

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

_____ Е.И. Луковникова

«_____» _____ 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

Б1.В.03

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.03.02 Менеджмент

**ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ
Информационный менеджмент**

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ		Стр.
1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		4
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ		4
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....		4
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости		4
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ		5
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий		5
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам		6
4.3 Лабораторные работы.....		13
4.4 Практические занятия.....		14
4.5. Контрольные мероприятия: курсовая работа		14
5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ		15
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....		16
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....		16
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....		17
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....		17
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических заданий.....		17
9.2. Методические указания по выполнению курсовой работы		20
10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ		21
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ		21
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....		22
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины		26
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе		27

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к предпринимательскому виду профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

Цель дисциплины – овладение основными способами осуществления и координации предпринимательской деятельности, а также основами подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур,

Задачи дисциплины – изучение методологии проектирования новых бизнес моделей, оценивание и координация предпринимательской деятельности в современных социально-экономических условиях.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методологию оценивать экономических социальных условий осуществления предпринимательской деятельности <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять новые рыночные возможности; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами формирования новых бизнес-моделей.
ПК- 19	владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать бизнес-планы; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационно-распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовить организационно-распорядительные документы; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками подготовки организационно-распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Производственный менеджмент относится к вариативной части .

Дисциплина Производственный менеджмент базируется на знаниях, полученных при освоении дисциплины Б1.Б.9 Теория менеджмента.

Основываясь на изучении указанной дисциплины, дисциплина Производственный менеджмент представляет основу для изучения дисциплины Б1.В.ОД.18 Управление персоналом организации и подготовки к государственной итоговой аттестации.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

Форма обучения	Курс	Семестр	Трудоемкость дисциплины в часах						контрольная работа	Форма промежуточной аттестации
			Всего часов (с экз.)	Аудиторных часов	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	-	-	--	-	-	-	-	-	-	-
Заочная	3	-	144	20	8	-	12	115	кр	экзамен
Заочная (ускоренное обучение)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудоемкость (всего часов)	в т.ч. в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)	Распределение по семестрам, час.
			5
1	2	3	4
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	20	5	20
Лекции (Лк)	8	-	8
Практические занятия (ПЗ)	12	5	12
Контрольная работа (кр)	+	-	+
Групповые (индивидуальные) консультации	+	-	+
II. Самостоятельная работа (СР) обучающихся (всего)	115	-	115
Подготовка к практическим занятиям	38	-	38
Выполнение контрольной работе	39	-	39
Подготовка к экзамену в течение семестра	38	-	38
III. Промежуточная аттестация	экзамен	9	9
Общая трудоемкость дисциплины	час	144	108
	зач. ед.	4	3

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий

- для заочной формы обучения:

№ раздела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1	Основы прогнозирования и планирования	44	2	4	38
1.1	Функционирование экономики в условиях рынка	22	1	2	19
1.2	Концепции рыночного управления	22	1	2	19
2.	Координация и контроль в системе менеджмента	45	3	4	38
2.1.	Основные формы координации в организации	23	2	2	19
2.2	Разработка бизнес планов.	22	1	2	19
3	Организационные процессы	46	3	4	39
3.1	Организационно - правовые формы предприятий	24	2	2	20
3.2	Показатели экономической эффективности инвестиционного проекта	22	1	2	19
	ИТОГО	135	8	12	115

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№ раздела и темы	Наименование раздела и темы дисциплины	Содержание лекционных занятий	Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)
1	2	3	4
1.	Основы прогнозирования и планирования		-
1.1	Функционирование экономики в условиях рынка	<p>Коммерческий обмен ценностями между двумя сторонами представляет собой сделку. Сделка осуществляется при наличии следующих условий. Во-первых, это существование у сторон не менее двух ценностей. Во-вторых, согласованность условий, места и времени. Сделки представляют собой суть и меру рыночного обмена.</p> <p>Рынок – это совокупность продавцов и покупателей, которые совершают или могут совершать сделки.</p>	-

		<p>Некоторая часть общего объема товаров и услуг производится отдельными людьми-предпринимателями. В большинстве случаев технологии современных товаров и услуг сложны и требуют приложения усилий большого числа людей. Отдельные экономические агенты-субъекты, производящие и потребляющие товары и услуги, взаимодействуют путем рыночного обмена. Он связан с транзакционными издержками.</p> <p>Создание организаций – фирм, предприятий во многих случаях позволяет сократить общие издержки, поскольку отношения между людьми в организации строятся по иным законам, нежели на рынке.</p> <p>Коммерческие организации в условиях рыночной экономики являются в известной мере коллективными аналогами индивидуальных предпринимателей и выполняют их функции по удовлетворению потребностей.</p>	
1.2	Концепции рыночного управления.	<p>Современная концепция рыночного управления экономикой страны основывается на нескольких положениях. В масштабах страны оно дополняет и старается компенсировать сбои и отказы рыночного механизма, регулирует его, обеспечивает совместимость его функционирования с социально-экономическим развитием страны. В последнее время управление экономикой приобрело гибкость, впитало многие черты стратегического управления организацией. Основные области управления – это экономическое и финансовое регулирование, политика заработной платы и социальная защита, отраслевая и промышленная политика, региональная политика и управление государственными предприятиями.</p>	-
2.	Координация и контроль в системе менеджмента		
2.1.	Основные формы координации в организации	<p>Контроль - это процесс обеспечения действительного достижения организацией своих целей. Контроль позволяет получить информацию, необходимую для дальнейшего планирования.</p> <p>Известно три аспекта управленческого контроля:</p> <p><i>1. Установление стандартов</i> в процессе планирования, или это точное определение целей, которые должны быть достигнуты за определенный период.</p> <p><i>2. Измерение</i> того, что было в действительности достигнуто за определенный период.</p> <p><i>3. Сравнение</i> достигнутого с ожидаемыми результатами.</p>	-

