

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Факультет Высшая школа финансов и менеджмента

Кафедра финансового менеджмента, управленческого учета и международных
стандартов финансовой деятельности

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры

Протокол №6 от «07» сентября 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.09.02 ТЕОРИЯ МЕНЕДЖМЕНТА. ОБЩИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль)
Финансовый менеджмент

квалификация: бакалавр

формы обучения: очно-заочная

Год набора – 2018

Москва, 2017 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Кандидат экономических наук _____ Пономарев Игорь Пантелеевич

Заведующий кафедрой финансового менеджмента, управленческого учета и международных стандартов финансовой деятельности

_____ д.э.н., профессор Е.Н. Лобанова

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|---------------------------------------|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы..... | 4 |
| 2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО..... | 4 |
| 3. Содержание и структура дисциплины (модуля)..... | 5 |
| 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)..... | 7 |
| 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) | 14 |
| 6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) | 19 |
| 6.1. Основная литература | Ошибка! Залкада не определена. |
| 6.2. Дополнительная литература. | Ошибка! Залкада не определена. |
| 6.3. Интернет-ресурсы: | 20 |
| 7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы | 20 |

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.08.02 «Теория менеджмента. Общий менеджмент» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|--|--------------------------------|--|
| ОПК ОС -8 | Способность демонстрировать знания последних прорывных направлений в менеджменте и связанных с ними революционных открытий, технологий и продуктов | ОПК ОС -8. 1 | Способность определить направления применения знаний последних прорывных направлений в менеджменте и связанных с ними революционных открытий, технологий и продуктов |

1.2. В результате освоения модуля у студентов должны быть сформированы:

| ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия | Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения |
|---|--------------------------------|---|
| Выполнение заданий руководителей или иных специалистов / Руководство группами специалистов | ОПК ОС-8. 1 | Знает основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений; основные этапы развития менеджмента как науки и профессии; Способен ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по её совершенствованию |

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина «Теория менеджмента. Общий менеджмент» относится к базовой части дисциплин учебного плана Код дисциплины Б.1.Б.08.02 Дисциплина изучается на 1 курсе, во 2 семестре. Общая трудоемкость дисциплины 72 академических/54 астрономических часа (2 ЗЕТ).

Данная дисциплина является логическим продолжением дисциплины «Теория менеджмента. История управленческой мысли», и служит основой изучения дисциплин: «Теория менеджмента. Теория организации», «Теория менеджмента. Организационное поведение»

Количество академических/ астрономических часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем составляет 48/36 часов, из них 18/13,5 – на лекционные занятия,

18/13,5 – на практические занятия, 12/9 часов отводится на контролируемую самостоятельную работу, на самостоятельную работу обучающихся отводится 24/18 часов.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом являются зачет, курсовая работа

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 1.

| п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | | Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации* |
|--------|---|---------------------------------|---|---------|------|-------|--|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | СР | |
| | | | Л | ПЗ | КСР | | |
| Тема 1 | Введение в курс. Место ИУМ в теории и практики управления | 6/4,5 | 2/1,5 | 2/1,5 | | 2/1,5 | Д |
| Тема 2 | Методологические проблемы развития управленческой мысли | 6/4,5 | 2/1,5 | 2/1,5 | | 2/1,5 | О |
| Тема 3 | Истоки управленческой мысли (до V в Н.Э.) | 8/6 | 2/1,5 | 2/1,5 | | 4/3 | Д |
| Тема 4 | Развитие зарубежной управленческой мысли (V – XIX вв.) | 6/4,5 | 2/1,5 | 2/1,5 | | 2/1,5 | О |
| Тема 5 | Управленческая мысль в России (IX – XIX вв.) | 8/6 | 2/1,5 | 2/1,5 | | 4/3 | Д |
| Тема 6 | Управленческая мысль в России и СССР (до 1980-х гг.) | 6/4,5 | 2/1,5 | 2/1,5 | | 2/1,5 | О |
| Тема 7 | Зарубежная управленческая мысль XX в. | 8/6 | 2/1,5 | 2/1,5 | | 4/3 | Д |
| Тема 8 | Новая и новейшая история управленческой мысли (конец XX – начало XXI вв.) | 6/4,5 | 2/1,5 | 2/1,5 | | 2/1,5 | КонР |
| Тема 9 | Будущее управленческой мысли. Задачи менеджера XXI в. | 6/4,5 | 2/1,5 | 2/1,5 | | 2/1,5 | Д |
| | Промежуточная аттестация | 12/9 | | | 12/9 | | За, КР |
| | Всего | 72/54 | 18/13,5 | 18/13,5 | 12/9 | 24/18 | |

Примечание:

* – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), дискуссия (Д), контрольная работа (КонР)

** – формы промежуточной аттестации: зачет (За), курсовая (КР)

Содержание модуля

Таблица 2.

