Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 25.09.2023 14:33:07
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
А.В. Назаренко
«30» 05 2022 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, 2022

1. Цели освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины «Менеджмент в отраслях и сферах деятельности» 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 отраслях и 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 числу элективных учебных дисциплин базового цикла (Б1.2.ЭД) образовательной программы бакалавриата.

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

- Проектная деятельность
- Основы менеджмента
- Управление бизнес-процессами
- Экономическая теория

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

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующая компетенция и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующей компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Код и наименование индикатора достижения компетенции

ПК-6	Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей, а также осуществлять анализ, обоснование и выбор решений	**ИПК-6.1.** Знает языки визуального моделирования; теорию систем; предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа; теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; теорию конфликтов; методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа; информационные технологии (программное обеспечение), применяемые в организации, в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа. **ИПК-6.2.** Умеет выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации; оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами; определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа; применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа; анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации; анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами; проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев; оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей; моделировать объем и границы работ; планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами; использовать техники эффективных коммуникаций. **ИПК-6.3.** Владеет навыками выявления, сбора и анализа информации бизнес-анализа для формирования возможных решений; описания возможных решений; анализа решений с точки зрения достижения целевых показателей решений; оценки ресурсов, необходимых для реализации решений; оценки эффективности каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью; выбора решения для реализации в составе группы экспертов..

4. Структура и содержание дисциплины

Очная форма обучения:

Общая трудоемкость дисциплины составляет **4** зачетные единицы, т.е. **144** академических часа (из них 72 часа – 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.

Очно-заочная форма обучения:

Общая трудоемкость дисциплины составляет **4** зачетные единицы, т.е. **144** академических часа (из них 108 часов – самостоятельная работа студентов).

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

Седьмой семестр: лекции – 18 часов, семинарские занятия – 18 часов, форма контроля – зачет.

Структура и содержание дисциплины «Менеджмент в отраслях и сферах деятельности» по срокам и видам работы отражены в приложении.

Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Управление и менеджмент: сущность и функции

Содержание понятия «функции управления». Классификация функций управления по различным признакам: уровням управления, объектам управления, содержанию. Влияние целей, задач, стратегии организации, внешней и внутренней среды, отраслевых факторов на содержательный аспект функций организации.

Общие функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. Частные функции управления: их профессиональная направленность. Вспомогательные функции управления как техническая основа для успешного выполнения общих функций управления.

Технологии социального управления. Эффективность управления. Особенности современного менеджмента.

Тема 2. Человеческий фактор в менеджменте

Человеческий капитал. Поведение людей в организации. Трудовой коллектив. Руководитель и подчиненные. Власть и руководство. Общее понятие группы. Взаимодействие человека и группы. Групповая динамика. Формальные и неформальные группы в организации. Причины возникновения неформальных отношений в организации.

Способы сглаживания отрицательного воздействия неформальных групп в организации. поведение человека в организации. Модификация поведения человека.

Тема 3. Мотивация и стимулирование в управлении

Содержание понятия «мотивация». Связь мотивации с целенаправленным поведением человека. Понятие о содержательных и процессуальных теориях мотивации. Содержательные теории мотивации: характеристика современных теорий. Процессуальные теории мотивации. Подход к мотивации в процессуальных теориях. Принципы проектирования оптимальных систем мотивации труда. Виды стимулирования.

Тема 4. Организация и ее формы. Организационная культура и управление ею

Понятие и признаки организации. Законы организации. Понятие организации. Организация как система управления. Понятие «система». Определение и критерии деления систем. Иерархия систем. Классификация систем. Основные категории системы управления: объект и субъект управления; прямые и обратные связи. Внутренняя и внешняя среда организации. Взаимодействие внешней и внутренней среды и его влияние на развитие организации. Концепция жизненного цикла

организации. Основные элементы организации: цели, задачи, структура, технология, трудовые ресурсы и т.д.