		<p>Организация - это процесс создания структуры предприятия, которая дает возможность людям эффективно работать вместе для достижения общих целей. Организация как процесс - это <i>функция</i>, которая связана с систематической координацией многих задач и формальных взаимоотношений людей, их выполняющих.</p> <p>Очень важная, но не очень заметная сторона устройства организаций - это взаимоотношения полномочий, которые связывают высшее руководство с низшими уровнями работников и обеспечивают возможность распределения и координации задач. Руководство устанавливает отношения между уровнями полномочий путем делегирования полномочий и ответственности.</p> <p>Делегирование в теории управления означает передачу задач и полномочий лицу, которое принимает на себя ответственность за их выполнение. Это средство распределения задач среди сотрудников, выполнить которые необходимо для достижения целей всей организации. Если важная задача не делегирована другому человеку, руководитель вынужден будет выполнять ее сам. Но в большинстве случаев это просто невозможно, так как время и способности руководителя ограничены. Делегирование, по сути, превращает человека в руководителя.</p> <p>Несмотря на свое значение, делегирование часто неправильно понимаемая и неправильно используемая концепция управления. Не понимая сущность и необходимость делегирования, многие предприниматели терпели неудачу, когда организации, создаваемые ими, становились более крупными.</p> <p>Ответственность представляет собой обязательство выполнять поставленные задачи и отвечать за их удовлетворительное решение. Под <i>обязательством</i> понимают то, что от человека ожидается выполнение конкретных рабочих требований, когда он занимает определенную должность в организации. Человек заключает контракт с организацией на выполнение задач определенной должности в обмен на получение определенного вознаграждения. Ответственность означает, что работник отвечает за результаты выполнения задачи перед тем руководителем, который передает ему полномочия.</p> <p><i>Стратегическая направленность контроля является одним из главных условий его эффективности. Контролировать должны результаты деятельности организации по стратегическим направлениям на основе количественных оценок. Деятельность в областях, которые не имеют стратегического зна-</i></p>	
--	--	--	--

		<p>чения, следует измерять нечасто, о полученных результатах сообщать работникам, если отклонения станут необычно большими. Контроль за мелкими операциями не имеет смысла и будет только отвлекать силы от более важных целей. Он часто приводит к открытому неповиновению требованиям вести детальный учет.</p> <p><i>Ориентация на результаты.</i> Конечная цель контроля — не сбор информации, не стандарты или выявление проблемы, а решение задач, стоящих перед организацией. Информация о результатах контроля важна только тогда, когда доходит до тех лиц, которые обладают правом и обязаны осуществить на ее основании соответствующие изменения. Чтобы быть эффективным, контроль должен интегрироваться с другими функциями управления.</p> <p><i>Соответствие виду деятельности.</i> Для того чтобы быть эффективным, контроль должен соответствовать контролируемому виду деятельности. неподходящий механизм контроля может маскировать, а не выявлять важную информацию. Например, общепринято оценивать эффективность торговли путем планирования и контроля объема продаж в рублях. Но это может маскировать убытки, так как высокий уровень сбыта может достигаться за счет слишком низких цен.</p> <p><i>Своевременность контроля</i> заключается во временном интервале между проведением измерений или оценок, который адекватно соответствует контролируемому явлению. Значение наиболее подходящего временного интервала такого рода определяется с учетом временных рамок основного плана, скорости изменений и затрат на проведение измерений и распространение полученных результатов. Это связано с важнейшей целью контроля — устранять отклонения, прежде чем они примут серьезные размеры.</p> <p><i>Гибкость контроля,</i> как и гибкость планов, необходима для приспособления к происходящим изменениям. Например, если неожиданно возникает новый фактор издержек, вызванный принятием закона, то до тех пор, пока он не будет включен в систему контроля, она не сможет отслеживать издержки.</p> <p><i>Простота контроля.</i> Как правило, наиболее эффективный контроль — это простейший контроль. Простейшие методы контроля требуют меньших усилий и более экономичны. Кроме того, люди их понимают и поддерживают. Контроль должен соответствовать возможностям людей.</p> <p><i>Экономичность контроля.</i> Совершенствование контроля, увеличение затрат на его проведение оправдано до тех пор, пока это приводит к увеличению преимуществ и доходов</p>	
--	--	--	--

