УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МОГИЛЕВСКОГО ОБЛИСПОЛКОМА УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «КРИЧЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ИЗУЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВЫПОЛНЕНИЮ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**для учащихся заочной формы обучения**

Специальности: 2-40601 «Техническое обеспечение процессов сельскохозяйственного производства» (по направлениям)

 2-70 02 01 «Промышленное гражданское строительство» (по на правлениям)

РАССМОТРЕНЫ

на заседании цикловой комиссии

Протокол №1 от 28.08.2015 г.

Председатель цикловой комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н.Машкетов

Протокол №1 от 31.08.2015 г.

Председатель цикловой комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И.Сальковский

**Кричев**

**2015**

Разработчик: преподаватель высшей квалификационной категории

 Сальковский Вячеслав Иванович, УО «КГПАТК»

*Рекомендованы к использованию в образовательном процессе цикловыми комиссиями специальностей «Техническое обеспечение процессов сельскохозяйственного производства», «Промышленное и гражданское строительство»*

 Данные материалы подготовлены преподавателем в соответствии с типовой учебной программой по учебной дисциплине «Основы менеджмента» и с учетом требований действующих нормативных документов.

 В методических рекомендациях и указаниях даются разъяснения для учащихся заочной формы обучения по изучению учебной дисциплины и выполнению домашней контрольной работы.

 Предназначены для учащихся заочной формы обучения. Также будут полезны всем заинтересованным педагогическим работникам.

СОДЕРЖАНИЕ

[1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 3](#_Toc434415013)

[2 ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ 4](#_Toc434415014)

[3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА» 6](#_Toc434415015)

[4 ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ 8](#_Toc434415016)

[5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ РАЗДЕЛОВ, ТЕМ ПРОГРАММЫ 9](#_Toc434415017)

[6 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧАЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА» 22](#_Toc434415018)

[7 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ 23](#_Toc434415019)

[8 ТАБЛИЦА ВАРИАНТОВ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ 24](#_Toc434415020)

[ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА» 24](#_Toc434415021)

[9 ВОПРОСЫ ДЛЯ ДОМАШЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ 25](#_Toc434415022)

[10 ОБРАЗЕЦ ВЫПОЛНЕНИЯ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ 30](#_Toc434415023)

[СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 32](#_Toc434415024)

[11 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ 33](#_Toc434415025)

[12 ПОРЯДОК РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ 34](#_Toc434415026)

[Приложение 1 35](#_Toc434415027)

[Образец оформления титульного листа домашней контрольной работы 35](#_Toc434415028)

## 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

 Целью изучения учебной дисциплины «Основы менеджмента» является формирование знаний и практических навыков по организации управления в сельскохозяйственной организации (на предприятии). Особое внимание уделяется изучению факторов, влияющих на эффективную деятельность людей и создание благоприятного психологического климата в трудовом коллективе.

Учебная дисциплина «Основы менеджмента» изучается в тесной связи с учебными дисциплинами «Экономика отрасли», «Основы маркетинга», «Основы права».

В результате изучения учебной дисциплины учащиеся должны

***знать на уровне представления:***

– роль и сущность менеджмента на сельскохозяйственных предприятиях (в организациях) в условиях рыночной экономики;

– виды организационных структур менеджмента;

***знать на уровне понимания:***

– функции и методы менеджмента;

– технологию принятия и реализации управленческих решений;

– систему подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;

– критерии оценки эффективности работы руководителя и трудового коллектива;

***уметь:***

– работать с нормативными документами;

– использовать технические и электронные средства управления и современные технологии приёма, обработки, хранения и передачи информации;

– анализировать производственную деятельность и принимать управленческие решения;

– готовить и проводить деловые беседы, совещания, переговоры;

– оценивать и прогнозировать профессиональный потенциал производственного и обслуживающего персонала;

– организовывать подбор, эффективную расстановку и обучение кадров, повышение их квалификации.

## 2 ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

**Основная**

1. Гончаров, В. И. Менеджмент : учеб. пособие / В. И. Гончаров. – Минск : Совр. школа, 2010. – 640 с.

2. Володько, В. Ф. Основы менеджмента : учеб. пособие для студентов эконом. специальностей учреждений, обеспечивающих получение высш. образования / В. Ф. Володько. – 2-е изд. – Минск : Адукацыя i выхаванне, 2008. – 304 с.

