50% содержания

7. 3.3. Оценивание качества устного ответа при промежуточной аттестации обучающегося

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» по следующим критериям:

Оценка «отлично» ставится, если:

- полно раскрыто содержание материала;
- материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;
- продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;
- точно используется терминология;
- показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;
- продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;
- ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;
- продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;
- допущены одна - две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.

Оценка «хорошо» ставится, если:

- вопросы излагаются систематизированно и последовательно;
- продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;
- продемонстрировано усвоение основной литературы.
- ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков:

– в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;

– допущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;

– допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;
- усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;
- имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;
- при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;
- продемонстрировано усвоение основной литературы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

- не раскрыто основное содержание учебного материала;
- обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;
- допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.
- не сформированы компетенции, умения и навыки.

Показатели для оценки устного ответа в привязке к компетенциям и шкале оценивания приведены в нижеследующей таблице:

№	**Показатели оценивания**	**Коды компетенций, проверяемых с помощью показателей**	**Шкала оценивания**
1.	Обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; не способен аргументированно и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые комиссией вопросы или затрудняется с ответом; не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой	ОПК-4	Неудовлетворительно
2	Обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения; не в полной мере демонстрирует способность	ОПК-4	Удовлетворительно

	применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне		
3	Обучающийся показывает полное знание программного материала, основной и дополнительной литературы; дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности; правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций; демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой	ОПК-4	Хорошо
4	Обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, знание основной и дополнительной литературы; последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы; уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала; подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой	ОПК-4	Отлично

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

Компетенции	Оценочные средства	
- ОПК-4 - Способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	1 этап формирования компетенции	Тесты по всем темам дисциплины Тематика докладов Тематика рефератов Варианты контрольных работ Перечень дискуссионных тем
	2 этап формирования компетенции	Вопросы к зачету Экзаменационные вопросы

7.4.1 Задания для промежуточной аттестации

Примерный вариант промежуточного теста

1. Что является объектом и субъектом менеджмента?
а) технические ресурсы
б) люди
в) финансовые ресурсы
г) технология

2. В какой стране сложились условия, которые способствовали появлению менеджмента?
а) Аргентине
б) Бразилии
в) Польше
г) США

3. В 1911г была опубликована работа Тейлора «Принципы научного управления». Одним из его тезисов было:
а) изучать межличностные отношения в коллективе
б) отбор рабочих на основе научных критериев; их тренировка и обучение
в) ценить инициативу работника
г) корпоративный дух

4. Процессный подход рассматривает управление как
а) непрерывную серию взаимосвязанных управленческих функций
б) взаимодействие работников
в) определённую ситуацию
г) совокупность элементов системы

5. Представители какой школы использовали наблюдения, замеры, кинокамеру для усовершенствования операций ручного труда?
а) японской
б) административной
в) научного управления
г) количественных методов

6. Кто был основоположником административной школы?
а) Гилбрет
б) Маслоу
в) Тейлор
г) Файоль

7. Какую задачу преследовала административная школа?
а) совершенствование управления организаций в целом
б) повысить эффективность на конкретных рабочих местах
в) определить лидера в трудовом коллективе
г) изучить межличностные отношения в коллективе

8. Какая школа зародилась во время Второй мировой войны и начала внедрять в управление такие науки как статистику, моделирование, математику?
а) школа человеческих отношений
б) школа количественных методов
в) административная
г) школа научного управления

9. Определение менеджмента по-американски это:
а) делать что-либо руками других и приводить их к успеху
б) рационально использовать ресурсы
в) превратить толпу в организованную целенаправленную группу
г) область деятельности, направленная на обеспечение согласованной и эффективной работы людей с целью выполнения поставленных перед ними задач

10. Представитель какой школы внедрил в управление идею участия рабочих в управлении; изучал стрессы и их влияние на взаимоотношения в коллективе; способы разрешения конфликтов и т.д.
а) Тейлор (школа научного управления)
б) Файоль (административная школа)
в) Фоллет (школа человеческих отношений)
г) Емеличев (школа количественных методов)

11. В какой стране впервые были разработаны кружки качества?
а) России
б) Индии
в) Японии
г) Финляндии

12. В чём состояли управленческие реформы Столыпина?
а) переселение безземельных крестьян в Сибирь и, таким образом, превращение русского крестьянина в фермера
б) строительство железных дорог
в) «окно в Европу»
г) укрепление морских рубежей России

13. Богданов в труде «Тектология» выдвинул предположение о
а) структурной устойчивости систем
б) о дезорганизации в живой природе
в) структурной неустойчивости систем
г) существовании внеземных цивилизаций

14. Структурная устойчивость целого определяется устойчивостью его составных частей – это
а) закон расхождения систем
б) закон экономии времени
в) закон относительного сопротивления
г) закон результата
15. Как интерпретируется закон организации системы
а) процесс расхождения необратим
б) вознаграждение с учётом количества и качества выполненных работ
в) простая сумма элементов организации
г) организованное целое больше простой суммы его составных частей

16. Существенные повторяющиеся объективные взаимосвязи явлений и процессов в хозяйственной деятельности – это:
а) законы
б) закономерности
в) принципы
г) функции

17. Совокупность основных руководящих ориентиров, которым необходимо следовать в управленческой деятельности – это
а) принципы
б) школы управления
в) функции