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Содержание тем (разделов) |
|-------------------------|--|--|
| Общий менеджмент | | |
| Тема 1. | Введение в курс. Что такое менеджмент? Процесс управления. | Концепции менеджмента, МКС. Общая характеристика менеджмента. Организация и менеджмент. Процесс управления организацией. История и практика управления. Управление как отношение. Менеджмент и отношения по поводу собственности. Субъект и объект управления. Механизмы мотивирования координации интересов. Управление как развивающаяся система. Структурно-функциональная подсистема. Информационно-поведенческая подсистема. Подсистема саморазвития управления. Содержание и логика развития управления. Развитие взглядов на менеджмент. Система наук об управлении. Новейшие концепции и современные проблемы менеджмента. |
| Тема 2. | Организация: атрибуты, элементы, функции и процессы | Различные определения организации. Организация как явление, организация как процесс. Основные составляющие организации. «Функции» организации. Позиция менеджмента внутри организации. Структура организации. Внутриорганизационные процессы. Технологии управления. Люди в организации. Организационная культура. Основные функциональные группы процессов в организации. Менеджмент и внешнее окружения организации. Организационные структуры. Внешнее организационное окружение: общее и непосредственное окружение. Стейкхолдеры и группы влияния. Этапы развития организации по Грейнеру. Жизненный цикл организации по Адизесу. Организация как деятельность по построению отношений. |
| Тема 3. | Менеджер: обязательства, задачи, роли, навыки и работа. | Менеджер и менеджмент. Менеджер: определения, сущность и содержание понятия «управленец». Права и обязанности. Обязательства и ответственность. Цели и задачи менеджера в организации. Задачи, роли и навыки менеджера. Работа, построение отношений и способы влияния. Вертикальное разделение труда: топ-менеджмент, среднее звено и супервайзеры. Линейные, функциональные и менеджеры проектов. Модель «РАПИ» И.Адизеса. Менеджер и предприниматель: «владелец» и «наемный сотрудник»: современные аспекты и характеристики. |
| Тема 4. | Цели как инструмент управления и миссия организации. | Цели и миссия организации. Виды и типы целей. Краткосрочные, среднесрочные и долгосрочные цели. Влияние целей на поведение организации. Постановка целей, иерархия, дерево целей. Концепция управления по целям (MBO) и характеристики целей «SMART». Источники создания миссии и ее элементы. |
| Тема 5. | Выбор и построение Бизнес-модели в организации | Отрасль, рынок и бизнес. От бизнес-идеи к бизнес-плану и модели. Основные задачи бизнес-модели. Выдвижение, тестирование гипотез. Создание бизнес-модели и реализация бизнес-модели. Модель «развития потребителя». Переход от создания продукта к созданию ценности. Бизнес-модели Сливочки, канва Остервальдера, прием создания «голубого океана». |
| Тема 6. | Внешняя среда | Стейкхолдеры организации – состав, природа, характеристики. Общая |

| | | |
|---------|--|---|
| | и организационное окружение. | внешняя среда и непосредственное окружение. Стейкхолдеры как источник ресурсов и неопределенности. Глобальные тенденции и тенденции в развитии элементов внешней среды. Методы анализа, а также оценка сложности и динамичности внешней среды. Причины возникновения неопределенности внешней среды, формы проявления, методы анализа и способы преодоления. Стратегии взаимодействия с окружающей средой и построение отношений с ее элементами. |
| Тема 7. | Стратегическое управление: конкуренция и разработка стратегии | Общая характеристика стратегического управления: сущность и содержание концепции. Система стратегического управления. Стратегический анализ: этапы и содержание. Стратегии организации. Области выработки. Эталонные стратегии. Выработки стратегии: этапы разработки и реализации. Стадии выполнения стратегии. Области проведения стратегических изменений. Стратегии позиционирования. Конкурентные стратегии. Стратегия «голубого» и «красного» океана. |
| Тема 8. | Проектирование работы, KPI и другие показатели деятельности организации. | Параметры работы. Восприятие содержания работы. Технология анализа и проектирования работы. Модели проектирования и перепроектирования работы. Показатели деятельности (KPI). Отношение к работе и процесс ее выполнения. Оценка эффективности выполнения работы и операционные приоритеты в работе. Принципы организации интеллектуальной работы, особенности выполнения и способы оценки ее эффективности. Парная и групповая форма организации работ. |
| Тема 9 | Развитие менеджмента и организационная эффективность. | Развитие менеджмента – это развитие менеджеров. Научный эксперимент как инструмент консалтинга. Бенчмаркинг и организационные изменения. Цель – выйти в лидеры и показатели эффективности организации. Ситуационный – целевой и ресурсный подходы к оценке эффективности. Модель конкурирующих ценностей и подходы к оценке эффективности деятельности организации. |