3. Кабушкин, Н. И. Основы менеджмента : учеб. пособие /
Н. И. Кабушкин. – 10-е изд., стер. – Москва : Новое знание, 2007. – 336 с.

4. Климович, Л. К. Основы менеджмента : учеб. пособие /
Л. К. Климович. – Минск : РИПО, 2008. – 287 с.

5. Королёв, Ю. Б. Менеджмент в АПК / Ю. Б. Королёв, В. Д. Коротнев, Г. Н. Кочетова [и др.]. – Москва : Колос С, 2007. – 424 с.: ил.

6. Столяров, Г. В. Менеджмент в АПК : учеб. пособие / Г. В. Столяров. – Гомель : БелГУТ, 2009. – 175 с.

7. Феденя, А. К. Менеджмент: учеб. пособие для студентов учреждений, обеспечивающих получение высш. образования по эконом. специальностям / А. К. Феденя. – Минск. : ТетраСистемс, 2008. – 320 с.

**Дополнительная**

1. Алексеев, В. В. Агропромышленный менеджмент / В. В. Алексеев, Б. В. Агаев, М. А. Сагдеев. – Москва : ООО Издательско-Консалтинговое Предприятие «Дека», 2003. – 432.

2. Бусел, И. П. Экономика сельскохозяйственного предприятия с основами менеджмента : пособие / И. П. Бусел, П. И. Малихтарович. – Минск. : Литература и Искусство, 2008. – 448 с.

3. Брасс А.А. Основы менеджмента: учеб. пособие.- Минск.: ИП "Экоперспектива" 1999.

4.  Паневчик, В. В. Делопроизводство. Документационное и оргтехническое обеспечение управления : учеб. пособие / В. В. Паневчик, В. В. Акулич, С. В. Некраха; под ред. В. В. Паневчика. – Минск : БГЭУ, 2008. – 318 с.

## 3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Раздел, тема | Количество учебных часов | Время на самостоя­тельную работу учащихся (часов) |
| Всего | В том числе |
| длядневной формы | длязаочной формы | на устано­вочные занятия | на обзор­ные заня­тия | на лабо­раторные, практи­ческие занятия |
| **Введение** | **2** |  | ***2*** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Раздел 1. Методология менеджмента. История его развития** | **4** | **1** |  | **1** |  | **3** |
|  |  |  |  |  |  |
| 1.1. Сущность, содержание, цели и задачи менеджмента | 2 | 1 |  | 1 |  | 1 |
|  |  |  |  |  |  |
| 1.2. Основные этапы развития менеджмента. Школы управления | 2 |  |  |  |  | 2 |
| **Раздел 2. Организация управления производством** | **8** | **2** |  | **2** |  | **6** |
| 2.1. Организационные структуры управления | 4 | 1 |  | 1 |  | 3 |
| 2.2. Основные функции менеджмента | 2 | 1 |  | 1 |  | 1 |
| 2.3. Принципы менеджмента в системе управления | 2 |  |  |  |  | 2 |
| **Раздел 3. Методы управления** | **10** | **2** |  | **1** |  | **8** |
| 3.1. Организационно-распорядительные методы управления | 4 | 1 |  |  |  | 3 |
| 3.2. Экономические методы управления | 4 | 1 |  |  |  | 3 |
| 3.3. Социально-психологические методы управления | 2 |  |  |  |  | 2 |
| **Раздел 4. Технология управления** | **8** | **1** |  |  | **2** | **5** |
| 4.1. Информационное обеспечение менеджмента и управленческая документация | 4 | 1 |  |  |  | 3 |
| 4.2. Подготовка, принятие и реализация управленческих решений | 4 | 2 |  |  | 2 | 2 |
| Раздел 5. Управление персоналом | **18** | **4** |  | **2** | **2** | **14** |
| **5.1. Подбор и расстановка кадров, их подготовка и повышение квалификации** | 4 | 4 |  | 2 | 2 |  |
| **5.2. Руководство: власть, личное влияние и лидерство. Стиль руководства** | 4 |  |  |  |  | 4 |
| **5.3. Коллектив как социально-психологическая среда деятельности руководителя** | 4 |  |  |  |  | 4 |
| **5.4. Организация труда менеджера** | 2 |  |  |  |  | 2 |
| **5.5. Организация делового общения. Технология проведения деловых совещаний и переговоров** | 4 | 4 |  |  |  | 3 |
| Итого | **50** | **10** | ***2*** | **6** | **4** | **36** |