Виды организаций; классификация организаций по различным признакам: форма собственности, организационно-правовая форма, виды деятельности, объемы деятельности. Понятие и виды медиаорганизаций. Управление медиаорганизацией. Организация будущего.

Сущность и функции организационной культуры, ее элементы. Имидж организации. Параметры и основные типы организационной культуры. Управление организационной культурой.

Тема 5. Структура управления и ее элементы. Управленческие полномочия

Управленческая структура и факторы, на нее влияющие. Управленческое взаимодействие и его виды. Коммуникационные каналы и сети.

Управленческие полномочия, их централизация и децентрализация.

Тема 6. Цели организации. Пути совершенствования организации управления

Цели организации и их функции. Управление по целям. Декларация целей и её содержание.

Концепция рациональной бюрократии М.Вебера. Особенности бюрократических организаций. Методы борьбы с бюрократизацией управления.

Тема 7. Управленческие стратегии. Стратегическое и оперативное управление организацией

Управленческая стратегия и ее элементы. Стадии формирования стратегий. Стратегический анализ и формирование стратегий на основе матриц. Выработка стратегий на основе статистических зависимостей.

Стратегическое управление организацией на основе предвидения изменений, на основе решения стратегических задач. Оперативное управление организацией.

Тема 8. Планирование деятельности организации. Управление преобразованиями

Принципы планирования. Предплановый прогноз. Основные методы планирования. Перспективные и стратегические планы. Бизнес-план.

Предпосылки и этапы стратегических преобразований. Причины сопротивления организационным изменениям и его формы.

Тема 9. Контроль в управлении

Виды и функции управленческого контроля. Этапы процесса контроля. Внешний и внутренний контроль.

5. Образовательные технологии

Методика преподавания дисциплины «Менеджмент в отраслях и сферах деятельности» 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:

– лекции;

– подготовка к семинарским занятиям;

– подготовка, представление и обсуждение докладов на семинарских занятиях;

– организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме тестирования.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Менеджмент в отраслях и сферах деятельности» и в целом по дисциплине составляет не менее 50% аудиторных занятий.

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:

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают контрольные вопросы и задания в форме бланкового тестирования, участие в деловой игре, выступление с докладом.

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.

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

Образцы вопросов и заданий для проведения текущего контроля, приведены в приложении.

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-6	Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей, а также осуществлять анализ, обоснование и выбор решений

В процессе освоения образовательной программы данная компетенция, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик 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 компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

ПК-6 - Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей, а также осуществлять анализ, обоснование и выбор решений				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
знать - основные тенденции развития малых форм предпринимательства; использования.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основ бизнес-процессов и бизнес-коммуникаций.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основ бизнес-процессов и бизнес-коммуникаций. Допускаются значительные ошибки, проявляется	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основ бизнес-процессов и бизнес-коммуникаций, но допускаются незначительные ошибки, неточности,	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основ бизнес-процессов и бизнес-коммуникаций. Свободно оперирует приобретенными знаниями.

		недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	затруднения при аналитических операциях.	
уметь - собирать, обобщать и анализировать необходимую экономическую информацию, в том числе о результатах новейших исследований отечественных и зарубежных экономистов по проблемам создания и управления малым предприятием;	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет устанавливать эффективные взаимоотношения между участниками бизнес-процессов и управлять ими.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: умеет устанавливать эффективные взаимоотношения между участниками бизнес-процессов и управлять ими. 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: умеет устанавливать эффективные взаимоотношения между участниками бизнес-процессов и управлять ими, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: умеет устанавливать эффективные взаимоотношения между участниками бизнес-процессов и управлять ими. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
владеть - категориальным и лексическим аппаратом экономических наук на уровне знания и свободного	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет категориальным и лексическим аппаратом экономических наук на уровне знания и свободного использования.	Обучающийся частично владеет категориальным и лексическим аппаратом экономических наук на уровне знания и свободного использования. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся владеет категориальным и лексическим аппаратом экономических наук на уровне знания и свободного использования, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет категориальным и лексическим аппаратом экономических наук на уровне знания и свободного использования, 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 выставляется «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» (прошли промежуточный контроль)