г) законы

18. Какое требование не предъявляется к целям?
а) должны быть достижимыми
б) д.б. гибкими
в) д.б. не приемлемы исполнителями
г) д.б. измеримыми

19. К конкретным функциям управления относится:
а) организация
б) планирование
в) контроль
г) управление материально-техническим обеспечением
20. Метод управления – это:
а) совокупность приёмов и способов воздействия на управляемый опыт для достижения поставленных организацией целей
б) существенные, повторяющиеся, объективные взаимосвязи явлений и процессов в хозяйственной деятельности
в) совокупность элементов, находящихся в отношениях и связях друг с другом, которая образует определённую целостность
г) область трудовой деятельности

Интерактивное занятие в инновационной форме ДЕЛОВАЯ ИГРА «СОЗДАЮ СВОЁ ПРЕДПРИЯТИЕ НА ТРАНСПОРТЕ»

Основная цель деловой игры подготовить специалиста к выполнению курс курсового проекта:
- способного оценивать рыночную ситуацию (понимать, анализировать и оценивать внешнюю и внутреннюю среды бизнеса; понимать поведение человека, анализировать и оценивать его поступки, предсказывать его возможное поведение; понимать организацию и те организационные процессы, которые в ней протекают);
- усвоившего определенные навыки и умения (качественно работать с документами, понимать их, анализировать, создавать и обрабатывать);
- умеющего оперативно работать с информацией и пользующегося оргтехникой (искать, получать, проверять, использовать, обрабатывать и хранить ее);
- выработавшего в процессе учебы определенное поведение (получить определенный уровень культурного развития; приобрести умение работать в группе, коллективе; научиться коммуницировать; быть готовым к новым преобразованиям; избавиться от страха перед неопределенностью изменений).

Визуализация таких основных понятий менеджмента как:
-адаптация фирмы к рынку;
-анализ внутренней и внешней среды организации;
-бизнес-планирование;
-виды и организационно-правовые формы хозяйственной деятельности;
-делопроизводство организации;
-кадровый менеджмент;
-организация как система;
-организационное проектирование,
-предпринимательство в государстве с рыночной экономикой;
-регистрация предприятия (фирмы);
-рентабельность организации;
-структурные взаимосвязи в организации;

-типы структур и управленческие процессы в фирме;
-учредительные документы фирмы;
-фирменный стиль и рекламная деятельность;
-функции менеджмента;
-экономика предприятия.

ПЛАН ДЕЛОВОЙ ИГРЫ

В течение первых 4-х аудиторных и 4-х внеаудиторных часов происходит:
-разделение группы на команды (фирмы);
-обсуждение общих целевых установок и порядка действий;
-анализ возможных направлений хозяйственной деятельности и наименования фирмы;
-обсуждение организационной и функциональной структуры управления фирмой;
-распределение функций внутри команды;
-повторение основных целей деловой игры и понятий;
-подготовка к разработке проекта учредительных документов и фирменного стиля.

Домашнее задание с учетом ранее проведённых целевых практических занятий по методике, изложенной в части второй настоящего пособия, предусматривает завершение этой работы письменно.

В ходе следующих 6-и аудиторных и 8-и внеаудиторных часов участники должны:
- выбрать и описать вид хозяйственной деятельности и организационно-правовую форму фирмы;
-организовать делопроизводство фирмы;
-завершить разработку учредительных документов фирмы и представить их в лицензионный отдел;
-оформить штатное расписание, трудовой договор и должностную инструкцию;
-завершить разработку фирменного стиля и представить его в виде информационного письма;
-провести экспертизу фирменного стиля конкурентов и обсудить материалы экспертного заключения;
-разработать бизнес стратегию фирмы на внешнем и внутреннем рынке.

Домашним заданием является оформление курсового проекта и подготовка презентации фирмы.

В последние 2-4 аудиторных часа игры проводятся:
- подготовка курсовой работы к защите;
- презентация фирм;
- подведение итогов игры.

ПРАВИЛА ИГРЫ

Игра представляет собой модель процесса организации фирмы.

Цель участников — создание наиболее актуальной и запоминающейся концепции хозяйственной деятельности и регистрация фирмы.

В игре участвуют несколько административных команд (по 8-10 человек), состоящих из руководителя (президента или генерального директора) и группы менеджеров (руководителей основных направлений).

Перед каждой командой ставятся следующие задачи:
- выбор хозяйственной деятельности;
- выбор организационно-правовой формы фирмы;
- выбор формы и организация делопроизводства;
- разработка учредительных документов;
- оформление штатного расписания;

- разработка фирменного стиля;
- разработка структуры управления фирмой;
- выбор стратегии фирмы;
- оформление бизнес плана;
- оформление курсового проекта;
- проведение презентации лучших работ;
- защита курсовых работ;
- проведение итогов работы административных команд;

Для решения указанных выше задач необходимо четко представлять следующее:

Что такое хозяйственно-производственная деятельность, каковы ее основные направления (производственная, торговая, транспортная и др.), а также правильно использовать названия форм различных предприятий (торговый дом, рекламное агентство, холдинговая компания и т.д.). Правила подготовки к выходу для работы на рынке, разработка концепции устойчивого развития фирмы и стратегии бизнеса.
Краткая информация по этим вопросам содержится в поэтапной модели элементов организации собственного предприятия приложении №1.