## 4 ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

**1. Практическая работа № 1 «Изучение должностных инструкций руководителя подразделения с/х организации»**

**2. Практическая работа № 2 «Принятия и реализация управленческого решения»**

**3. Практическая работа № 3 «Оценка деятельности работников»**

**4. Практическая работа № 4 «Организация проведения производственного совещания»**

## 5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ РАЗДЕЛОВ, ТЕМ ПРОГРАММЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел, тема** | **Требования к знаниям и умениям** | **Литература; задания для самостоятельной работы учащихся** |
| **1** | **2** | **3** |
| **Введение** |
| Предмет дисциплины «Основы менеджмента», необходимость её изучения. Цели и задачи изучения «Основы менеджмента», место и роль дисциплины в системе подготовки специалистов, связь с другими учебными дисциплинами | Излагает цели и задачи дисциплины, определяет её место и роль в системе подготовки кадров со средним специальным образованием.Высказывает общее суждение о менеджменте как системе управления | **[2, с. 6–7]\***\*Примечание – в списке литературы выделен основной источник |
| **РАЗДЕЛ 1. МЕТОДОЛОГИЯ МЕНЕДЖМЕНТА. ИСТОРИЯ ЕГО РАЗВИТИЯ** |
| ***1.1. Сущность, содержание, цели и задачи менеджмента*** |
| Содержание понятий «менеджмент» и «управление». Менеджмент как наука и практика управления материальными, трудовыми и финансовыми ресурсами.  | Объясняет содержание, взаимосвязь и различие понятий «менеджмент» и «управление». Определяет субъект и объект управления, раскрывает особенности управления в сельском хозяйстве. | [1, с. 13–26, 31–40;2, с. 8–13;3, с. 21–43;4, с. 5–11, 49–51, 101–111; |
| Организация как система управления. Субъект и объект управления. Уровни управления. Особенности управления в сельском хозяйстве. Цели и задачи менеджмента в сельскохозяйственной организации (на предприятии) | Излагает отличия управленческого труда от других видов трудовой деятельности, особенности объектов и субъектов управления  | 5, 8–15;7, с. 35–43, 71–85]1. На примере организации (предприятия), где Вы работаете, определите объекты и субъекты управления.2. На конкретном примере покажите отличия управленческого труда от других видов трудовой деятельности |
| ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ1. В чём сущность управления?2. Что собой представляет управленческая деятельность?3. Что является предметом и результатом управленческого труда?4.  Что включает в себя понятие «менеджмент»?5. Перечислите особенности управления в сельском хозяйстве. |
| ***1.2. Основные этапы развития менеджмента. Школы управления*** |
| Условия и предпосылки возникновения менеджмента как науки. Школы управления, их становление и разновидности:– школа научного управления;– административная (классическая) школа управления; – школа «человеческих отношений» и поведенческих наук;– школа количественных методов.Современный менеджмент, его характерные черты. Процессный, системный и ситуационный подход к управлению предприятием | Называет основные этапы развития менеджмента как науки. Объясняет предпосылки его возникновения, характеризует процесс становления научных школ управления. Излагает содержание процессного, системного и ситуационного подхода в современном менеджменте | [1, с. 60–67;**2, с. 17–53;****3, с. 7–19;**4, с. 15–23;7, с. 5–30, 52–58] |
| ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ1. Назовите особенности управления второго периода (1776–1890 гг.) в развитии менеджмента.2. Кто являлся по сути первыми менеджерами в период систематизации (1856–1960 гг.)?3. В чём заключается сущность школы научного управления?4. В чём состоит заслуга Ф. Тейлора в развитии менеджмента как науки?5. Раскройте сущность школы «человеческих отношений». |
| **РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВОМ** |
| ***2.1. Организационные структуры управления*** |
| Понятие и общая характеристика организационной структуры управления. Типы организационных структур управления, их особенности, преимущества и недостатки. Принципы формирования организационных структур управления и факторы, учитываемые при их построении. Норма управляемости. Условия и факторы, влияющие на управляемость предприятием | Характеризует сельскохозяйственную организацию (предприятие) как субъект хозяйствования, определяет производственные подразделения и звенья управления. Формулирует основные принципы построения организационно-управленческих структур. Определяет условия и факторы, влияющие на управляемость сельскохозяйственной организацией (предприятием) | **[1, с. 184–200;**3, с. 45–63;4, с. 62–72;5, с. 151–165;7, с. 157–172]Изложите в виде схемы структуру управления Вашей организации (предприятия). Разработайте варианты более эффективной структуры управления  |
| ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ1 В чём преимущества и недостатки функциональной структуры управления?2. Дайте характеристику линейной структуры управления. В чём её преимущества и недостатки?3. Дайте характеристику линейно-функциональной структуры управления.4. Назовите особенности формирования матричной структуры управления.5. Какие задачи решаются в процессе проектирования структур управления? |