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации модуля «Теория менеджмента. Общий менеджмент» используются следующие методы текущего контроля и успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: опрос (О),
- при проведении занятий практического типа: дискуссия (Д), контрольная работа (КонР)

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов:

-защита курсовой работы

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Типовые оценочные материалы по теме 1.

Дискуссия на тему: История и практика управления

Типовые оценочные материалы по теме 2.

Вопросы для устного опроса:

- Причины возникновения организаций?
- Элементы организации: три, пять или семь (модель «7S»)?
- Функциональное деление организаций (А.Файоль)?
- Бизнес-процессы, основные положения реинжиниринга (Хаммер и Чампи)?
- Внутри-организационные процессы: содержание, сущность и управление?

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Вопросы для устного опроса:

- Функции и обязательства менеджера в организации?
- Процесс управления и задачи менеджера?
- Управленческое взаимодействие и необходимые условия?
- Навыки менеджера: soft & hard skills?
- Инструмент, технология, продукт и особенность работы менеджера?

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Вопросы для устного опроса:

- Виды, типы, уровни и характер целей в организации?
- Отличие управления по целям (MBO) от управления по задачам?
- Характеристики целей (SMART) и цели в организации?
- Необходимые предпосылки и процесс создания миссии организации?
- Процесс декомпозиции и сборка целей в организации?
- Показатели деятельности организации и KPI.

Типовые оценочные материалы по теме 5.

Вопросы для устного опроса:

- Сущность и природа бизнеса: от идеи к плану и модели.
- Разновидности бизнес-моделей по А.Сливотски
- Канва построения бизнес-модели А.Остервальдера-И.Пинье
- Бизнес-модель «Голубого океана»

Типовые оценочные материалы по теме 6

Дискуссия на тему: Общая внешняя среда и непосредственное окружение

Типовые оценочные материалы по теме 7.

Дискуссия на тему: Стратегии позиционирования. Конкурентные стратегии.

Стратегия «голубого» и «красного» океана.

Типовые оценочные материалы по теме 8.

Вопросы контрольной работы:

Анализ работы: оценка трудоемкости, сложности и ответственности?

Элементы проектирования работы, должностная инструкция?

Модели перепроектирования работы и необходимые условия?

Принципы организации и выполнения работы? Модель «5S».

Принципы организации умственной работы.

Измерение результатов работы, KPI и оценка эффективности организации.

Типовые оценочные материалы по теме 9

Дискуссия на тему: Развитие менеджмента – это развитие менеджеров

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|--|--------------------------------|--|
| ОПК ОС -8 | Способность демонстрировать знания последних прорывных направлений в менеджменте и связанных с ними революционных открытий, технологий и продуктов | ОПК ОС -8. 1 | Способность определить направления применения знаний последних прорывных направлений в менеджменте и связанных с ними революционных открытий, технологий и продуктов |

| Этап формирования компетенции | Показатель оценивания | Критерий оценивания |
|--|---|---|
| ОПК ОС-8.1 Способность определить направления применения знаний последних прорывных направлений в менеджменте и связанных с ними революционных открытий, технологий и продуктов | Знает основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений; основные этапы развития менеджмента как науки и профессии; Способен ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по её совершенствованию | Полно и грамотно представляет основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений; основные этапы развития менеджмента как науки и профессии; Ставит цели и формулирует задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по её совершенствованию |

4.3.2. Типовые оценочные средства

Промежуточная аттестация: зачет, курсовая

Примерные темы курсовых работ:

Применение новых концепций менеджмента в современных организациях:

1. TQM, Kanban, Scrum, Lean Management, Agile;
2. T-Shape Management, White-Space Management, Shear-Leadership;
3. Knowledge Management, Action Learning, Team-Management;
4. Network Management, Positive Organizational Behavior, модель М.Бакингема;
5. Business Modeling и Customs Development;
6. Cost Innovation и система управления бизнесом в современном Китае.