Деятельность учредителей по организации нового предприятия требует знания ими основных статей Гражданского Кодекса Российской Федерации для правильного выбора организационно-правовой формы предприятия. Классификация организаций по организационно-правовым формам предприятий приведена в приложении №2.

Разработка учредительных документов (устава, учредительного договора и проспекта эмиссии акций), кроме знакомства с их структурой и правильным оформлением, дает возможность более подробно вникнуть в процесс формирования уставного капитала фирмы (вклады, акции), уяснить форму ответственности учредителей, структуру органов управления и их компетенцию, и другие моменты. Материалы по этим вопросам содержатся в приложении №3.

При разработке фирменного стиля необходимо иметь представление о составляющих его элементах, о формах и функциях фирменного знака. Если во время игры есть возможность использовать персональный компьютер, то логотип, визитные карточки, вывески для офиса, приглашения и мелкая печатная реклама могут быть изготовлены на нем. В этом случае участники игры должны быть заранее подготовлены к работе с текстовыми и графическими редакторами.
Группа фирменного стиля разрабатывает товарный знак (логотип) — графическое решение названия фирмы и ее девиз.
Завершенный проект фирменного стиля рабочая группа оформляет в виде информационного письма (содержащего логотип и девиз) в адрес патентного ведомства (жюри) для регистрации представленного проекта. Информация об элементах фирменного стиля содержится в приложении №4.

Сведения о различных типах организационных структур и структур управления должны быть известны учащимся из курса теории организации и менеджмента. Обобщенные материалы по вопросам классификации организаций по ряду корпоративных признаков содержатся в приложении №5.

При создании фирмы решение таких вопросов, как выбор вида хозяйственной деятельности и организационно-правовой формы будущего предприятия, входит в компетенцию учредителей фирмы, которые в ходе организационного собрания (первый игровой день) должны аргументирование обосновать свой выбор.
В процессе игры решения организационного собрания учредителей сообщаются президентами (руководителями фирм) всем участникам игры и проходят обсуждение, в ходе которого каждая

фирма (команда) имеет право задавать вопросы или высказывать замечания.

Ход дискуссии, активность участников игры, обоснованность аргументов оцениваются жюри (администраторами игры).

После завершения дискуссии продолжается работа внутри фирмы, где рабочие группы завершают разработку учредительных документов, фирменного стиля и оформление офиса. Завершенные и оформленные учредительные документы передаются президентами фирм в жюри, выступающее на этом этапе в роли регистрационной палаты. Примерный Учредительный договор представлен приложением №6.

По мере поступления документы рассматриваются, анализируются, оцениваются и обсуждаются членами регистрационной палаты с рабочими группами каждой фирмы. По результатам обсуждения участникам ставится бальная оценка в соответствии с рейтинговой системой вуза.

После завершения (в установленный срок) всеми фирмами разработки фирменного стиля и предоставления информационных писем начинается этап экспертизы. Экспертами выступают не только члены администрации, но и участники рабочих групп, которые получают проекты других фирм и проводят их оценку в соответствии с вышеуказанными требованиями.

Далее представители патентного ведомства (по одному представителю каждой рабочей группы) обсуждают результаты экспертизы в офисах фирм и подводят итоги работы по этому этапу. Фирмам, прошедшим экспертизу, выдается свидетельство о регистрации их фирменного знака.

Жюри должно быть готово к оглашению результатов предыдущего дня. Фирмы завершают подготовку к рекламной кампании и презентации, проводят жеребьевку порядка выступлений.

Презентацию фирм оценивают все участники игры поимённого голосования.

После завершения выступления всех фирм администратор собирает совещание, обобщает результаты презентации и суммирует эти оценки с оценками предыдущих этапов игры.
Примечание: предусматривается награждение победителей.

НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ИГРЫ

1. План игры — почасовой план этапов игры разрабатывается администратором до начала игры и предоставляется каждой команде.
2. Типовой устав — примерный вариант устава акционерного общества или товарищества с ограниченной ответственностью. Находится у администратора игры, предоставляется командам для ознакомления.
3. Типовой учредительный договор — примерный вариант учредительного договора АО. Находится у администратора игры, предоставляется командам для ознакомления.
4. Вариант проспекта эмиссии — находится у администратора игры и предоставляется командам.
5. Учредительные документы (устав и учредительный договор) фирмы — разрабатываются фирмами и передаются администрации.
6. Регистрационное удостоверение — выдается фирмам после проверки и обсуждения учредительных документов администрацией игры, представляющей на этом этапе регистрационную палату.
7. Информационное письмо — составляется на фирменном бланке рекламного содержания и направляется в администрацию и другие фирмы.
8. Бланк экспертизы — предназначен для написания экспертного заключения по фирменному стилю других фирм.
9. Свидетельство о регистрации товарного знака — выдается фирме по результатам экспертизы администрацией игры, представляющей на данном этапе патентное ведомство.
10. Карточки для оценки презентации — раздаются членам жюри, в состав которого входят члены администрации и приглашенные специалисты.
11. Оценочная ведомость — находится у администратора, который в течение всей игры вносит в

нее оценки за каждый этап.
12. Сертификат — документ об участии каждого игрока в деловой игре. Выдается всем участникам на церемонии завершения игры.

ПОМЕЩЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

Большая аудитория, в которой можно собрать всех участников для лекции, установки на игру в начале каждого дня и общих обсуждений;

Несколько (по числу фирм) небольших аудиторий, в которых будут размещаться офисы;

Большая аудитория или актовый зал для проведения презентации, оборудованные современными техническими и электронными средствами.

Каждая команда должна иметь достаточное количество писчей бумаги, несколько листов ватмана, ручки, карандаши, линейки, фломастеры, краски, ножницы, скотч, булавки и т. п. Перед началом игры необходимо размножить бланки игровых документов.

Для проведения презентации необходимо подготовить необходимую техническую и электронную аппаратуру.

УЧАСТНИКИ ИГРЫ

Как отмечалось в описании игры, каждая фирма, созданная по ходу игры, включает руководителя (президента), рабочую группу по разработке учредительных документов и рабочую группу из обучающихся студентов.

Руководитель фирмы.

Руководитель фирмы в ходе данной игры:

— взаимодействует с администратором игры (жюри) и уточняет игровые задания;

— организует и координирует действия всех «подчиненных» в соответствии с регламентом игрового дня.

Руководитель фирмы избирается ее участниками на организационном собрании в первый игровой день и сразу приступает к своим обязанностям. Он организует работу группы по созданию учредительных документов, распределяет обязанности внутри группы, непосредственно участвует в разработке разделов документов, находящихся в его компетенции, а также в процессе обобщения и утверждения документов.

В начале игры руководитель выступает с сообщением в ходе обсуждения выбранных фирмами направлений хозяйственной деятельности и организационно-правовых форм.

Руководитель фирмы обеспечивает предоставление учредительных документов в регистрационную палату.

Руководитель формирует рабочую группу по созданию фирменного стиля и контролирует сроки выполнения этого задания и своевременность предоставления информационного письма в патентное ведомство.

На этапе экспертизы руководитель организует работу своих экспертов и делегирует представителя фирмы или представляет ее сам в ходе обсуждений экспертных заключений.

В ходе подготовки к презентации руководитель распределяет задания среди участников фирмы. Им поручают: оформление офиса (стола, уголка зала); изготовление рекламной продукции (приглашения, листовки, визитные карточки и любые дополнительные атрибуты); изготовление рекламного ролика, разыгранного участниками фирмы. Руководитель группы готовит свое выступление на презентации.

Рабочая группа по разработке учредительных документов

Рабочая группа осуществляет подготовку к установленному сроку учредительного договора и устава фирмы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к содержанию этих документов.

В ходе разработки документов рабочая группа должна обратить внимание на:

— формирование уникальных (своих собственных) целей создания фирмы и основных направлений ее деятельности;

— образование уставного капитала и участие в нем каждого учредителя (виды вкладов или выпускаемых акций, условия увеличения или уменьшения фонда, передачи долей или акций, условия выхода из состава учредителей);
— структуру высших и выборных органов управления фирмой (законодательные и исполнительные органы предприятия);
— уровень компетенции каждого из них (решение каких вопросов происходит на собрании и какова роль исполнительного органа фирмы);
— функции органов, осуществляющих ревизию деятельности руководства фирмы.
Учредительные документы могут быть выполнены рукописным, машинным и электронным способом и содержать разделы:
общие положения с указанием правовой формы предприятия;
цель и направления деятельности;
права и обязанности;
уставный фонд;
органы управления и контроля деятельности.

Рабочая группа по разработке фирменного стиля
Рабочая группа создает запоминающийся и узнаваемый образ фирмы посредством использования особых художественных приемов и дизайнерских решений.
В ходе разработки фирменного стиля рабочая группа фирмы должна обратить внимание на:
— обеспечение соответствия собственного фирменного (товарного) знака предъявляемым к нему требованиям;
— разработку графического решения фирменного названия;
— создание девиза фирмы, отражающего основные взгляды и деловую концепцию руководства.
Главное место среди элементов фирменного стиля принадлежит фирменному (товарному) знаку. Следует принимать во внимание его основные функции:
-отличительную (т. е. способствующую выделению товаров определенного производителя из массы однородных товаров);
-рекламную (т.е. способность знака выступать непосредственно в качестве объекта рекламы);
-защитную (обеспечение правовой охраны продукции фирмы от недобросовестной конкуренции).
-гарантийную (способность помочь разобраться в свойствах товара или услуг, снизить затраты на поиск нужного, качественного товара или услуги).
При разработке знака следует пользоваться знаниями о требованиях, предъявляемых к товарным знакам и их видам.
Важное место среди составляющих фирменного стиля принадлежит названию фирмы, часто имеющему связь с выбранным видом хозяйственной деятельности фирмы. Кроме того, часто встречающимися вариантами названий являются фамилии организаторов предприятий, различные слова и словосочетания.
Значительная роль в формировании образа фирмы принадлежит девизам и рекламным лозунгам, которые обеспечивают более глубокое понимание общественностью специфики фирмы.
В процессе работы группы следует уделить внимание и более мелким, но не менее значительным элементам стиля, таким, как визитные карточки, приглашения, оформление и порядок в офисе и др.
В разработке и демонстрации рекламного ролика («для телевидения»), показываемого в ходе рекламной кампании, могут участвовать все работники фирмы, но координация этой деятельности находится в ведении руководителя группы по разработке фирменного стиля. Качество рекламной кампании может оказать решающее значение на общий итог игры, так как заключительное яркое выступление часто позволяет отдельной фирме получить подавляющее количество голосов.