| ***2.2. Основные функции менеджмента*** |
| Функции менеджмента, их характеристика и классификация. Сущность и содержание функции планирования.Организация как функция управления – средство достижения целей предприятия. Определение и сущность функции мотивации. Функция координации как процесс согласованного взаимодействия организационных структур и звеньев управления. Содержание функции контроля. Виды контроля и его задачи в системе управления | Объясняет сущность функций менеджмента. Называет общие функции и раскрывает их содержание. Раскрывает сущность процесса контроля в системе управления  | **[2, с. 64–88;****3, с. 65–87;**4, с. 25–35;7, с. 98–121]1. Выясните роль каждой из функций менеджмента в Вашей организации (на предприятии). 2. Обдумайте, какую роль в мотивации играют содержательные и процессуальные теории. Предложите варианты их использования в практике управления Вашей организацией (предприятием). 3. Попробуйте применить теорию ожидания и справедливости в Вашей организации (на предприятии) |
| ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ1. Какая проблема решается с помощью функции планирования?2. Назовите принципы, которыми следует руководствоваться в процессе реализации функции организации.3. В чём сущность мотивации как функции управления?4. Какова роль контроля в управлении?5. В чём сущность контроля как функции управления? |
| ***2.3. Принципы менеджмента в системе управления*** |
| Понятие о принципах менеджмента. Общие и частные принципы менеджмента в системе управления. Их содержание. Принципы формирования процесса организации деятельности предприятия в условиях рыночных отношений | Объясняет сущность принципов менеджмента. Излагает общие и частные принципы менеджмента. Определяет основные принципы формирования процесса организации деятельности предприятия | [1, с. 26–29;2, с. 53–55;3, с. 87–91;4, с. 46–49;**7, с. 122–127]**Опишите использование принципов управления в работе менеджера |
| ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ1. Перечислите основные принципы менеджмента.2. Что понимают под частными и общими принципами менеджмента?3. В чём состоит проблема сочетания централизации и децентрализации в управлении?4. Что понимают под единоначалием?5.  В чём сущность принципа научности в системе управления? |
| **РАЗДЕЛ 3. МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ** |
| ***3.1. Организационно-распорядительные методы управления*** |
| Сущность и содержание организационно-распорядительных методов управления. Формы проявления организационно-распорядительных методов в системе управления: – организационно-стабилизирующее воздействие;– распорядительное воздействие;– дисциплинирующее воздействие.Взаимосвязь организационно-распорядительных методов управления и основных функций менеджмента | Раскрывает сущность и содержание организационно-распорядительных методов управления, объясняет формы их воздействия | **[1, с. 280–286**;2, с. 56–57;3, с. 93–98;4, с. 80–83, 86–88;7, с. 128–129, 132–135]Приведите конкретные примеры форм проявления организационно-распорядительных методов управления в Вашей организации (на предприятии) |
| ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ1. Что представляют собой организационно-распорядительные методы управления?2. На какие объекты ориентирована направленность методов управления?3. Что собой представляет содержание методов управления?4. Какова задача организационно-административной деятельности?5. Что лежит в основе организационно-распорядительных методов управления? |
| ***3.2. Экономические методы управления*** |
| Сущность и содержание экономических методов управления. Планирование как метод управления предприятием. Маркетинг как метод управления в условиях рыночной экономики. Финансовый метод управления как фактор стабилизации экономики на предприятии. Анализ, хозяйственный (коммерческий) расчёт, ценообразование и другие экономические методы управления производством | Объясняет сущность экономических методов управления производством, раскрывает их содержание и определяет значение в условиях рыночной экономики | **[1, с. 250–278;****2, с. 57–59;**3, с. 98–102;**4, с. 83–86;**7, с. 130–132]Приведите конкретные примеры приёмов экономического стимулирования результатов труда работников Вашей организации (предприятия) |
| ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ1. Что представляют собой экономические методы управления?2. В чём необходимость применения экономических методов управления?3.  Охарактеризуйте экономические методы управления.4. В чём отличие экономических методов управления от административных?5. В чём отличие методов управления от функций и принципов? |
| ***3.3. Социально-психологические методы управления*** |