4.4. Методические материалы

Шкала оценивания зачета (защиты курсовой работы)

Критерии оценки курсовой работы

При оценке курсовой работы учитываются следующие факторы: актуальность темы исследования, степень самостоятельности выполнения работы, новизна выводов и конструктивность предложений, качество используемого материала, уровень грамотности (общий и специальный), а также порядок оформления.

Общими критериями оценки качества курсовой работы являются:

- соответствие содержания курсовой работы, по которой она выносится на защиту;
- научно-практическое значение предложений и выводов курсовой работы;
- соответствие требованиям, предъявляемым к форме и содержанию;
- уровень защиты курсовой работы.

Использование студентом при докладе компьютерной техники или раздаточного материала (таблиц, схем, графиков и т.п.) может способствовать повышению оценки на защите.

Шкала оценивания курсовой работы

| № п/п | Критерии оценивания | Баллы |
|--------------|---|------------------------|
| 1 | - точно выполнил все формальные требования к написанию курсовой работы; - полно и грамотно представляет основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений; основные этапы развития менеджмента как науки и профессии; -ставит цели и формулирует задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; -анализирует коммуникационные процессы в организации и разрабатывает предложения по повышению их эффективности; -анализирует организационную структуру и разрабатывает предложения по её | 30-40 (отлично) |

| | | |
|---|--|----------------------------|
| | совершенствованию | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> - точно выполнил все формальные требования к написанию курсовой работы; - полно и грамотно представляет основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений; основные этапы развития менеджмента как науки и профессии; - ставит цели и формулирует задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - не всегда анализирует коммуникационные процессы в организации и разрабатывает предложения по повышению их эффективности; - не всегда анализирует организационную структуру и разрабатывает предложения по её совершенствованию | 20-30 (хорошо) |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> - выполнил не все формальные требования к написанию курсовой работы; - полно и грамотно представляет основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений; основные этапы развития менеджмента как науки и профессии; - не всегда ставит цели и формулирует задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - не анализирует коммуникационные процессы в организации и не разрабатывает предложения по повышению их эффективности; - не анализирует организационную структуру и не разрабатывает предложения по её совершенствованию | 10-20 (удовлетворительно) |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> - проигнорировал формальные требования к написанию и оформлению курсовой работы - механически списал (скопировал) работу; - безграмотно (с явными, очевидными ошибками) скомпилировал курсовую работу; - в написании ушел от заданной темы, не раскрыл ее содержание | 0-10 (неудовлетворительно) |

Шкала оценивания по дисциплине

| Наименование темы (раздела) | Средство (метод) оценивания | Критерии оценивания | Оценка (баллы) |
|---|-----------------------------|--|----------------|
| Общий менеджмент | | | |
| Введение в курс. Место ИУМ в теории и практики управления | Дискуссия | Активное участие и правильные ответы-6-7 Активное участие, неполные ответы-5-4 пассивное участие-2-3 не принимает участия-0 | 7 |

| | | | |
|---|--------------------------------------|---|------------|
| Методологические проблемы развития управленческой мысли | Опрос | Согласно шкале оценивания | 5 |
| Истоки управленческой мысли (до V в Н.Э.) | Дискуссия | Активное участие и правильные ответы-6-7 Активное участие , неполные ответы-5-4 пассивное участие-2-3 не принимает участия-0 | 7 |
| Развитие зарубежной управленческой мысли (V – XIX вв.) | Опрос | Согласно шкале оценивания | 5 |
| Управленческая мысль в России (IX – XIX вв.) | Дискуссия | Активное участие и правильные ответы-6-7 Активное участие , неполные ответы-5-4 пассивное участие-2-3 не принимает участия-0 | 7 |
| Управленческая мысль в России и СССР (до 1980-х гг.) | Опрос | Согласно шкале оценивания | 5 |
| Зарубежная управленческая мысль XX в. | Дискуссия | Активное участие и правильные ответы-6-7 Активное участие , неполные ответы-5-4 пассивное участие-2-3 не принимает участия-0 | 7 |
| Новая и новейшая история управленческой мысли (конец XX – начало XXI вв.) | Контрольная работа | Согласно шкале оценивания | 10 |
| Будущее управленческой мысли. Задачи менеджера XXI в. | Дискуссия | Активное участие и правильные ответы-6-7 Активное участие , неполные ответы-5-4 пассивное участие-2-3 не принимает участия-0 | 7 |
| Все темы | Зачет, защита курсовой работы | Согласно шкале оценивания | 40 |
| Всего | | | 100 |

Шкала перевода оценки знаний по 100-балльной системе в эквивалент пятибалльной системы приведена в таблице 6.