		организации, превышающих рост затрат на контроль. Если суммарные затраты на систему контроля превосходят создаваемые ею преимущества, то организации необходимо изменить систему контроля или вести менее тщательный контроль. Для реальной оценки соотношения затрат и прибыли, связанных с системой контроля, необходимо рассматривать как текущие, так и долгосрочные результаты ее применения.	
2.2	Разработка бизнес-планов.	<p>Бизнес-план – это план создания и развития нового предприятия или стратегического хозяйственного подразделения, создаваемого для нового вида деятельности существующим предприятием.</p> <p>Этапы разработки бизнес-плана.</p> <p>Структура бизнес-плана. Бизнес-план включает разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - резюме; - описание продуктов – товаров, услуг; - описание дел в отрасли, товарных рынков; - конкуренты, оценка и выбор конкурентной стратегии; - производственный план; - план маркетинга; - организационный план; - финансовый план и оценка риска; - приложения. 	-
3	Организационные процессы.		
3.1	Организационно - правовые формы предприятий	<p>Предприятия классифицируются по ряду признаков:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. По формам собственности различают частные, государственные, муниципальные, смешанные. 2. По сфере деятельности – производственные и непроизводственные. 3. По отраслевому признаку: промышленные; сельскохозяйственные; предприятия транспорта, связи, строительства. 4. По размерам: крупные (более 500 человек); средние (от 200 до 500 человек); малые (до 200 человек). 5. По цели деятельности – коммерческие и некоммерческие. 6. По количеству видов производимой продукции: специализированные, то есть выпускающие ограниченное число товаров; многопрофильные, производящие разные товары. 7. По организационно-правовым формам: хозяйственные общества; хозяйственные товарищества; производственные кооперативы; государственные унитарные предприятия; муниципальные унитарные предприятия; Организа- 	-

		<p>ционно-правовые формы предприятий</p> <p>Под <i>организационно-правовой формой</i> предприятия (организации, учреждения) понимается признаваемая законодательством форма хозяйствующего субъекта, фиксирующая способ закрепления и использования имущества хозяйствующим субъектом и вытекающие из этого его правовое положение и цели деятельности. К хозяйствующим субъектам, согласно действующему законодательству, относятся любые юридические лица, а также организации, осуществляющие свою деятельность без образования юридического лица, и индивидуальные предприниматели. В соответствии с гражданским кодексом РФ в России могут создаваться следующие организационные формы коммерческих предприятий: хозяйственные товарищества и общества, производственные кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Хозяйственными товариществами и обществами признаются коммерческие организации с разделенными на доли (вклады) учредителей (участников) уставным (складочным) капиталом. Хозяйственные товарищества могут создаваться в форме полного товарищества и товарищества на вере (командитного товарищества). Полным признается товарищество, участники (полные товарищи) которого в соответствии с заключенным между ними договором занимаются предпринимательской деятельностью от имени товарищества и несут ответственность по его обязательствам принадлежащим им имуществом. Участников полного товарищества не может быть менее двух. Вкладом в складочный капитал могут быть деньги, ценные бумаги, а также имущественные права, имеющие денежную цену. Прибыль и убытки полного товарищества распределяются между участниками пропорционально их долям в складочном капитале. Участники полного товарищества солидарно несут <i>субсидиарную ответственность</i> своим имуществом по обязательствам товарищества. <i>Субсидиарная ответственность</i> означает дополнительную ответственность всех «товарищей» пропорционально размеру их вклада. Товариществом на вере (командитным товариществом) является товарищество, в котором наряду с участниками, осуществляющими предпринимательскую деятельность от имени товарищества и отвечающими по обязательствам товарищества своим имуществом, имеются участники-вкладчики (командисты), которые несут риск убытков только в пределах внесенных ими вкладов и не принимают участия в осуществлении товариществом предпринимательской деятельности. Хозяйственные общества могут создаваться в форме</p>	
--	--	---	--

		<p>акционерного общества, общества с ограниченной ответственностью или с дополнительной ответственностью. Общество с ограниченной ответственностью. Это общество учрежденное одним или несколькими лицами, уставной капитал которого разделен на доли определенных учредительными документами размеров. Участники общества с ограниченной ответственностью несут риск убытков, связанный с деятельностью общества в пределах стоимости внесенных ими вкладов. Общество с дополнительной ответственностью. Особенностью такого общества является то, что его участники несут субсидиарную (дополнительную) ответственность по обязательствам общества в одинаковом для всех кратном размере к стоимости их вкладов. Все другие нормы ГК РФ об обществе с ограниченной ответственностью могут применяться к обществу с дополнительной ответственностью. Акционерное общество. Им признается общество, уставный капитал которого разделен на определенное число акций. Участники общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им акций. Учредительным документом АО является его устав. Акционерное общество, участники которого могут свободно продавать принадлежащие им акции без согласия других акционеров, признается открытым акционерным обществом. Такое общество вправе проводить открытую подписку на выпускаемые им акции и их свободную продажу на условиях установленных законом. Акционерное общество, акции которого распределяются только среди его учредителей или иного заранее определенного круга лиц, признается закрытым акционерным обществом. Такое общество не вправе проводить открытую подписку на выпускаемые им акции. Число учредителей закрытого АО не может превышать 50 лиц. Производственные кооперативы. Это добровольное объединение граждан на основе членства для совместной производственной или иной хозяйственной деятельности, основанной на их личном трудовом или ином участии и объединении его членами (участниками) имущественных паевых взносов. Члены производственного кооператива несут по его обязательствам субсидиарную ответственность. Прибыль кооператива распределяется между его членами в соответствии с их трудовым участием. Государственные и муниципальные унитарные предприятия. Унитарным предприятием признается коммерческая организация, не наделенная правом собственности на закрепленное за собственником имущества. Имущество унитарного предприятия является неделимым и</p>	
--	--	---	--