| Сущность и содержание социально-психологических методов управления, их классификация. Основные факторы формирования благоприятного социально-психологического климата на предприятии. Приёмы и способы социально-психологического воздействия субъекта управления на управляемый объект. Роль менеджера в формировании положительного социально-психологического климата в организации (на предприятии) | Определяет в системе управления методы социально-психологического воздействия, раскрывает их содержание. Описывает различные способы и приёмы воспитательного воздействия, используемые менеджером в организации (на предприятии) | [1, с. 286–292;2, с. 59–61;3, с. 102–105;**4, с. 88–92;****7, с. 135–137]**1. Опишите приёмы и способы социально-психологического воздействия субъекта управления на управленческий объект.2. Опишите различные способы и приёмы воспитательного воздействия, используемые менеджером в организации (на предприятии). 3. От чего, по Вашему мнению, зависит умение эффективно применять социально-психологические методы управления при решении производственных задач и ситуаций?  |
| ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ1. С какой целью применяются социально-психологические методы управления?2. Что представляют собой социально-психологические методы управления?3. Какова роль менеджера в формировании положительного социально-психологического климата в коллективе?4. Какие формы социально-психологического воздействия рекомендуют использовать на практике? |
| **РАЗДЕЛ 4. ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ** |
| ***4.1. Информационное обеспечение менеджмента и управленческая документация*** |
| Понятие об информации, её свойства и основные виды. Информация – предмет труда менеджера и основа для принятия управленческих решений. Внутренние и внешние источники информации. Коммуникации как обмен информацией и связующие процесса управления.Основные виды управленческой документации, требования к составлению организационно-распорядительных документов | Объясняет сущность управленческой информации. Излагает основные требования, предъявляемые к информации. Описывает элементы коммуникационного процесса. Характеризует этапы процесса коммуникации | [1, с. 343–352;2, с. 88–92;**4, с. 144–151;****7, с. 198–207;**10, с. 54–66, 82–112]Определите и опишите структуры коммуникаций в коллективе, где Вы работаете |
|
|
|
| ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ1. Опишите виды информации.2. Охарактеризуйте типы информации.3. Опишите элементы коммуникационного процесса.4. Охарактеризуйте этапы коммуникационного процесса.5. Изложите существующие виды коммуникаций. |
| **Практическая работа № 1 «Изучение должностных инструкций руководителя подразделения с/х организации»** |
| Составление основных видов организационно-распорядительных документов.*(Выполняется самостоятельно.)* | Составляет основные виды организационно-распорядительных документов | 1. Изучите основные виды организационно-распорядительных документов 2. Составьте резюме  |
| ***4.2. Подготовка, принятие и реализация управленческих решений*** |
| Понятие и содержание управленческого решения. Классификация и виды управленческих решений. Этапы процесса принятия и реализации управленческого решения. Методы принятия управленческих решений. Организация и контроль выполнения принятых решений | Определяет управленческое решение, классифицирует по признакам. Излагает знания о видах управленческих решений, раскрывает их содержание. Объясняет процесс управленческого контроля, его виды, определяет проблему и обосновывает принимаемое управленческое решение | **[1, с. 306–310, 316–329, 334–341;**2, с. 92–98;**3, с. 193–213;**4, с. 161-170;7, с. 187-1961. Сравните и проанализируйте стадии принятия известных Вам управленческих решений. Поясните полученный результат.2. Опишите технологию принятия управленческого решения методом "мозговой атаки" на примере Вашей организации (предприятия) |
| ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ1. Что представляет собой управленческое решение?2. Что представляет собой технология принятия решений?3. Какие требования предъявляют к управленческим решениям?4. Дайте классификацию управленческих решений.5. Опишите процесс реализации решения. |
| **Практическая работа № 2 «Принятия и реализация управленческого решения»** |
| Принятие и реализация управленческого решения с последующим разбором и обсуждением. *(Выполняется в учреждении образования.)*  | Владеет методикой принятия управленческого решения |  |
| **РАЗДЕЛ 5. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ** |
| ***5.1. Подбор и расстановка кадров, их подготовка и повышение квалификации*** |
| Основные элементы системы управления персоналом. Кадровая служба предприятия. Особенности организации работы с кадрами в сельскохозяйственной организации (на предприятии). Оценка управленческого персонала, её сущность и система методов | Раскрывает содержание работы кадровой службы предприятия, объясняет методы оценки деятельности управленческого персонала.Даёт оценку работникам предприятия, используя методы тестирования, анкетирования и др.Владеет методикой аттестации управленческого персонала | [1, с. 468–478;**3, с. 113–162;**4, с. 185–193;**6, с. 8–32;****7, с. 226–243]**1. Определите преимущества и недостатки подбора кадров в организации (на предприятии), где Вы работаете, и на других предприятиях.2. Дайте характеристику руководителю Вашей организации (предприятия), используя метод экспертной оценки |
| ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ1. Назовите задачи кадровых служб в организациях (на предприятиях).2. В чём сущность кадрового менеджмента?3. Как осуществляется подбор кадров управления?4. Охарактеризуйте методы оценки персонала.5. Назовите цели оценки работников организации (предприятия). |