Таблица 6

Шкала перевода оценок

| Баллы по 100-балльной системе | Пятибалльная система оценки |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 85-100 баллов | Отлично (зачет) |
| 70-84 баллов | Хорошо (зачет) |
| 50-69 баллов | Удовлетворительно (зачет) |
| 49 балл и ниже | Неудовлетворительно (незачет) |

Шкала оценивания опроса

| № п/п | Критерии оценивания | Баллы |
|-------|--|-------|
| 1 | грамотное, связное, логически последовательное изложение ответа на все поставленные вопросы; знание специальной терминологии; умение на практических примерах показать действие теории, объяснить сложные ситуации | 5 |
| 2 | грамотное, связное, логически последовательное изложение ответа на все поставленные вопросы; знание специальной терминологии; умение на практических примерах показать действие теории, объяснить стандартные ситуации | 4 |
| 3 | ответы на большинство поставленных вопросов; не полное знание специальной терминологии; умение видеть связь теории и практики | 3 |
| 4 | ответы на отдельные вопросы; неполное знание специальной терминологии; умение видеть связь теории и практики | 2 |
| 5 | краткие, несвязные ответы на отдельные вопросы; слабое знание специальной терминологии; видеть связь теории и практики | 1 |
| 6 | безграмотно, несвязно, логически непоследовательные попытки ответить на поставленные вопросы; незнание специальной терминологии; не находить связи теории и практики | 0 |

Шкала оценивания контрольной работы

| № п/п | Критерии оценивания | Баллы |
|-------|--------------------------------|-------|
| 1 | Выполнено не менее 90% задания | 8-10 |
| 2 | Выполнено не менее 80% задания | 6-7 |
| 3 | Выполнено не менее 70% задания | 4-5 |
| 4 | Выполнено не менее 60% задания | 2-3 |
| 5 | Выполнено не менее 50% задания | 1 |
| 6 | Выполнено менее 50% задания | 0 |

Шкала оценивания дискуссии

| № п/п | Критерии оценивания | Баллы |
|-------|---|-------|
| 1 | Активное участие и правильные ответы. Демонстрирует полное понимание обсуждаемой проблемы, высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы участников, соблюдает регламент | 7 |

| | | |
|---|---|-----|
| | выступления | |
| 2 | Активное участие , неполные ответы Понимает суть рассматриваемой проблемы, может высказать типовое суждение по вопросу, отвечает на вопросы участников, однако выступление носит затянутый или не аргументированный характер | 6-5 |
| 3 | Пассивное участие Принимает участие в обсуждении, однако собственного мнения по вопросу не высказывает, либо высказывает мнение, не отличающееся от мнения других докладчиков | 3-4 |
| 4 | Не принимает участия в обсуждении | 0 |

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

Требования к структуре, содержанию и оформлению курсовой работы

Организация процесса подготовки курсовой работы включает в себя следующие этапы:

- выбор и согласование с лектором и руководителем темы курсовой работы;
- составление рабочего плана курсовой работы;
- подготовка и представление законченной курсовой работы на рецензию научному руководителю;
- ознакомление с рецензией руководителя и внесение необходимых исправлений;
- защита курсовой работы.

Выполнение курсовой работы начинается с выбора темы. Студент самостоятельно выбирает из предложенного перечня тему курсовой работы, руководствуясь при этом своим исследовательским интересом к ней и возможностью дальнейшего развития ее в дипломную и научную работу. Студент может предложить свою тему курсовой работы в рамках изучаемого курса с обоснованием целесообразности ее исследования. Выбранная тема курсовой работы в обязательном порядке согласовывается с лектором и руководителем.

Общие требования к курсовой работе:

- актуальность и практическая значимость исследования;
- высокий теоретический уровень;
- четкое формулирование цели и творческий подход к ее достижению;
- аргументированность выводов и предложений;
- использование современного научного аппарата;
- оформление в соответствии с нормативными требованиями.

Примерный объем работы (без приложений), как правило, должен составлять до 35 страниц машинописного текста, отпечатанного через интервал точно 18 пт. (шрифт – 14 pt).