		<p>не может быть распределено вкладом (долям, паям). В том числе между работниками предприятия. В форме унитарных предприятий могут быть созданы только государственные и муниципальные предприятия. Унитарные предприятия могут быть трёх типов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральное государственное унитарное предприятие – ФГУП - Государственное унитарное предприятие – ГУП (субъекта федерации) - Муниципальное унитарное предприятие – МУП (муниципального образования) <p>Особую группу составляют некоммерческие предприятия (организации). Некоммерческая организация — организация, не имеющая в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли и не распределяющая полученную прибыль между участниками. Некоммерческие организации могут создаваться для достижения социальных, благотворительных, культурных, образовательных, политических, научных и управленческих целей, в сферах охраны здоровья граждан, развития физической культуры и спорта, а также в иных целях, направленных на достижение общественных благ. К таким организациям относятся фонды (напр., Пенсионный фонд), благотворительные и религиозные организации, потребительские кооперативы, государственные и муниципальные автономные, бюджетные и казенные учреждения (напр., ВУЗы), национальный парк, природный парк, государственный природный заповедник и др. Организационно-правовые формы в мировой практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> · единоличное владение; · партнерство; · корпорация. <p>Фирмы единоличного владения принадлежат обычно одному лицу (или семье), владелец отвечает по своим обязательствам всем своим имуществом. Партнерство возникает в случае объединения ресурсов и предпринимательских способностей двух и более лиц. Поскольку здесь объединяются ресурсы нескольких лиц — владельцев фирмы, то каждый из них имеет право на соответствующую часть общей прибыли и обязанность принятия на себя определенной доли ответственности по убыткам в случае их воз-</p>	
--	--	--	--

		<p>никновения. Общая же ответственность партнеров по обязательствам является неограниченной. Корпорация - форма организации бизнеса, базирующаяся на ограниченной ответственности. Владельцы такой фирмы получают доход и несут ответственность по обязательствам корпорации только в пределах вложенных средств и пропорционально их размеру. Ответственность, таким образом, не распространяется на личное имущество владельцев корпораций. Собственность корпорации разделена на части между владельцами в виде акций и паев.</p>	
3.2	Показатели экономической эффективности инвестиционного проекта.	<p>Большинство методов определения экономической эффективности инвестиционных проектов основывается на оценке чистого приведенного дохода. Чистый приведенный доход представляет собой разность дисконтированных на один момент времени показателей дохода и капиталовложений. Потоки доходов и вложений обычно представляются в виде чистого потока платежей, равного разности текущих доходов и расходов.</p> <p>Для оценки эффективности производственных инвестиций применяются показатели: чистый приведенный доход, внутренняя норма доходности, срок окупаемости капитальных вложений, рентабельность проекта.</p>	-

4.3. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрено

4.4. Практические занятия

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование практического занятия</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерак- тивной, ак- тивной, инновацион- ной формах, (час.)</i>
1	1.	Основы организации производства	2	проектная деятельность, (1 час)
2	1.	Организация производственного процесса	2	тренинг, (1 час)
3	2.	Методология формирования организационной структуры управления	3	проектная деятельность, (0,5 часа)
4	3.	Методы и модели принятия управленческих решений.	3	тренинг, (0,5 часа)
5	3.	Основы управления предприятием	2	тренинг, (0,5 часа)
ИТОГО			12	3,5

4.5. Контрольные мероприятия: контрольная работа

Цель: формирование навыков проектирования новых бизнес моделей, оценивание и координация предпринимательской деятельности в современных социально-экономических условиях. Это решение требует рассмотрения его участниками критерия повышения ценности фирмы, основными факторами которой могут стать рост дохода, снижение производственного и финансового риска, повышение эффективности работы. Ключевая задача оценки эффективности деятельности любого предприятия заключается в определении реальности достижения именно таких результатов. Результаты оценки эффективности организации зависят как от полноты и достоверности исходных данных, так и от корректности методов, используемых при их анализе.

Рекомендуемый объем работы - 15 листов печатного текста.

График контрольных мероприятий для заочной формы обучения

<i>Продолжи- тельность курса</i>	<i>Курс 5, осенний семестр (установочная сессия)</i>																
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>	<i>16</i>	<i>17</i>
<i>Контрольные мероприятия</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ВЗ	-	-	-	-	-	-

<i>Продолжи- тельность курса</i>	<i>Курс 5, весенний семестр (экзаменационная сессия)</i>																	
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>	<i>16</i>	<i>17</i>	<i>18</i>
<i>Контрольные мероприятия</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	кр	-	-	-	-	-	-	-

Условные обозначения контрольных мероприятий:

ВЗ – выдача задания.

кр – прием контрольных работ.