| **Практическая работа № 3 «Оценка деятельности работников»** |
| Методы оценки работников (тестирование, анкетирование, интервью-собеседование).Методика проведения аттестации управленческого персонала предприятия (организации). *(Выполняется в учреждении образования.)* | Даёт оценку работникам организации (предприятия), используя различные методы |  |
| ***5.2. Руководство: власть, личное влияние и лидерство. Стиль руководства*** |
| Понятие и содержание власти. Власть и личное влияние, их формы и содержание. Понятие о лидерстве и стиле руководства.Факторы, влияющие на стиль руководства конкретного лица. Классификация стилей и их характеристика. Ситуационный подход к стилю руководства | Объясняет понятие власти. Излагает знания о формах и содержании власти и личного влияния. Характеризует качества лидера, излагает классификацию стилей руководства. Излагает факторы, влияющие на стиль руководства конкретного лица | [1, с. 68–72, 455–468;2, с. 105–119, 198–211;3, с. 223–274;4, с. 122–143;7, с. 62–66, 258–273]1. Установите стиль руководства у руководителей различных уровней Вашей организации (предприятия).2. Изложите основные этапы формирования имиджа руководителя.3. Оцените себя: какой Вы руководитель?4. Каким образом совершенствовать себя как лидера?  |
| ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ1. Что понимают под стилем руководства?2. Охарактеризуйте формы власти.3. Сравните характеристики формального и неформального лидера.4. Каковы характерные черты демократического стиля управления?5. Охарактеризуйте авторитарный стиль управления |
| ***5.3. Коллектив как социально-психологическая среда деятельности руководителя*** |
| Понятие о трудовом коллективе. Формальная и неформальная структура коллектива. Коллектив как объект управления.Конфликты и конфликтные ситуации в трудовом коллективе. Конструктивные и деструктивные конфликты, их влияние на эффективность работы предприятия. Способы и стратегия разрешения конфликтов. Роль руководителя в разрешении конфликтов, управление ими | Объясняет структуру формальных и неформальных коллективов. Излагает знания о конструктивном и деструктивном характере конфликтов, поведении руководителя в разрешении конфликтов | [1, с. 292–305;**2, с. 121, 268–284;****3, с. 30–34, 275–294;**4, с. 104–106, 218–224]1. Разработайте сценарий разрешения конфликтов (конфликтной ситуации) в подразделении Вашей организации (предприятия).2. Определите природу и тип известного Вам конфликта (причины, объект, субъект) на примере Вашей организации (предприятия). Разработайте модель эффективного управления данным конфликтом |
| ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ1 Опишите пути формирования коллектива.2. От чего зависят возможности повышения эффективной работы коллектива?3. Назовите основные виды конфликтов.4. Какие этапы проходит конфликт в своём развитии?5. Каковы функции менеджера в разрешении конфликтов? |
| ***5.4. Организация труда менеджера*** |
| Характер и содержание управленческого труда, его особенности. Разделение и кооперация управленческого труда. Основные направления рациональной организации труда менеджера. Нормы и правила формирования культуры труда руководителя предприятия | Объясняет характер и особенности управленческого труда, его принципы. Называет некоторые направления совершенствования организации труда руководителя предприятия | [1, с. 371–394;**3, с. 163–192;****4, с. 225–251;**7, с. 244–251]1. Определите и опишите категории работников в организации (на предприятии), где Вы работаете.2. Составьте проект рабочего места менеджера любого уровня управления и оснастите его необходимыми средствами оргтехники: подберите мебель, инвентарь, оргоснастку, средства связи; вычертите план рабочего места.3. Определите отличие нормы управляемости от нормы обслуживания |
| ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ1. Что представляет собой управленческий труд?2. Чем определяется содержание управленческого труда?3. Назовите особенности управленческого труда.4. Назовите принципы рациональной организации труда менеджера.5. В чём сущность и назначение кооперации труда? |
| ***5.5. Организация делового общения. Технология проведения деловых совещаний и переговоров*** |
| Сущность делового общения и его роль в работе менеджера. Виды и формы делового общения. Организация проведения деловых совещаний и переговоров. Эффективность деловых совещаний и переговоров в условиях предприятия | Объясняет сущность делового общения, называет его виды и формы. Излагает знания об организации проведения деловых совещаний и переговоров. Организует производственное совещание и даёт оценку его результатов | **[2, с. 224–267;****3, с. 295–334;**7, с. 251–258;3, с. 300–333] |
|  |  | 1. Составьте идеальную модель общения (с воображаемым собеседником).2. Разработайте технологию проведения делового совещания.3. Определите условия эффективности деловых совещаний |
| ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ1. Что представляет собой общение?2. Какова роль общения в жизни менеджера?3. Назовите компоненты общения.4.  Опишите основные этапы организации проведения деловых совещаний.5. Назовите условия эффективного проведения деловых переговоров |

