Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 23.09.2023 16:59:42
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
/Московский Политех/

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
экономики и управления
_____ П.А. Аркатов
«31» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Менеджмент в отраслях и сферах деятельности»

Направление подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

Образовательная программа

«Управление бизнес-процессами»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, очно-заочная

Москва, 2021

1. Цели освоения дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Менеджмент в отраслях и сферах деятельности» является приобретение студентами теоретических комплексных знаний, умений и формирование у студентов специальных знаний в области применения инструментов на предприятиях производственных и непроизводственных отраслей, а также в сфере услуг, необходимых в профессиональной деятельности специалистов по направлению подготовки.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Менеджмент в отрасляхи сферах деятельности» следует отнести:

- сформировать навыки понимания сущности управления в различных отраслях и сферах деятельности;
- изучить принципы конкурентной борьбы в различных отраслях и сферах деятельности; - определить подходы к менеджерским коммуникациям в различных отраслях и сферах деятельности;
- раскрыть многообразие методов и технологий, позволяющих повысить эффективность управления в различных отраслях и сферах деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата.

Дисциплина «Менеджмент в отраслях и сферах деятельности» относится к элективным дисциплинам (Б1.3) образовательной программы бакалавриата.

Дисциплина «Менеджмент в отраслях и сферах деятельности» взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ОП:

В базовой части (Б1.1):

-Управление организационными изменениями

В части дисциплин по выбору (Б1.3):

– Управление малым бизнесом;

– Перспективный менеджмент;

– Менеджмент в высокотехнологичных отраслях.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины «Менеджмент в отраслях и сферах деятельности» у обучающихся формируется следующая компетенция и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующей компетенций:

Шифр	Наименование	Профстандарт	ОТФ	Перечень планируемых результатов обучения

				по дисциплине
ПК-4	Способен выявлять заинтересованные стороны и осуществлять взаимодействие с ними	08.037 «Бизнес-аналитик»	Работа с заинтересованными сторонами (А)	ПК-4.1. Знает теорию заинтересованных сторон; теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; ПК-4.2. Умеет использовать техники выявления заинтересованных сторон; планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами; ПК-4.3. Владеет методами анализа контекста, организационной структуры, бизнес-процессов с целью выявления заинтересованных сторон;

4. Структура и содержание дисциплины.

Для очной формы обучения: общая трудоемкость дисциплины составляет **4** зачетных единицы, т.е. **144** академических часа (из них 72 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Менеджмент в отраслях и сферах деятельности» изучаются на третьем курсе.

Шестой семестр: лекции – 36 часов, семинарские занятия – 36 часов, форма контроля – зачет.

Для очной формы обучения: общая трудоемкость дисциплины составляет **4** зачетных единицы, т.е. **144** академических часа (из них 72 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Менеджмент в отраслях и сферах деятельности» изучаются на третьем курсе.

Для очно-заочной формы обучения: общая трудоемкость дисциплины составляет **4** зачетных единицы, т.е. **144** академических часа (из них 108 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Менеджмент в отраслях и сферах деятельности» изучаются на четвёртом курсе.

Седьмой семестр: лекции – 36 часов, семинарские занятия – 36 часов, форма контроля – зачет.

Содержание разделов дисциплины.

Тема 1: Основы менеджмента

История формирования системы управления. Принципы управления. Возникновение и развитие системы менеджмента. Универсальные и специальные функции менеджмента. Прогнозирование, целеполагание, планирование и организация. Координация, мотивация и контроль. Взаимосвязь и взаимозависимость функций менеджмента.

Тема 2: Менеджмент организации

Методологические основы менеджмента. Методы менеджмента. Классификация методов менеджмента. Методы и инструменты менеджмента. Основные характеристики организации. Модель жизненного цикла развития организации И. Адизеса. Модели жизненного цикла развития организации Л. Грейнера, Ф. Лидена, Д. Каца и Р. Кана и пр.

Тема 3: Формирование организационной структуры управления

Роль менеджмента в формировании организационной структуры управления. Методы разработки и принятия управленческих решений. Классификация управленческих решений. Формы подготовки и представления управленческих решений. Решения, типичные для управления организацией. Формы разъяснения управленческих решений.

Тема 4: Стратегия развития организации

Определение и разработка стратегий развития организации. Этапы разработки стратегии. Стратегии развития международных компаний. Понятие и классификация организационных изменений. Механизм и принципы управления организационными изменениями. Этапы процесса управления организационными изменениями.