Оценка	Критерии оценки контрольной работы
зачтено	полное соответствие требований к структурному содержанию и

	<p>объему работы;</p> <p>правильность выполнения задания, сопровождающегося рисунками, таблицами;</p> <p>полная самостоятельность выполнения;</p> <p>полное соответствие требований к оформлению работы и списка использованных источников (СТП 1.4-01-2005);</p> <p>уверенное владение материалом при устной защите.</p>
не зачтено	<p>несоответствие требований к структурному содержанию и объему работы;</p> <p>принципиальные ошибки при выполнении задания;</p> <p>отсутствие самостоятельности выполнения;</p> <p>несоответствие требований к оформлению работы и списка использованных источников (СТП 1.4-01-2005);</p> <p>существенные пробелы в знании материала при устной защите.</p>

5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>№, наименование разделов дисциплины</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Компетенции</i>			<i>Σ комп.</i>	<i>t_{ср}, час</i>	<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Оценка результатов</i>
			<i>ПК</i>						
			<i>17</i>	<i>19</i>	<i>20</i>				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. Основы прогнозирования и планирования		38	+	-	-	1	30	Лк, ПЗ	экзамен, кр
2. Координация и контроль в системе менеджмента		38	-	+	-	1	31	Лк, ПЗ	экзамен, кр
3. Организационные процессы.		39	-	-	+	1	31	Лк, ПЗ,	экзамен, кр
<i>всего часов</i>		115	38	38	39	3	31		

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Сыгодина М.В., Производственный менеджмент: методические указания к выполнению практических занятий и контрольной работы /М.В.Сыгодина – Братск: БрГУ,2013.– 61 с.

6.2 Черутова М.И. Производственный менеджмент: методические указания по выполнению бакалаврской работы /М.И.Черутова – Братск: БрГУ, 2014. – 43 с.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование издания	Вид занятия	Количество экземпляров в библиотеке, шт.	Обеспеченность (экз./чел.)
1	2	3	4	5
Основная литература				
1.	Производственный менеджмент: учебник / Под ред. А.Н. Романова.- М.: Проспект, 2014. - 400 с.	Лк ПЗ кр СРС	13	0,5
2.	Фомичев, А.Н. Риск-менеджмент : учебник / А.Н. Фомичев. - 4-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 372 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02676-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453893	Лк ПЗ кр СРС	ЭР	ЭР
3.	Производственный менеджмент : учебное пособие / А.В. Назаренко, Д.В. Запорожец, Д.С. Кенина и др. ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 140 с. : ил. - Библиогр.: с. 124 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484943	Лк ПЗ кр СРС	ЭР	ЭР
4.	Фомичев, А.Н. Стратегический менеджмент: учебник для вузов / А.Н. Фомичев. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 468 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01974-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496068	Лк ПЗ кр СРС	ЭР	ЭР
Дополнительная литература				
5.	Менеджмент : учебник для бакалавров / Под. ред А.Н.Петрова.- 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012. - 645 с. – Серия: Бакалавр. Углубленный курс	Лк ПЗ кр СРС	35	1
6.	Шапиро С.А. Управление персоналом: курс лекций, практикум: учебно-методическое пособие./ С.А.Шапиро. - М.: Директ-Медиа, 2015. – 288 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=272164&sr=1	Лк ПЗ кр СРС	1(ЭР)	1
7.	Оформление пояснительной записки учебной работы: стандарты Системы менеджмента качества ГОУ ВПО «БрГУ». СМК СТП 1.4-01-2005 / Т. Н. Радина, А. А. Сапожников. - Братск : БрГУ, 2005. – 14 с.	Лк ПЗ кр СРС	20	0,5
8.	Шапиро С.А. Инновационные подходы к процессу управления персоналом организации: монография./ С.А.Шапиро – М.:Директ-Медиа, 2015. – 172 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=272155&sr=1	Лк ПЗ кр СРС	1(ЭР)	1

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО - КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ТЕЛЕ-

Федеральная университетская компьютерная сеть России // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://www.runnet.ru/>

1. Каталог учебников, оборудования, электронных ресурсов // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://ndce.edu.ru/>
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Информационная система СМИ «polpred.com» <http://polpred.com/?ns=1>.
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» // Электронный ресурс <http://biblioclub.ru/>.
5. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» // Электронный ресурс <http://e.lanbook.com/>.
6. Библиотека «Книгосайт» // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://knigosite.ru/>
7. Электронная библиотека книг на тему бизнеса, финансов, экономики и смежным темам // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://www.finbook.biz/>
8. Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://cyberleninka.ru/>
9. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru» <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
10. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>
11. Университетская информационная система «РОССИЯ» (УИС РОССИЯ) <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приведенные ниже методические указания раскрывают равномерность режима учебной работы в течение семестра по изучению теоретического материала (регулярная проработка лекционного материала), ритмичность режима учебной работы в течение семестра по подготовке к практическим занятиям, их выполнению, самостоятельный характер освоения изучаемого материала, а также подготовки к экзамену. При подготовке к практическим занятиям необходимо проработать основную и дополнительную литературу согласно разделу 7.

9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических заданий

Практическое занятие № 1. Основы организации производства

Цель занятия: закрепление знаний в области теоретических основ организации производства

Задание:

1. Представить и охарактеризовать основные принципы организации производства

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменный анализ или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить основные составляющие операционной системы.
2. Изучить понятие производственная система

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 1 «Основы прогнозирования и планирования» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Перечислить и раскрыть основные составляющие производственного процесса.
2. Охарактеризовать элементы операционной системы организации.