Шкала оценивания	**Описание**
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков, приведенным 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, приведенным 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 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Менеджмент в отраслях и сферах деятельности»

а) основная литература:

1. Русецкая, О. В. Теория организации : учебник для вузов / О. В. Русецкая, Л. А. Трофимова, Е. В. Песоцкая. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 391 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8402-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488693

б) дополнительная литература:

1. Фролов, Ю. В. Теория организации и организационное поведение. Методология организации : учебное пособие для вузов / Ю. В. Фролов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09522-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491862

2. Абрамов, В. С. Стратегический менеджмент : учебник и практикум для вузов / В. С. Абрамов, С. В. Абрамов ; под редакцией В. С. Абрамова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 444 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14595-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477973

Предусмотрена возможность использования разделов ЭОР по дисциплине «Менеджмент в отраслях и сферах деятельности» https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=12746

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:

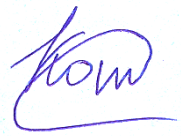
- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова 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.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 г. № 970 (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 № 59449).

Программу составил:
ст. преподаватель кафедры «Менеджмент»  / Кошель И.С. /
Программа утверждена на заседании кафедры «Менеджмент»
«28» апреля 2022 г., протокол № 12

Заведующий кафедрой «Менеджмент»
к. э. н., доцент  / Алёнина Е.Э. /

Приложение 1

Структура и содержание дисциплины
«Менеджмент в отраслях и сферах деятельности»
по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавр)
образовательная программа «Управление бизнес-процессами»
Очная форма обучения

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.	К/Р	Т	ДС	Э	З
Тема 1. Управление и менеджмент: сущность и функции	6		4	4		8						+		
Тема 2. Человеческий фактор в менеджменте	6		4	4		8						+		
Тема 3. Мотивация и стимулирование в управлении	6		4	4		8								
Тема 4. Организация и ее формы. Организационная культура и управление ею	6		4	4		8						+		
Тема 5. Структура управления и ее элементы. Управленческие полномочия	6		4	4		8						+		
Тема 6. Цели организации. Пути совершенствования организации управления	6		4	4		8						+		
Тема 7. Управленческие стратегии. Стратегическое и оперативное управление организацией	6		4	4		8						+		
Тема 8. Планирование деятельности организации. Управление преобразованиями	6		4	4		8						+		
Тема 9. Контроль в управлении	6		4	4		8								
Форма аттестации												1		З
Всего часов по дисциплине			36	36		72								

Структура и содержание дисциплины
«Менеджмент в отраслях и сферах деятельности»
по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавр)
образовательная программа «Управление бизнес-процессами»
Очно-заочная форма обучения

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.	К/Р	Т	ДС	Э	З
Тема 1. Управление и менеджмент: сущность и функции	7		2	2		12						+		
Тема 2. Человеческий фактор в менеджменте	7		2	2		12						+		
Тема 3. Мотивация и стимулирование в управлении	7		2	2		12								
Тема 4. Организация и ее формы. Организационная культура и управление ею	7		2	2		12						+		
Тема 5. Структура управления и ее элементы. Управленческие полномочия	7		2	2		12						+		
Тема 6. Цели организации. Пути совершенствования организации управления	7		2	2		12						+		
Тема 7. Управленческие стратегии. Стратегическое и оперативное управление организацией	7		2	2		12						+		
Тема 8. Планирование деятельности организации. Управление преобразованиями	7		2	2		12						+		
Тема 9. Контроль в управлении	7		2	2		12								
Форма аттестации												1		З
Всего часов по дисциплине			18	18		108								

Приложение 2 к
рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ 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

Тип профессиональной деятельности: организационно-управленческая.

Кафедра: **«Менеджмент»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Менеджмент в отраслях и сферах деятельности»

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств

Составитель:

ст. преподаватель Кошель И.С.