Тема 5: Корпоративная культура организации

Планирование управленческих воздействий при формировании человеческого капитала. Сущность мотивации и стимулирования. Теории мотивации. Понятие корпоративной культуры. Модель корпоративной культуры Т. Дила и А. Кеннеди. Модели корпоративной культуры Дж. Зонненфельда, К. Камерона и Р. Куина, Г. Хофстеде. Корпоративная и организационная культура.

Тема 6: Менеджмент качества

Основные принципы управления качеством. Философия управления качеством. Эффективное управление изменениями. Проактивный и реактивный

подход к жизни. SMART-цели. Время как невосполнимый ресурс. Оптимизация расходов времени. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.

Тема 7: Формирование коммуникаций

Сущность и каналы коммуникаций. Классификация коммуникаций. Система коммуникаций в организации. Эффективность коммуникации. Основы кросс-культурного менеджмента. Воздействие национальной культуры на систему управления. Влияние национальной культуры на организационные процессы.

Тема 8: Международный менеджмент

Организационно-правовые формы международного бизнеса. Международные компании с разными формами собственности. Анализ мирового рынка. Задачи и принципы международного менеджмента. Основные направления развития международного менеджмента. Планирование деятельности в многонациональных корпорациях. Контроль деятельности в многонациональных корпорациях.

Тема 9: Роль менеджмента в развитии разных сфер деятельности

Самоменеджмент как основа эффективного развития личности и управления организации. Демонстрация навыков самоменеджмента. Составляющие процесса самоменеджмента. Виды автоспорта. Автоспорт и создание бренда. Бренд-коммуникации с потребителями и спонсорство.

5. Образовательные технологии

Методика преподавания дисциплины «Менеджент и оценка эффективности бизнес-процессов» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

– подготовка, представление, обсуждение и защита докладов на семинарских занятиях.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

- доклады на темы по дисциплине;
- контрольные вопросы и задания в форме устного опроса студентов для контроля освоения обучающимися разделов дисциплины.

Образцы тем докладов и контрольных вопросов приведены в приложении.

При выполнении текущего контроля возможно использование тестового материала. Образцы контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля приведены в приложении. При реализации программы бакалавриата организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Предусмотрено использование разделов ЭОР «Менеджмент в отраслях и сферах деятельности» (https://online.mospolytech.ru/enrol/index.php?id=12746)

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируется следующая компетенция:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ПК-4	Способен выявлять заинтересованные стороны и осуществлять взаимодействие с ними

В процессе освоения образовательной программы данная компетенция, в том числе её отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенции на различных этапах её формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине.

ПК-4 Способен выявлять заинтересованные стороны и осуществлять взаимодействие с ними				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
ПК-4.1. Знает теорию заинтересованных сторон; теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии;	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: теорию заинтересованных сторон; теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии;	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: теорию заинтересованных сторон; теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; Допускаются значительные ошибки, проявляется	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: теорию заинтересованных сторон; теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; Умения освоены, но допускаются	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: теорию заинтересованных сторон; теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; свободно оперирует приобретенными

		недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации	незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	знаниями.
ПК-4.2. Умеет использовать техники выявления заинтересованных сторон; планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами;	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет использовать техники выявления заинтересованных сторон; планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами;	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: использовать техники выявления заинтересованных сторон; планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами; Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: использовать техники выявления заинтересованных сторон; планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами; Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: использовать техники выявления заинтересованных сторон; планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованным и сторонами; Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
ПК-4.3. Владеет методами анализа контекста, организационной структуры, бизнес-процессов с целью выявления заинтересованных сторон;	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет методами анализа контекста, организационной структуры, бизнес-процессов с целью выявления заинтересованных сторон;	Обучающийся владеет методами анализа контекста, организационной структуры, бизнес-процессов с целью выявления заинтересованных сторон; Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет методами анализа контекста, организационной структуры, бизнес-процессов с целью выявления заинтересованных сторон;, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет методами анализа контекста, организационной структуры, бизнес-процессов с целью выявления заинтересованных сторон;свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Менеджмент в отраслях и сферах деятельности» (выступили с докладами)

Шкала оценивания	**Описание**
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенных в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенных в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонды оценочных средств представлены в приложении 2 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

а) основная литература:

1. Касьяненко Т. Г. Экономическая оценка инвестиций: учебник и практикум — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 559 с. — ISBN 978-5-9916-3089-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/425890

б) дополнительная литература:

1. Староверова К. О. Менеджмент. Эффективность управления : учебное пособие для вузов / К. О. Староверова. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство

Юрайт, 2021. — 269 с. — ISBN 978-5-534-09017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471203

2. Менеджмент: учебник для вузов / под общей редакцией А. Л. Гапоненко. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 398 с. — (ISBN 978-5-534-03650-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468731

в) программное обеспечение и интернет-ресурсы :

Офисные приложения, Microsoft Office 2013 (или ниже) – Microsoft Open License. Лицензия № 61984042

1. http://www.gov.ru Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
2. http://www.mos.ru Официальный сервер Правительства Москвы.
3. http://www.garant.ru ГАРАНТ Законодательство с комментариями.
4. http://www.gks.ru Федеральная служба государственной статистики.
5. http://www.rg.ru Российская газета.
6. http://www.prime-tass.ru ПРАЙМ-ТАСС Агентство экономической информации.
7. http://www.rbc.ru РБК (РосБизнесКонсалтинг).
8. http://www.ereport.ru Мировая экономика.
9. http://www.forecast.ru ЦМАКП (Центр Макроэкономического Анализа и Краткосрочного Прогнозирования).
10. http://www.cfin.ru Корпоративный менеджмент.
11. http://www.fin-izdat.ru Издательский дом «Финансы и кредит»
12. http://economist.com.ru Журнал «Экономист».
13. http://www.mevriz.ru Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
14. http://systems-analysis.ru/ Лаборатория системного анализа
15. https://gtmarket.ru/concepts/7111 Системный анализ
16. http://minpromtorg.gov.ru/ Министерство промышленности и торговли Российской Федерации.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Аудитория для лекционных и семинарских занятий общего фонда. Столы учебные со скамьями, аудиторная доска, переносной мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук). Рабочее место преподавателя: стол, стул.

9. Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и

практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. При чтении лекций по дисциплине могут использоваться электронные мультимедийные презентации.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. На интерактивных занятиях студенты должны проявлять активность.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельной темы учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по определяется учебным планом. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными материалами при участии преподавателя в виде консультаций. Для выполнения самостоятельной работы предусмотрено Методическое обеспечение. Электронно-библиотечной система (электронная библиотека) университета обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

10.Методические рекомендации для преподавателя (Методические рекомендации по составлению презентаций)

Презентация (от английского слова - представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

Мультимедийная компьютерная презентация – это:

- динамический синтез текста, изображения, звука;
- самые современные программные технологии интерфейса;

- интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом;
- мобильность и компактность информационных носителей и оборудования;
- способность к обновлению, дополнению и адаптации информации;
- невысокая стоимость.

Правила оформления компьютерных презентаций

Общие правила дизайна

Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль — обойдет любые правила и законы.

Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

Правила шрифтового оформления:

- Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
- Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.
- Правила выбора цветовой гаммы.
- Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
- Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Рекомендации по дизайну презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Оформление текстовой информации:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;

- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Оформление графической информации:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде:

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **38.03.02 «Менеджмент».**

Приложение 1

Структура и содержание дисциплины «Менеджент в отраслях и сферах деятельности» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавр) Очная форма обучения

n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	ДС	К/р	Э	З
1	Тема 1 Основы менеджмента	6	1-2	6	6		12					+			
2	Тема 2 Менеджмент организации	6	3-4	5	5		10					+			
3	Тема 3 Формирование организационной структуры управления	6	5	5	5		10					+			
4	Тема 4 Стратегия развития организации	6	6	5	5		10					+			
5	Тема 5 Корпоративная культура организации	6	7	5	5		10					+ +			
6	Тема 6 Менеджмент качества	6	8	5	5		10					+			
7	Тема 7 Формирование коммуникаций	6	9	5	5		10					+ +			
	Форма аттестации											1			З
	Всего часов по дисциплине			36	36		72								

Структура и содержание дисциплины «Менеджент и оценка эффективности бизнес-процессов» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавр) Очно-заочная форма

n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	ДС	К/р	Э	З
1	Тема 1 Основы менеджмента	7	1-2	4	4		16					+			
2	Тема 2 Менеджмент организации	7	3-4	4	4		16					+			
3	Тема 3 Формирование организационной структуры управления	7	5	2	2		14					+			
4	Тема 4 Стратегия развития организации	7	6	2	2		16					+			
5	Тема 5 Корпоративная культура организации	7	7	2	2		14					+ +			
6	Тема 6 Менеджмент качества	7	8	2	2		16					+			
7	Тема 7 Формирование коммуникаций	7	9	2	2		16					+ +			
	Форма аттестации											1			З
	Всего часов по дисциплине			18	18		108								

Приложение к
рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»
ОП (образовательная программа): «Управление бизнес-процессами»
Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная
Вид профессиональной деятельности: организационно-управленческая, информационно-аналитическая, предпринимательская

Кафедра: **«Менеджмент»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Менеджент и оценка эффективности бизнес-процессов»

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Описание оценочных средств:
темы докладов, вопросы к зачёту

Составитель:

зав каф. к.э.н., доц. Аленина Е.Э.