Практическое занятие № 2. Организация производственного процесса.

Цель занятия: приобретение навыков анализа внутренней и внешней среды в организации.

Задание:

1. На конкретном примере провести анализ внутренней и внешней среды организации.
2. На конкретном примере охарактеризовать объект и субъект управления организации.
3. Рассмотреть процесс управления.
4. Проанализировать технологию управления производственным процессом.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменный анализ или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить внутреннюю и внешнюю среду организации.
2. Изучить факторы оказывающие наибольшее влияние на деятельность организации.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 1 «Основы прогнозирования и планирования» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Характеристика внутренней среды организации.
2. Характеристика внешней среды организации

Практическое занятие № 3. Методология формирования организационной структуры управления

Цель занятия: приобретение навыков создания организационных структур.

Задание:

1. Разработать организационную структуру управления организацией

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменный анализ или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить типы организационных структур управления

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 2 «Координация и контроль в системе менеджмента» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Раскройте понятие «делегирование».
2. Раскройте содержание функций дифференциации управления и их значение в менеджменте.
3. Поясните, что такое распределение полномочий в менеджменте.
4. Перечислите и охарактеризуйте основные типы организационных структур

Практическое занятие № 4. Методы и модели принятия управленческих решений

Цель занятия: приобретение навыков применения управленческих решений.

Задание:

1. Провести анализ стандартных задач управления в организации.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменный анализ или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить административные методы менеджмента.
2. Изучить экономические методы менеджмента.
3. Изучить социально-экономические методы менеджмента.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 3 «Организационные процессы» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Административные методы управления персоналом.
2. Экономические методы управления персоналом.
3. Социально-экономические методы управления персоналом.

Практическое занятие № 5. Основы управления предприятием

Цель занятия: приобретение навыков проведения анализа типологии управленческих решений

Задание:

1. Представить краткую характеристику управленческих решений разных типов.
2. Провести анализ классификации управленческих решений.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить классификацию управленческих решений.
2. Изучить условия и факторы качества управленческих решений.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 3 «Организационные процессы» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Раскройте содержание понятия «контроль», «контролинг».
2. Охарактеризуйте роль контроля в процессах управления

9.2. Методические указания для обучающихся по выполнению контрольной работы

Порядок выполнения контрольной работы.

Для выполнения контрольной работы студенты самостоятельно выбирают объект исследования – любую организацию вне зависимости от ее организационно-правовой формы, отраслевой принадлежности и других факторов. Как правило, в качестве объекта исследования студенты очной формы обучения выбирают организацию, являющуюся местом прохождения летней практики, а студенты заочной формы обучения – организацию, являющуюся местом их работы.

Для выполнения контрольной работы необходимо собрать общую информацию об исследуемой организации, данные кадровой службы о численности, структуре и динамике персонала, информацию об применяемых в организации информационных технологиях и др.

Готовая контрольная работа сдается преподавателю на проверку не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии. Результатом проверки могут быть:

- «допущен к защите»;
- «допущен к защите после доработки по замечаниям»;
- «не допущен к защите».

Если после проверки контрольная работа допущена к защите, то следует подготовиться к ее защите.

В случае выявления при проверке ошибок и неточностей, студент допускается к защите контрольной работы только после их устранения.

В последнем случае требуется переделать контрольную работу в соответствии с предъявляемыми требованиями, собрать дополнительный материал для раскрытия темы, насытить практическими данными, обосновать рекомендации, правильно оформить. Если курсовая работа не допущена к защите, то после переработки он вновь сдается на проверку.

Оценка за контрольную работу выставляется после ее защиты. Она учитывает содержание работы и уровень ее защиты.

Система оценки контрольной работы включает оценку содержания работы, ее оформление и защиту.

Оценивается работа по следующим критериям:

- раскрытие темы, доказательность выводов;
- достаточность практического материала, наличие графиков, таблиц, диаграмм, форм статистической отчетности предприятия;
- соответствие требованиям по структурному содержанию и объему работы;
- обоснованность рекомендаций, подробная разработка хотя бы двух предложений по теме (рекомендации не должны носить только описательный характер);
- самостоятельность изложения, наличие собственных суждений на основе анализа точек зрения других авторов, подтвержденных ссылками и цитатами;
- качество оформления работы и списка использованных источников;
- грамотность, стилистическая правильность текста;
- уверенное владение материалом при устной защите;
- креативность проведенного исследования;
- наглядность представленного к защите материала.

Рекомендации по выполнению контрольной работы.

Задание:

1. Провести анализ внутренней и внешней среды организации.
2. Провести анализ показателей и критериев информационных систем.

Во введении раскрывается актуальность рассматриваемых вопросов, формулируются цель и задачи выполнения курсовой работы, обосновывается выбор объекта исследования, определяется предмет исследования. Объем данного раздела должен составлять 1-2 страницы.