ИНСТРУКЦИЯ АДМИНИСТРАТОРУ ИГРЫ

Ознакомление участников с игрой может производиться непосредственно перед ее началом, если игра проводится автономно, и поэтапно, если она сопровождается кратким лекционным

курсом, практическими и домашними занятиями.

В том случае, когда игра является завершающим этапом продолжительного курса обучения основам организационной и предпринимательской деятельности (лекционно-семинарские занятия), ознакомление с заданиями игры может быть осуществлено заранее, параллельно с занятиями по курсу.

Число команд (фирм) и игроков зависит от возможностей обеспечения команд материалами игры, от наличия свободных помещений и от того, сколько времени выделяется на игру.

Условию проведения трехдневной деловой игры оптимально соответствует общий состав играющих — 20—24 человека, организованные в 4 команды (фирмы).

Условию проведения 18 часовой деловой игры параллельно с курсом практических занятий соответствует тот же общий состав, но организованный по 2-3 человека в команде.

Администратор игры должен следить за равноценным подбором играющих в команды, чтобы уже на начальной стадии игры не появлялись заведомо слабые и сильные команды.

Необходимость обеспечения участников помещениями, материалами, техническими и электронными средствами различна. Она зависит от степени подготовленности участников игры.

Если игре предшествует краткий лекционный или практический курс, то в ходе подготовки следует каждой команде передавать образцы учредительных документов, необходимых положений закона, схем управления предприятиями различной организационно-правовой формы и др. документы, являющиеся приложением к данной деловой игре.

Во всех случаях целесообразно после каждого организационного дня игры делать одно-двухдневную паузу для выполнения играющими домашнего задания и осмысления основных игровых установок.

7.4.2 Задания для итогового контроля по дисциплине

Вопросы к зачету

1. Понятие, сущность, цели и задачи, общие и специальные функции менеджмета (функции только перечислить).
2. Вклады Ф. Тейлора, Г. Форда, А. Файоля, Дж. Мэйо, А. К. Гастева, П. М. Керженцева в становлении современного менеджмента.
3. Понятие организации и организационного менеджмента.
4. Типология организаций.
5. Организация как система. Виды организационных систем.
6. Наиболее распространённые организационные структуры.
7. Понятие современного предприятия.
8. Цели и задачи, системы и технологии управления предприятием.
9. Внутренняя среда предприятия.
10. Внешняя среда предприятия.
11. Бизнес-план предприятия.
12. Понятие управленческого решения. Типология управленческих решений.
13. Обоснование, принятие и реализация управленческих решений.
14. Информация в организации. Её назначение, виды и т.д.
15. Коммуникации и коммуникационный менеджмент в организации
16. Использование мировых информационных ресурсов в менеджменте.
17. Основные понятия стратегического менеджмента.
18. Виды стратегий в менеджменте.
19. Стратегический анализ политической и экономической ситуации в менеджменте.
20. Стратегический анализ рынков.
21. Стратегический анализ конкурентоспособности.
22. Стратегический анализ заказчиков.
23. SWOT-анализ в менеджменте.

24. Стратегические изменения в организации.
25. Сопротивление стратегическим изменениям. Методы борьбы с ними.

Вопросы к экзамену

1. Сущность, содержание и специфика управления.
2. Сущность управленческой деятельности.
3. Учения об управлении. Современные взгляды на управление.
4. Типы организаций, их виды.
5. Общие подходы в теории управления.
6. Принципы управления.
7. Развитие управленческой мысли в России
8. Менеджмент: типы управления. Особенности российского менеджмента.
9. Сравнительные особенности моделей менеджмента. Американская и японская модели менеджмента.
10. Управленческие роли по определению Минцберга.
11. Сущность и классификация функций управления.
12. Функция контроля. Технология контроля. Требования – критерии контроля.
13. Методики анализа внешней и внутренней среды предприятия.
14. Факторы внешней среды предприятия.
15. Факторы внутренней среды предприятия.
16. Мотивация деятельности человека.
17. Содержательные теории мотивации.
18. Процессуальные теории мотивации.
19. Планирование и организация как функции управления.
20. Управленческие решения: понятие, классификация.
21. Процесс принятия управленческих решений.
22. Модели и методы принятия управленческих решений.
23. Сущность стратегического управления.
24. Структура стратегического планирования.
25. Процесс стратегического планирования.
26. Коммуникации в управлении.
27. Коммуникационные стили в управлении.
28. Коммуникативный процесс в управлении.
29. Типы «барьеров» коммуникаций в управлении и общие правила построения эффективных коммуникаций.
30. Информационные технологии в деятельности менеджера.

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

7.5.1 Сводный перечень обобщенных критериев оценки разных форм контроля

Оценка знаний, умений, навыков может быть выражена в параметрах:

– «очень высокая», «высокая», соответствующая академической оценке «отлично»; «достаточно высокая», «выше средней», соответствующая академической оценке «хорошо»;

– «средняя», «ниже средней», «низкая», соответствующая академической оценке «удовлетворительно»;

– «очень низкая», «примитивная», соответствующая академической оценке «неудовлетворительно».