.

Москва, 2021 год

Таблица 1

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Менеджмент в отраслях и сферах деятельности					
ФГОС ВО **38.03.02 «Менеджмент»**					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **компетенции**:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИН-ДЕКС	**ФОРМУЛИРОВ- КА**				
ПК-4	Способен выявлять заинтересованные стороны и осуществлять взаимодействие с ними	ПК-4.1. Знает теорию заинтересованных сторон; теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; ПК-4.2. Умеет использовать техники выявления заинтересованных сторон; планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами; ПК-4.3. Владеет методами анализа контекста, организационной структуры, бизнес-процессов с целью выявления заинтересованных сторон.	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	ДС, зачёт	**Базовый уровень** - владеет навыками работы с нормативной документацией и методиками оценки финансового положения предприятия, доходности проектов, степени риска; - владеет навыками работы с моделями прогнозирования вероятности банкротства на предприятии. **Повышенный уровень** - владеет навыками формирования новых бизнес-моделей. Обучающийся способен применять данные навыки в новых нестандартных ситуациях (при анализе возникающих рисков).

Приложение 2
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине
«Менеджмент и оценка эффективности бизнес-процессов»

№ ОС	Наименование оценочногосредства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
2	Зачёт (З)	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводятся во время сессии.	Вопросы к зачёту

Вопросы к зачету по дисциплине «Менеджмент в отраслях и сферах деятельности» (формирование компетенции ПК-4)

1. Эффективность: общие принципы, понятия и виды.
2. Критерии эффективности деятельности организации: различные подходы.
3. Сущность анализа системы управления.
4. Методы анализа системы управления.
5. Принципы анализа системы управления.
6. Сущность и виды оценки эффективности.
7. Эффективность государственного управления: проблемы, общие подходы и пути повышения.
12. Государственные ценовые программы и услуги.
13. Анализ и оценка государственной политики.
14. Эффективность нормотворческой деятельности государства.
15. «Бюрократические проволочки» в обществе, пути их уменьшения.
16. Непрерывное профессиональное образования и эффективность управления в организациях.
17. При изменениях в организации, в каком случае необходимо использовать: применение власти, разумных расчётов, переподготовку специалистов.
18. Почему при использовании внешне-внутренних консультантов появляются проблемы в организациях?

19. Что сильнее снижает эффективность организации - нарушения в поведении или в процессах?
20. Какие факторы при составлении программы организационного развития необходимо учитывать как ограничения?
21. Теория организационного развития.
22. Тотальное управление качеством.
23. Эффективность: общие принципы, понятия и виды.
24. Методы оценки эффективности.
25. Анализ действенности системы государственной службы.
26. Эффективность деятельности управленческих органов.
27. Критерии эффективности деятельности организации: различные подходы.
28. Сущность анализа системы управления.
29. Методы анализа системы управления.
30. Принципы анализа системы управления.
31. Анализ организационной структуры управления.
32. Анализ элементов системы управления и процесса управления.
33. Сущность и виды оценки эффективности.
34. Методы оценки эффективности.
35. Эффективность деятельности управленческих органов.
36. Эффективность государственного управления: проблемы, общие подходы и пути повышения.
37. Анализ действенности системы государственной службы.
38. Государственные ценовые программы и услуги.
39. Анализ и оценка государственной политики.
40. Эффективность нормотворческой деятельности государства.
41. Разработка новых нормативов государственного регулирования: качественный аспект.
42. Анализ, оценка и пересмотр существующих норм регулирования. Национальная система регулирования.
43. Эффективность управления в организациях и организационное развитие.
44. Основные формы воздействия на организационные изменения.
45. Модель управления организационным развитием.
46. Анализ и оценки эффективности государственного управления: мировой опыт.
47. Человеческий фактор в контексте эффективности государственного управления.
48. Организационное развитие и не формальная сфера организаций.
49. Причины переосмысления роли и места властных структур на всех уровнях. Эффективность государственной службы?
50. Разработка и реализация государственно-властных решений должна способствовать достижению целей государственного управления

эффективным, прозрачным и ответственным образом. Объясните данное выражение.