Основная часть работы должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты деятельности организации. Данная часть работы включает два раздела и имеет следующую структуру:

- 1 Анализ деятельности организации
 - 1.1 Краткая характеристика организации
 - 1.2 Качественные показатели деятельности организации
 - 1.3 Количественные показатели деятельности организации
- 2 Анализ показателей и критериев информационных систем
 - 2.1 Организационная структура системы управления персоналом организации
 - 2.2 Анализ информационных технологий применяемых при расчете показателей деятельности организации.
 - 2.3 Нормативно-методическое обеспечение системы управления организацией

Каждый подраздел контрольной работы следует завершать выводами. Выводы должны быть краткими и четкими. Ценность работы в значительной степени определяется содержанием и значимостью выводов. Объем данного раздела должен составлять 10-15 страниц.

Для выполнения основных разделов контрольной работы необходимо, прежде всего, изучить такие организационные документы, как устав, штатное расписание, положение о службе управления персоналом организации, должностные инструкции, материалы кадрово-

го учета и отчетности. Значительная часть необходимой информации может быть также получена из личных бесед с работниками организации.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку достигнутых результатов на основе данных, полученных в ходе написания работы, их теоретическую и практическую значимость. Объем данного раздела должен составлять 1-2 страницы.

Список использованной литературы должен в обязательном порядке содержать учебную, научную, нормативно-правовую и методическую литературу, а также периодические издания по вопросам управления персоналом с обязательной ссылкой в тексте работы на используемые источники. При выполнении курсовой работы требуется использовать не менее 10 литературных источников, 7 из которых являются изданными в течение последних 3 лет.

В приложениях приводятся организационные документы, анкеты, тесты и другие материалы, используемые при разработке основных разделов курсовой работы. В приложения также могут быть включены таблицы, рисунки, промежуточные расчеты, дополняющие работу, и другой вспомогательный материал.

Требования к оформлению материалов контрольной работы

Общие положения

Оформление пояснительной записки курсовой работы проводится в соответствии с СМК СТП 1.4-01-2005 и выполняется в печатном виде с использованием текстовых редакторов. При этом должны быть соблюдены следующие требования:

а) пояснительная записка печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4;

б) поля:

1) правое – 10 мм;

2) левое – 30 мм;

3) верхнее – 20 мм;

4) нижнее – 20 мм;

в) размер букв:

1) основной текст: кегль – 14;

2) для *приложений* допускается: кегль – 12;

г) цвет шрифта - черный;

д) интервал между строками – 1,5;

е) применение различных шрифтов разной гарнитуры разрешается для акцентирования внимания на определенных терминах и определениях;

ж) опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черной пастой рукописным способом.

з) автоперенос обязателен (Сервис, Язык, Расстановка переносов, Автоматическая расстановка переносов).

Наименования структурных элементов «Содержание», «Список использованных источников» и «Приложения» являются заголовками соответствующих элементов Пояснительной записки и записываются посередине страницы (строки), строчными буквами, начиная с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Рубрикация

Основная часть Пояснительной записки делится на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа, величина которого равна 7 пробелам (Формат, Абзац, Первая строка: Отступ – 0,95см).

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

Сведения об источниках в Списке использованных источников следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте Пояснительной записки, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Ссылки на использованные источники следует приводить в тексте Пояснительной записки в квадратных скобках, например: «в соответствии с [7, с.99]».

Примеры библиографического описания. ГОСТ 7.1-2003:

Книги:

а) один автор:

Острейковский В.А. Информатика: Учеб. Для вузов. - М.: Высш. шк., 2008. - 511 с.

б) коллектив авторов:

Агафонова Н.Н. Гражданское право : учебное пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова; под общ. ред. А.Г. Калпина; М-во образования и науки РФ, Моск. гос. юрид. акад.- Изд. 2-е, перераб. и доп. / при участии В. Суховой.- М.: Юрист, 2004. - 542 с. - (Institutiones; вып. 221)

Примеры библиографического описания электронных ресурсов. ГОСТ 7.82-2001:

Ресурсы локального доступа:

а) под автором:

Цветков В.Я. Компьютерная графика: рабочая программа [Электронный ресурс]: для студентов заочн. формы обуч. / В.Я. Цветков.-Электрон. дан. и прогр. - М.: МИИГАиК, 1999. - 1 дискета.

б) под заглавием:

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс]: [интерактив. учебник]. - Электрон. дан. и прогр.-СПб.:ПитерКом, 2003. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с экрана.

в) ресурсы удаленного доступа:

1) Исследовано в России [Электронный ресурс]: многопредметный науч. журн. / МФТИ. - Электрон. журн. -Долгопрудный: МФТИ,2004.- Режим доступа к журн.:<http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. - Загл. с экрана. - № гос. регистрации 033336001.

2) Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс]: база данных. - Электрон. дан.(5 файлов, 178 тыс. записей). - М., [1999]. - Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>. - Загл. с экрана.

Приложения

Приложение оформляют как продолжение Пояснительной записки на последующих ее листах или в виде самостоятельного документа.

В тексте Пояснительной записки на все приложения должны быть даны ссылки, например, «...приведены в Приложении А». Приложения обозначают и располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и вида. Приложения могут быть трех видов: обязательное, рекомендуемое или справочное. Вид приложения указывают под словом «Приложение» в круглых скобках. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером раздела, подраздела, пункта и подпункта ставится обозначение этого приложения, например, «А.3», «А.3.1», «А.3.1.1», «А.3.1.1.1».