Критерии оценивания:

– Полнота знаний теоретического материала;

– Полнота знаний практического контролируемого материала, демонстрация умений и навыков решения типовых задач, выполнения типовых заданий/упражнений;
– Умение извлекать и использовать основную (важную) информацию из заданных теоретических, научных, справочных, энциклопедических источников;
– Умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников;
– Умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстраций теоретических положений;
– Умение самостоятельно решать проблему/задачу на основе изученных методов, приемов, технологий;
– Умение ясно, четко, логично и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы;
– Умение соблюдать заданную форму изложения (доклад, эссе, другое);
– Умение пользоваться ресурсами глобальной сети (интернет);
– Умение пользоваться нормативными документами;
– Умение создавать и применять документы, связанные с профессиональной деятельностью;
– Умение определять, формулировать проблему и находить пути ее решения;
– Умение анализировать современное состояние отрасли, науки и техники;
– Умение самостоятельно принимать решения на основе проведенных исследований; Умение и готовность к использованию основных (изученных) прикладных программных средств;
– Умение создавать содержательную презентацию выполненной работы;
– Другое.

Критерии оценки компетенций:

– Способность к публичной коммуникации (демонстрация навыков публичного выступления и ведения дискуссии на профессиональные темы, владение нормами литературного языка, профессиональной терминологией, этикетной лексикой); Способность эффективно работать самостоятельно;
– Способность эффективно работать в команде;
– Готовность к сотрудничеству, толерантность;
– Способность организовать эффективную работу команды;
– Способность к принятию управленческих решений;
– Способность к профессиональной и социальной адаптации;
– Способность понимать и анализировать социальные, экономические и экологические последствия своей профессиональной деятельности;
– Владение навыками здорового образа жизни;
– Готовность к постоянному развитию;
– Способность использовать широкие теоретические и практические знания в рамках специализированной части какой-либо области;
– Способность демонстрировать освоение методов и инструментов в сложной и специализированной области;
– Способность интегрировать знания из новых или междисциплинарных областей для исследовательского диагностирования проблем;
– Способность демонстрировать критический анализ, оценку и синтез новых сложных идей;
– Способность оценивать свою деятельность и деятельность других;
– Способность последовательно оценивать собственное обучение и определять потребности в обучении для его продолжения;
– Другое.

7.5.2. Средства оценивания для промежуточной и текущей аттестации

Доклад - подготовленное студентом самостоятельно публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной проблемы.

Количество и вес критериев оценки доклада зависят от того, является ли доклад единственным объектом оценивания или он представляет собой только его часть.

Доклад как единственное средство оценивания эффективен, прежде всего, тогда, когда студент представляет результаты своей собственной учебно/научно-исследовательской деятельности, и важным является именно содержание и владение представленной информацией. В этом случае при оценке доклада может быть использована любая совокупность из следующих критериев:

- соответствие выступления теме, поставленным целям и задачам;
- проблемность / актуальность;
- новизна / оригинальность полученных результатов;
- глубина / полнота рассмотрения темы;
- доказательная база / аргументированность / убедительность / обоснованность выводов;
- логичность / структурированность / целостность выступления;
- речевая культура (стиль изложения, ясность, четкость, лаконичность, красота языка, учет аудитории, эмоциональный рисунок речи, доходчивость, пунктуальность, невербальное сопровождение, оживление речи афоризмами, примерами, цитатами и т.д.);
- используются ссылки на информационные ресурсы (сайты, литература);
- наглядность / презентабельность (если требуется);
- самостоятельность суждений / владение материалом / компетентность.

Если доклад сводится к краткому сообщению (10 - 15 минут, может сопровождаться презентацией (10-15 слайдов) и не может дать полного представления о проведенной работе, то необходимо оценивать ответы на вопросы и, если есть, отчет/пояснительную записку. В этом случае ситуация аналогична оцениванию курсовой работы или проекта.

Параметры оценочного средства (пример для доклада-презентации)

Предлагаемое количество тем	10
Предел длительности контроля	Общее время 90 мин.
Критерии оценки: - соответствие выступления теме, поставленным целям и задачам; - показал понимание темы, умение критического анализа информации; - продемонстрировал знание методов изучения ... и умение их применять; - обобщил информацию с помощью таблиц, схем, рисунков и т.д.; - сформулировал аргументированные выводы; - оригинальность и креативность при подготовке презентации;	мах 5 баллов
«5» (отлично), если	Задание выполнено полностью
«4» (хорошо) , если	Задание выполнено с незначительными
«3» (удовлетворительно), если	Обнаруживает знание и понимание большей
«2» (неудовлетворительно), если	Обнаруживает недостаточный уровень знания, непонимание большей части задания

Конспект позволяет формировать и оценивать умения студентов по переработке информации.