Москва, 2022 год

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 компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИН-ДЕКС	**ФОРМУЛИРОВ-КА**				
ПК-6	Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей, а также осуществлять анализ, обоснование и выбор решений	**Знать:** - основные факторы развития организации, - принципы и методы развития организации, - основы устойчивого развития организации. **Уметь:** - пользоваться основными методами управления уровнем развития организации **Владеть:** - методами реализации основных управленческих функций для осуществления развития организации, - способностью и готовностью к практической деятельности в области устойчивого развития.	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	ДС, З	**Базовый уровень** - владеет навыками работы с нормативной документацией и методиками оценки **Повышенный уровень** - владеет навыками работы с нормативной документацией с моделями прогнозирования

Приложение 3
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине

Менеджмент в отраслях и сферах деятельности

№ ОС	Наименование оценочного средства	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)	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-6

1. Основные понятия менеджмента.
2. Классификация видов и форм менеджмента
3. Этапы формирования и развития менеджмента
4. Развитие производительных сил как главный фактор общественного разделения труда и формирование крупных отраслевых групп и отраслей
5. Оценка трудовых ресурсов
6. Общие методологические принципы менеджмента
7. Методы менеджмента как совокупность средств воздействия на объект управления
8. Основные принципы организации управления
9. Формирование организационной структуры предприятия
10. Обеспечение производственно-технологического процесса
11. Технологический цикл производства и реализация продукции
12. Стадии проектирования организации производства
13. Сущность, формы и показатели концентрации производства в промышленности
14. Концентрация производства и монополизм
15. Регулирование отечественных монополий
16. Основные цели унификации
17. Основные цели стандартизации
18. Основные цели сертификации изделий
19. Фазы жизненного цикла продукции
20. Качество и обеспечение конкурентоспособности продукции

21. Инвестиционная стратегия развития производства конкурентоспособности продукции
22. Интегрирование системы технологической подготовки производства и оперативного календарного планирования
23. Корпоративные информационные системы
24. Системы поддержки принятия решений
25. Участники электронного рынка
26. Электронный маркетинг: задачи и содержание
27. Товары и услуги в Интернете
28. Интернет как канал распределения
29. Маркетинговые коммуникации в Интернете
30. Особенности маркетинговой деятельности на электронном рынке
31. Товарная политика
32. Основные фонды
33. Производственные мощности
34. Промышленный потенциал России
35. Промышленная политика России
36. Отечественные и иностранные инвестиции
37. Государство в рыночной экономике
38. Оценка рисков промышленного предприятия как условие его устойчивого развития
39. Аналитическая функция маркетинга на предприятии
40. Организация производства новых товаров
41. Организация материально-технического снабжения
42. Управление качеством и конкурентоспособностью готовой продукции
43. Организация системы товародвижения
44. Экономическая эффективность концентрации производства в промышленности
45. Стратегическое и тактическое планирование маркетинга на предприятии
46. Маркетинговый контроль на предприятии
47. Управление рисками
48. Способы оценки степени риска
49. Выбор объекта для создания гибких производственных систем
50. Организационно-технологическое проектирование гибких производственных систем

Темы докладов по дисциплине "Менеджмент в отраслях и сферах деятельности" (формирование компетенции ПК-6)

1. Полномочия и ответственность, распределение и делегирование полномочий и ответственности в системе менеджмента.
2. Делегирование полномочий и ответственности на современном этапе развития менеджмента
   Понятие и сущность делегирования полномочий.

3. Полномочия и их виды
4. Централизация и децентрализация управления
5. Основные принципы делегирования полномочий
6. Препятствия на пути осуществления метода делегирования полномочий и эффект при их ликвидации
7. Причины низкой эффективности делегирования.
8. Факторы, повышающие эффективность делегирования
9. Делегирование полномочий: единство доверия и требовательности
10. Принцип безусловной ответственности
11. Принцип соответствия полномочий и ответственности.
12. Принцип единоначалия.
13. Принцип уровня полномочий
14. Принцип делегирования на основе ожидаемых результатов

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