51. Метод «публичное сообщение - комментарий». Является ли он действенным в улучшении качества нормативных актов?
52. Комплексный характер результатов государственного управления.
53. Актуальные аспекты совершенствования эффективности государственного управления.
54. Анализ системы управления.
55. Эффективность государственного управления.
56. Разработка новых нормативов государственного регулирования: качественный аспект.
57. Анализ, оценка и пересмотр существующих норм регулирования. Национальная система регулирования.
58. Эффективность управления в организациях и организационное развитие.
59. Анализ организационной структуры управления.
60. Анализ элементов системы управления и процесса управления.
61. Управление по целям, как наиболее эффективным методом организационного развития.
62. Управление по результатам в государственном секторе.
63. Общая социальная эффективность государственного управления.
64. Критерии социальной эффективности государственного управления.
65. Управление изменениями государственной политики: процесс инноваций.
66. Контроль и мониторинг в государственном управлении.
67. Оценка и модификация государственной политики.
68. Анализ и оценка государственных программ.
69. Эффективность и качество государственного управления.
70. Сущность концепций реинжиниринга.
71. Анализ и управление рисками.
72. Анализ и выбор альтернатив при осуществлении государственного управления.
73. Управление изменениями государственной политики: реформирование, сущность интеграции в управлении.
74. Информационное обеспечение управления.
75. Роль организационных структур управления.

Темы докладов по дисциплине «Менеджмент в отраслях и сферах деятельности»

(формирование компетенции ПК-4)

1. Оценка эффективности управления и профессионализм
2. Управление по результатам: анализ и оценка
3. Управление изменениями: инновации

4. Регулятивная реформа в России: анализ и оценка эффективности
5. Анализ и оценка эффективности государственно-властных решений
6. Эффективность государственного управления в регионе
7. Многоаспектность и динамичность оценки эффективности управления
8. Эффективность государственной службы: анализ и оценка
9. Анализ и управление рисками
10. Анализ и оценка государственных программ
11. Эффективность нормотворческой деятельности государства
12. Организационное развитие и проблема бюрократизма
14. Эффективность управления и многоаспектное вмешательство
15. Структурные изменения и эффективность управления
16. Тотальное управление качеством: анализ и оценка
17. Управление эффективностью в государственном секторе
18. Оценка эффективности управления и стратегическое поведение
19. Механистическая модель управления и эффективность организации
20. Децентрализация управления: анализ и оценка эффективности
21. Целевой подход в управлении: оценка эффективности
22. Факторы преобразований в организации: анализ и оценка эффективности
23. Властные структуры и эффективность управления
24. Неформальная среда организации и эффективность управления
25. Эффективность вмешательства и организационное развитие
26. Социально-экономическая эффективность: анализ и оценка
27. Критерии эффективности управления
28. Производительность и эффективность государственного управления
29. Доверие, взаимодействие и эффективность
30. Оценка эффективности и командно-административный подход
31. Контроль и мониторинг в организации
32. Информационное обеспечение управления
33. Сущность интеграции в управлении
34. Эффективность и качество государственного управления
35. Действенность государственной думы
36. Методы организационного развития

Критерии оценки доклада

№	Критерий	Оценка			
		отл.	хор.	удовл.	неудовл.

1	Структура доклада	В докладе присутствуют смысловые части, сбалансированные по объему	В докладе присутствуют три смысловые части, несбалансированные по объему	Одна из смысловых частей в докладе отсутствует	В докладе не прослеживается наличие смысловых частей
2	Содержание доклада	Содержание отражает суть рассматриваем ой проблемы и основные полученные результаты	Содержание не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы или основные полученные результаты	Содержание не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы и основные полученные результаты	Содержание не отражает суть рассматриваемой проблемы или основные полученные результаты
3	Владение материалом	Студент полностью владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, свободно отвечает на вопросы	Студент владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, затрудняется в ответах на некоторые вопросы	Студент недостаточно свободно владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме	Студент не владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме
4	Соответствие теме	Изложенный материал полностью соответствует заявленной теме	Изложенный материал содержит элементы, не соответствующие теме	В изложенном материале присутствует большое количество элементов, не имеющих отношение к теме	Изложенный материал в незначительной степени соответствует теме