Затем студент приходит на консультацию к руководителю, что предусматривает: обсуждение цели и задач работы, основных моментов избранной темы; консультирование по вопросам подбора литературы; составление предварительного плана. Составление рабочего плана курсовой работы является важнейшим этапом подготовки курсовой работы. Типовой план курсовой работы включает: введение, название разделов (подразделов) основной части работы, заключение, список использованных источников.

Следующим этапом является работа с литературой. Необходимая литература подбирается студентом самостоятельно. После подбора литературы целесообразно сделать рабочий вариант плана работы. В нем нужно выделить основные вопросы темы и параграфы, раскрывающие их содержание.

Выполнение курсовой работы предполагает проведение определенного исследования. На основе разработанного плана студент осуществляет сбор фактического материала, необходимых цифровых данных. Затем полученные результаты подвергаются анализу, статистической, математической обработке и представляются в виде текстового описания, таблиц, графиков, диаграмм. Программа исследования и анализ полученных результатов составляют содержание второй (аналитической) главы.

В третьей (рекомендательной) части должны быть отражены мероприятия, рекомендации по рассматриваемым проблемам.

Рабочий вариант текста курсовой работы предоставляется руководителю на проверку. На основе рабочего варианта текста руководитель вместе со студентом обсуждает возможности доработки текста, его оформление.

Законченная курсовая работа в сброшюрованном виде, подписанная студентом, должна быть представлена для проверки преподавателю-руководителю работы не менее чем за 1 месяц до начала экзаменационной сессии.

Руководитель не позднее 10 дней с момента регистрации курсовой работы на кафедре дает письменное заключение по курсовой работе – рецензию. При оценке работы учитывается: содержание работы, ее актуальность, степень самостоятельности, оригинальность выводов и предложений, качество используемого материала, а также уровень грамотности (общий и экономический).

Курсовая работа вместе с рецензией выдается студенту для ознакомления и возможного исправления. Курсовая работа должна быть защищена до начала экзаменационной сессии. Защита курсовой работы студентов проходит в сроки, установленные графиком учебного процесса.

Структура курсовой работы

Введение

Во введении раскрывается актуальность темы, формулируются цели и задачи, а также особенности исследования, приводятся сведения об используемых информационных данных (сведениях). Актуальность исследования определяется не только значением или важностью того или иного вопроса в современных условиях, но и наличием проблем теоретического, методического или практического характера, требующих дальнейшего изучения и внедрения результатов в практическую деятельность.

Основная часть введения должна содержать формулировку цели работы и задач, которые были поставлены в ходе исследования для ее достижения. Основная цель курсовой работы заключается в получении новых знаний относительно сущности изучаемого объекта, проблемных вопросов темы и возможных путей их решения. Достижение цели осуществляется посредством решения конкретных задач (3-5), перечень которых должен найти отражение во введении.

Объект и предмет исследования. Объект исследования – это то, на что направлена познавательная деятельность исследователя. Каждая дисциплина имеет свой объект исследования. Знания об объекте исследования в виде теорий, методических рекомендаций составляют предмет исследования.

Методы исследования. В работе следует указать методы исследования, используемые автором в процессе изучения теоретического или фактического материала.

Информационная база. Во введении необходимо кратко охарактеризовать информационную и библиографическую базу исследования: нормативную и методологическую (законы РФ, постановления Правительства РФ, инструкции и др. материалы), научную (труды российских и зарубежных ученых и практиков),

статистические сборники, бухгалтерскую и финансовую отчетность хозяйствующих субъектов (предприятий, банков, фирм и др.).

Особенности работы. Во введении могут быть отмечены особенности работы. Например, в силу того, что небольшой объем курсовой работы зачастую не позволяет раскрыть проблему во всех ее аспектах, целесообразно ограничить ее определенными вопросами и пояснить это во введении. Во введении можно указать также специфику используемого материала. Во введении не следует давать характеристику структуры работы.

Объем введения может составлять 1,5-2 страницы.