Приложения должны иметь общую с остальной частью Пояснительной записки сквозную нумерацию страниц.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Microsoft Windows Professional Russian
2. Microsoft Office Russian
3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security
4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

<i>Вид занятия</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>	<i>№ ПЗ</i>
1	2	3	4
Лк	Лекционная аудитория (мультимедийный класс)	Интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, Интерактивный планшет Wacom PL-720, Колонки Microlab Solo-7C, Ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, Телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M	-
ПЗ	Дисплейный класс	Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.)	ПЗ № 1-13
кр	Читальный зал №1	Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-
CP	Читальный зал №1	Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели.	1. Основы прогнозирования и планирования.	1.1. Функционирование экономики в условиях рынка	Вопросы к экзамену
			1.2. Концепции рыночного управления.	
ПК-19	владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	2. Координация и контроль в системе менеджмента	2.1 Основные формы координации в организации	Вопросы к экзамену
			2.2 Разработка бизнес планов.	
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	3. Организационные процессы	3.1 Организационно - правовые формы предприятий	Вопросы к экзамену
			3.2 Показатели экономической эффективности инвестиционного проекта	

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать: ПК-17 - экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности ПК-19: - методологию структуры и содержания бизнес плана. ПК-20: - перечень организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p> <p>Уметь: ПК-17 - оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности; ПК-19: - создавать и рассчитывать бизнес план ; ПК-20: - рассчитать показатели деятельности</p> <p>Владеть: ПК-17 - навыками формирования новых бизнес-моделей. ПК-19: - навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками. ПК-20: - владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>	отлично	Оценка «отлично» выставляется в случае, если студент демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> – всестороннее систематическое знание программного материала; – правильное выполнение заданий, направленных на применение программного материала; – правильное применение основных положений программного материала.
	хорошо	Оценка «хорошо» выставляется в случае, если студент демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> – недостаточно полное знание программного материала; – выполнение с несущественными ошибками заданий, направленных на применение программного материала; – применение с несущественными ошибками основных положений программного материала.
	удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется в случае, если студент демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> – частичное знание программного материала; – частичное выполнение заданий, направленных на применение программного материала; – частичное применение основных положений программного материала.
	неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если студент демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> – существенные пробелы в знании программного материала; – принципиальные ошибки при выполнении заданий, направленных на применение программного материала; – невозможность применения основных положений программного материала.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Цель и задачи дисциплины «Теория менеджмента» представлены в разделе 1 настоящей рабочей программы. Место дисциплины в структуре образовательной программы представлено в разделе 2 настоящей рабочей программы. Распределение объема дисциплины по формам обучения с указанием видов учебных занятий представлено в разделе 3 настоящей рабочей программы. Содержание дисциплины указано в разделе 4 настоящей рабочей программы.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студентов по дисциплине находятся в свободном доступе в соответствии с разделом 6 настоящей рабочей программы.

При изучении дисциплины необходимо использовать литературу, указанную в разделе 7 настоящей рабочей программы, а также перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представленных в разделе 8 настоящей рабочей программы.

Консультации для студентов по дисциплине проводятся в соответствии с графиком проведения консультаций, представленном на стенде кафедры, за которой закреплена указанная дисциплина.

Информационные технологии, используемые при освоении дисциплины, перечислены в разделе 10 настоящей рабочей программы.

Оценка знаний, умений, навыков осуществляется в процессе промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, которая осуществляется в виде экзамена. Для оценивания знаний, умений, навыков используется ФОС по дисциплине, содержащий экзаменационные билеты.

Экзамен проводится в письменной форме по выданному преподавателем заданию. По итогам выполненного задания преподаватель оценивает уровень знаний, умений, навыков. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных по итогам изучения дисциплины, представлено в разделе 3 Приложения 1 настоящей рабочей программы. Основными оценочными средствами при проведении промежуточной аттестации являются экзаменационные билеты.

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

Производственный менеджмент

1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является овладение основными способами осуществления и координации предпринимательской деятельности, а также основами подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур,

Задачами дисциплины являются: изучение методологии проектирования новых бизнес-моделей, оценивание и координация предпринимательской деятельности в современных социально-экономических условиях.

2. Структура дисциплины

2.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 144 часа, 4 зачетных единицы.

2.2. Основные разделы дисциплины:

- 1 - Основы прогнозирования и планирования
- 2 - Координация и контроль в системе менеджмента
- 3 - Организационные процессы

3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-17 способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели.

ПК-19 владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.

ПК-20 владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

4. Вид промежуточной аттестации: экзамен

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе
на 20__-20__ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры № __ от «__» _____ 20____ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент от «12» января 2016 г. № 7

для набора 2016 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «05» мая 2016 г. № 343

Программу составил:

Сыгодина М.В. к.т.н, доцент базовой каф. МиИТ _____

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры МиИТ

от «19» декабря 2018 г., протокол № 8

И.о. заведующего базовой кафедрой МиИТ _____ Е.И. Луковникова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего выпускающей базовой кафедрой МиИТ _____ Е.И. Луковникова

Директор библиотеки _____ Т.Ф. Сотник

Рабочая программа одобрена методической комиссией факультета ФЭиУ

от «28» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета _____ Е.В. Трапезникова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления _____ Г.П. Нежевец

Регистрационный № _____