Параметры оценочного средства (пример)

Тема «Индивидуально-психологические качества личности»	Источник конспектирования, полное биографическое описание
Предел длительности контроля	45 мин.
Критерии оценки: - оптимальный объем текста (не более одной трети оригинала); - логическое построение и связность текста; - полнота/ глубина изложения материала (наличие ключевых положений, мыслей); - визуализация информации как результат ее обработки (таблицы, схемы, рисунки); - оформление (аккуратность, соблюдение структуры оригинала).	мах 5 баллов
«5» (отлично), если	Задание выполнено полностью
«4» (хорошо) , если	Задание выполнено с незначительными

«3» (удовлетворительно), если	Обнаруживает знание и понимание большей части задания
«2» (неудовлетворительно), если	Обнаруживает недостаточный уровень знания, непонимание большей части задания

Оценивание результатов обучения на зачете

Зачет - процедура, проводимая по установленным правилам для оценки чьих - либо знаний, умений, компетенций по какому-либо учебному предмету, модулю и т.д. Процедура проведения зачета может быть организована по-разному.

Традиционный зачет предполагает выдачу списка вопросов, выносимых на зачет, заранее (в самом начале обучения или в конце обучения перед сессией).

Зачет может проходить и в иной форме, не основанной на вопросе- ответе: в форме деловой игры, защиты портфолио, проекта, а также в других формах.

Основные критерии устной части зачета могут быть, при использовании различных форм проведения зачета критерии могут быть пересмотрены, дополнены, конкретизированы с учетом специфики учебного материала и формируемых компетенций.

Преподаватель решает сам, в каком виде будет проходить проверка знаний: устный опрос, рефераты, письменные работы. Преподаватель также учитывает посещаемость и успеваемость студента на занятиях в течение семестра.

Уровень качества ответа студента на зачете определяется с использованием следующей системы оценок:

1. Оценка **«зачтено»** предполагает:

Хорошее знание основных терминов и понятий курса;
Хорошее знание и владение методами и средствами решения задач;
Последовательное изложение материала курса;
Умение формулировать некоторые обобщения по теме вопросов;
Достаточно полные ответы на вопросы при сдаче зачета;
Умение использовать фундаментальные понятия из базовых дисциплин при ответе на зачете.

2. Оценка **«не зачтено»** предполагает:

Неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса;
Неумение решать задачи;
Отсутствие логики и последовательности в изложении материала курса;
Неумение формулировать отдельные выводы и обобщения по теме вопросов;
Неумение использовать фундаментальные понятия из базовых дисциплин при ответах на зачете.

Оценивание результатов обучения на экзамене

Экзамен - процедура, проводимая по установленным правилам для оценки чьих - либо знаний, умений, компетенций по какому-либо учебному предмету, модулю и т.д. Процедура проведения экзамена может быть организована по-разному .

Традиционный экзамен предполагает выдачу списка вопросов, выносимых на экзамен, заранее (в самом начале обучения или в конце обучения перед сессией). Экзамен включает, как правило, две части: теоретическую (вопросы) и практическую (задачи, практические задания, кейсы и т.д.). Для подготовки к ответу на вопросы и задания билета, который студент вытаскивает случайным образом, отводится время в пределах 30 минут. После ответа на теоретические вопросы билета, как правило, ему преподаватель задает дополнительные вопросы. Компетентностный подход ориентирует на то, чтобы экзамен обязательно включал деятельностный компонент в виде задачи/ситуации/кейса для решения.

Распределение вопросов и заданий по билетам приводится в ФОС и находится в закрытом для студентов доступе.

В традиционной системе оценивания именно экзамен является наиболее значимым

оценочным средством и решающим в итоговой отметке учебных достижений студента.

Кроме того, экзамен может проходить и в иной форме, не основанной на вопросе- ответе: в форме деловой игры, защиты портфолио, проекта, а также в формах, описанных ниже.

Основные критерии устной части экзамена могут быть, при использовании различных форм проведения экзамена критерии могут быть пересмотрены, дополнены, конкретизированы с учетом специфики учебного материала и формируемых компетенций.

Таблица - Основные критерии оценки устного экзамена

Критерии Шкала оценивания

	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
Владение специальной терминологией	Свободно владеет терминологией из различных разделов курса,	Владеет терминологией, делая ошибки; при неверном употреблении сам может их исправить	Редко использует при ответе термины, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая разницы
Глубина и полнота знания теоретических основ курса	Демонстрирует прекрасное знание предмета, соединяя при ответе знания из разных разделов, добавляя комментарии, пояснения, обоснования	Хорошо владеет всем содержанием, видит взаимосвязи, может провести анализ и т.д., но не всегда делает это самостоятельно без помощи экзаменатора	Отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных разделов курса только при наводящих вопросах экзаменатора
Умение проиллюстрировать теоретический материал примерами	Отвечая на вопрос, может быстро и безошибочно проиллюстрировать ответ собственными примерами	Может подобрать соответствующие примеры, чаще из имеющихся в учебных материалах	С трудом может соотнести теорию и практические примеры из учебных материалов; примеры не всегда правильные
Дискурсивные умения (если включены в результаты обучения)	Демонстрирует различные формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т.д. Владеет аргументацией, грамотной, лаконичной, доступной и понятной речью.	Присутствуют некоторые формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т.д. Хорошая аргументация, четкость, лаконичность ответов.	С трудом применяются некоторые формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т.д. Слабая аргументация, нарушенная логика при ответе, однообразные формы изложения мыслей.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основные источники:

1. Герчикова И.Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник/ Герчикова И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 511 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15396.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Исаев Р.А. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник/ Исаев Р.А.—

Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 264 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24800.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Маслова Е.Л. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Маслова Е.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 333 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/35286.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительные источники:

1. Драчёва Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент: Учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 288 с.
2. Менеджмент организации: [Электронный ресурс]: [электронный учебник] / А.В. Тебекин, Б.С. Косарев. – электрон. дан. – М.: КНОРУС, 2010.
3. Основы менеджмента: [Электронный ресурс]: [электронный учебник] / Л.В. Плахова, Т.М. Анурина, С.А. Легостаева. – электрон. дан. – М.: КНОРУС, 2010.
4. Переверзев М.П., Шайденко Н.А. Менеджмент: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 330с.
5. Драчёва Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. Практикум: Учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 304 с.
6. Набиев Р.А.Менеджмент. Практикум: Учеб. пособие. – М.: «Финансы и статистика», 2008. – 144 с.
7. Управление персоналом организации. Практикум: учеб. пособие/ под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 365 с.
8. «Российский журнал менеджмента». Научно-исследовательский журнал. Издан по инициативе Высшей школы менеджмента СПбГУ.
9. «Новый менеджмент».Научно-практический журнал. Издательство: «Новый издатель».
10. Электронный ресурс «Менеджмент в России и за рубежом». Форма доступа: http://www.mevriz.ru/
11. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru
12. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- http://www.aup
- http://www.hrm.ru
- http://e-trainings.ru
- http://www.college.ru/economics/index.html
- Справочно-информационная система «Гарант»,www.garant.ru – Система «Гарант»
- Базы данных справочно-информационных систем «Консультант плюс», www.consultant.ru - Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс).
- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru/
- **Научно-электронная библиотека «Elibrary» - http://www.elibrary.ru/**

10.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Использование современных образовательных технологий

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с

представителями российских и зарубежных компаний, образовательных учреждений, научных, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе НЧОУ ВО АЛСИ они составляют не менее определенного 20 процентов от всего объема аудиторных занятий.

Использование в учебном процессе активных и интерактивных форм занятий направлено на повышение качества подготовки путем развития у обучающихся творческих способностей и самостоятельности (методы проблемного обучения, исследовательские методы, тренинговые формы и др.).

В процессе преподавания дисциплины применяются инновационные формы учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (включая, при необходимости, проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей

Инновационные формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных технологий обучения

№	**Наименование раздела (перечислить те разделы, в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии)**	**Формы занятий с использованием активных и интерактивных образовательных технологий**	**Трудоемкость (час.)** Очная/Заочная форма обучения
1	Руководство	- интерактивная лекция (лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция с разбором конкретных ситуаций, использование проблемных вопросов, демонстрация слайдов презентации или учебных фильмов, лекция визуализация); - кейс-метод (описание и разбор реальных ситуаций, обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные пути решения); - дискуссия или дебаты (обсуждение сложных и дискуссионных вопросов и проблем, обмен мнениями); - мозговой штурм (позволяет учащимся свободно и открыто высказывать разные идеи по поводу ситуации или проблемы, побуждая использовать воображение и творческий подход); - работа в малых группах. - работа в парах.	
2	Самоменеджмент		
3	Деловое и управленческое общение		
Итого 16/4 часов			16/4

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе изучения дисциплины «Менеджмент» используются следующие информационные технологии: электронные глоссарии, словари и библиотеки; инновационная доска в комплекте со специальными УМК; программы Power Point для подготовки презентаций и др. Они предназначены как для аудиторной, так и самостоятельной работы студентов.

Выбор методов и образовательных технологий для решения задач и достижения целей дисциплины «Менеджмент» обусловлен потребностью обеспечивать требуемое качество обучения и сформировать у студентов комплекс общекультурных компетенций, необходимых для осуществления межличностного взаимодействия и сотрудничества в условиях межкультурной коммуникации.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: подготовка проектов с использование компьютерных технологий.

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

Для обеспечения учебной дисциплины необходимы: кабинет, учебная, учебно-методическая литература, компьютер; проектор; ноутбук; инновационная доска.

Наименование дисциплины	№ кабинета, Литер, Название	Оснащение
Б1.Б.21 Менеджмент	4ж, Кабинет экономики и менеджмента; 1ж, Кабинет финансов, денежного обращения и кредитов; 3ж, Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита; 30а, Лаборатория информатики; 51в, Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности	комплекты тематических плакатов, учебно-методические стенды, (таблицы, карты, литература, справочно-правовая система «Гарант») 25 компьютеров, доступ в интернет, программы тестирования, коллекция файлов с материалами, поддерживающими изучение; интерактивная доска, проектор, видео-, аудио оборудование; 27 компьютеров доступ в интернет, программы тестирования, коллекция файлов с материалами, поддерживающими изучение; интерактивная доска, проектор, видео-, аудио оборудование; учебно-методические стенды, (таблицы, карты, литература, справочно-правовая система «Гарант»)

13. Особенности организации образовательного процесса по образовательной программе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Обучение по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусмотрено НЧОУ ВО АЛСИ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В НЧОУ ВО АЛСИ созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и

дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья организацией при необходимости обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

При получении высшего образования по образовательным программам обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

14. Перечень лицензионного программного обеспечения

Перечень лицензионного программного обеспечения, используемый в реализации ОПОП:

1. Windows 8.1
2. Linuxmint-17.1-cinnamon-32bit
3. Гарант АЭРО
4. Libreoffice