Содержательная часть работы

Вопросы, освещаемые в содержательной части работы, выстраиваются в такой логической последовательности, которая позволяет раскрыть суть проблемы, ее актуальность, а также основные направления исследования пути и методы решения выявленной проблемы. При этом содержательная часть работы должна показать умение автора работать с научной литературой, обобщать материал, критически его осмысливать, вести дискуссию и формулировать свою позицию по проблемным вопросам. В содержательной части курсовой работы автор должен показать, что владеет методами доказательности и приемами аргументации. Представляется, что для будущего менеджера лучшим средством для этого является цифровой материал. В курсовой работе может быть использован цифровой материал из статистических сборников или собранный и систематизированный на основе публикаций в периодике. Однако весь цифровой материал, представленный в работе, должен быть проанализирован. Наличие комментария к приведенному цифровому материалу является обязательным требованием. Чаще всего цифровой материал представляется в работе в виде таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения материала. Достаточно часто в курсовой работе значительный ее объем занимают формулы и расчеты анализируемых показателей. Лучше расчеты анализируемых показателей и их формулы перенести в приложения. В тексте же следует проанализировать результаты полученных расчетов, динамику показателей и причины их изменения. В этом случае работа в большей степени будет отвечать требованиям исследования. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках

Заключение

Заключение содержит выводы и предложения, к которым приходит автор в результате проведенного исследования. Поэтому заключение пишется после того, как написана вся работа. Оно не является продолжением основного исследования, а служит кратким, но логичным изложением взглядов автора на важность рассматриваемой проблемы, новые определения, идеи, пути решения анализируемых проблем, предложения. В заключении должны найти отражение основные результаты решенных задач, заявленных во введении, а также выводы и предложения по всей работе в целом. Выводы должны касаться рассмотренных теоретических, методических и практических вопросов. Объем заключения должен составлять 2-3 страниц.

Требования к оформлению текста курсовой работы

Курсовая работа печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297х420 мм).

Набор текста курсовой работы осуществляется с использованием текстового редактора Word. При этом рекомендуется использовать шрифты типа Times New Roman размером 14 пунктов. Количество знаков в строке должно составлять 60-70, межстрочный интервал должен составлять 18 пунктов, количество текстовых строк на странице - 39-40. В случае вставки в строку формул допускается увеличение межстрочного интервала.

Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего - 20 мм, левого - 30 мм, правого - 10 мм.

Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста курсовой работы. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, теоремах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и другое.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным или рукописным способами.

Перечень условных обозначений, символов и терминов, "Введение", "Глава", "Заключение", "Список использованных источников", печатают прописными буквами в середине строк, используя полужирный шрифт размером 16 пунктов. Так же печатают заголовки глав. "Приложения" печатают прописными буквами в правом верхнем углу страницы, используя полужирный шрифт размером 16 пунктов.

Заголовок главы печатают с новой строки, следующей за номером главы. Заголовки разделов, подразделов, пунктов приводят после их номеров через пробел.

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом размером 16 пунктов.

Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом размером шрифта основного текста.

В конце заголовков глав, разделов и подразделов точку не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками).

Расстояние между заголовком и текстом должно составлять 2-3 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5-2 межстрочных интервала. Расстояние между заголовком и текстом, после которого заголовок следует, может быть больше, чем расстояние между заголовком и текстом, к которому он относится.

Каждую структурную часть курсовой работы следует начинать с нового листа. Нумерация страниц курсовой работы дается арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки в конце.

Нумерация глав, разделов, подразделов, рисунков, таблиц, формул, уравнений дается арабскими цифрами без знака "№".

Требования к оформлению таблиц

Цифровой материал курсовой работы оформляют в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова "Таблица", ее порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком тире. Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа. Заголовок таблицы печатают обычным шрифтом размером 12 пунктов. Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Если в главах курсовой работы приведено лишь по одной таблице, то их нумеруют последовательно в пределах курсовой работы в целом.

Требования к оформлению формул и уравнений

При оформлении формул и уравнений необходимо соблюдать следующие правила: формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения оставляется по одной свободной строке;

если формула или уравнение не уместятся в одну строку, они должны быть перенесены после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×) и деления (:). При этом повторяют знак в начале следующей строки;

ссылки на формулы по тексту курсовой работы дают в скобках;

пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу или уравнение, следует приводить непосредственно под формулой или уравнением в той же последовательности, в какой они даны в формуле (уравнении). Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слов "где" без двоеточия;

формулы и уравнения (если их более одной) нумеруют в пределах главы. Номер формулы (уравнения) состоит из номера главы и порядкового номера формулы (уравнения) в главе, разделенных точкой. Номера формул (уравнений) пишут в круглых скобках у правого поля листа на уровне формулы (уравнения).

Требования к оформлению списка использованных источников

Студент обязан давать ссылки на использованные источники, материалы или отдельные результаты, выдержки (цитаты) из которых приводятся в его курсовой работе или на идеях и выводах которых разрабатываются проблемы, задачи, вопросы, изучению которых посвящена курсовая работа. Такие ссылки дают возможность найти соответствующие источники и проверить достоверность цитирования, а также необходимую информацию об этом источнике (его содержание, язык, объем и другое). Если один и тот же материал переиздается неоднократно, то следует ссылаться на его последнее издание. На более ранние издания можно ссылаться лишь в тех случаях, когда в них есть нужный материал, не включенный в последние издания.

При использовании сведений из источника с большим количеством страниц студент должен указать в том месте курсовой работы, где дается ссылка на этот источник, номера страниц, иллюстраций, таблиц, формул, уравнений, на которые дается ссылка в работе.

Требования к оформлению приложений

Раздел "Приложения" оформляют в конце работы. Приложения располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте курсовой работы. Не допускается включение в приложение материалов, на которые отсутствуют ссылки в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова "Приложение", напечатанного прописными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который размещается с новой строки по центру листа с прописной буквы.

Требования к организации самостоятельной работы студентов при подготовке к аудиторным занятиям

1. Подготовка к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9–10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3–4 часа. Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является

необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

2. Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

3. Подготовка к семинарским занятиям.

Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме.

4. Работа с литературными источниками

В процессе подготовки к семинарским занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1 Основная литература:

1. Бирман Л.А., Общий менеджмент, - М.: Издательский дом "Дело", 2016
http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=74830

2. Петров А.Н. МЕНЕДЖМЕНТ 2-е изд., испр. и доп. Учебник для бакалавров. М.: Юрайт, 2017. <https://www.biblio-online.ru/book/813FA891-5644-494A-8C68-E4B8B285D8E3>
3. Семенова И.И. История менеджмента. М.: Юнити-Дана, 2016. <http://www.iprbookshop.ru/34460.html>

6.2 Дополнительная литература:

1. Бирман Л.А., Общий менеджмент, - М.: Издательский дом "Дело", 2013 http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=74830
2. Виханский О.С., Наумов А. И. «Практикум к курсу “Менеджмент”». М., Юрист, 2011
3. Друкер Питер Менеджмент Издательство: Вильямс, 2010 г., 699 стр.
4. Друкер П. Инновации и предпринимательство. – М., 2002.
5. Кравченко А. И. История менеджмента. Учебник. Изд-во: КноРус , 2010 г., 432 стр. <http://www.iprbookshop.ru/36349.html>
6. Маггretta Дж. и др. «Что такое менеджмент». М.: Вильямс, 2005
7. Мескон М.Х. и др. «Основы менеджмента». М., Дело, 2010
8. Семенова И.И. История менеджмента. М.: Юнити-Дана, <http://www.iprbookshop.ru/34460.html>

6.3. Интернет-ресурсы:

www.elitarium.ru,
www.adizes.com,
www.management.com.ua,
www.rjm.ru
www.elitarium.ru
www.adizes.com
www.adl.com
www.cfin.ru
www.iteam.ru/publications/strategy
www.ido.edu.ru/open/management
www.12manage.com
www.rjm.ru
www.edu-support.ru

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных рабочим местом преподавателя (стол, стул, кафедра), рабочими местами студентов (столы, стулья) по количеству студентов, доской меловой или белой для написания маркерами или флипчартом для бумаги большого формата, маркерами (красный, черный, зеленый, синий), губкой для досок, оборудованием для показа презентаций и слайдов (компьютер, проектор, экран).

Используется следующее программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 LTSB 1607

Количество 2607

Правообладатель Microsoft Corporation

Дата покупки / продления 06.12.2016

Контракт 59/07-16/0373100037616000052-0008121-03

Продавец ООО «ЛАНИТ-Интеграция»
Покупатель РАНХиГС
Дата окончания 31.12.2017
Срок подписки 1 год / 3 года

Microsoft Office Professional 2016
Количество 2607
Правообладатель Microsoft Corporation
Дата покупки / продления 06.12.2016
Контракт 59/07-16/0373100037616000052-0008121-03
Продавец ООО «ЛАНИТ-Интеграция»
Покупатель РАНХиГС
Дата окончания 31.12.2017
Срок подписки 1 год / 3 года

Acrobat Professional AcademicEdition License Russian
Multiple Platforms (Adobe, 65258631AE01A00)
Количество 50
Правообладатель Adobe
Дата покупки / продления 03.04.2017
Контракт #15/08-17
Продавец SoftLine
Покупатель РАНХиГС
Дата окончания 03.04.2018