|  |
| --- |
| **Практическая работа № 4 «Организация проведения производственного совещания»** |
| Анализ и оценка конкретного производственного совещания (в условиях предприятия (организации).Искусство проведения делового совещания. Азбука делового общения. *(Выполняется самостоятельно.)* | Даёт оценку и владеет методикой проведения производственного совещания  | *Используйте данные организации (предприятия), где Вы работаете.*1. Проанализируйте и оцените конкретное производственное совещание, на котором Вы присутствовали (проводили сами). 2. Определите эффективность его проведения.Опишите слагаемые повышения эффективности проведения делового совещания. [3, с. 313–323] |
|  |  | 3. Оцените в рабочей тетради с помощью тестов свои возможности, возможности коллег по проведению совещаний, деловому общению (см. Приложения 2–4) |

## 6 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧАЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА»

|  |  |
| --- | --- |
| **Отметка в баллах** | **Показатели оценки** |
| 1 (один) | Узнавание отдельных объектов изучения программного учебного материала, предъявленных в готовом виде. Низкая осознанность этих понятий, трудности с ответами на наводящие вопросы преподавателя. |
| 2 (два) | Различение объектов изучения программного учебного материала, предъявленных в готовом виде. Слабая осознанность изученного материала. Ответы на отдельные наводящие вопросы преподавателя. Неспособность применить полученные знания для характеристики природных и социальных явлений. |
| 3 (три) | Воспроизведение части программного материала по памяти. Наличие существенных ошибок в изложенном материале. Ответы на наводящие вопросы преподавателя. Применение основных понятий учебной дисциплины |
| 4 (четыре) | Недостаточно осознанное воспроизведение большей части программного учебного материала Наличие ошибок в изложенном материале. |
| 5 (пять) | Осознанное воспроизведение большей части программного учебного материала. Наличие несущественных ошибок.  |
| 6 (шесть) | Полное знание и осознанное воспроизведение всего программного учебного материала. Владение программным учебным материалом в знакомой. Наличие несущественных ошибок. |
| 7 (семь) | Полное, прочное знание и воспроизведение программного учебного материала. Владение программным учебным материалом в знакомой ситуации. Наличие единичных несущественных ошибок. |
| 8 (восемь) | Полное, прочное, глубокое знание и воспроизведение программного учебного материала. Оперирование программным учебным материалом в знакомой ситуации (развернутое описание и объяснение объектов изучения). Наличие единичных несущественных ошибок  |
| 9 (девять) | Полное, прочное, глубокое, системное знание программного учебного материала. Оперирование программным учебным материалом в частично измененной ситуации (выдвижение предположений и гипотез, наличие действий и операций творческого характера для выполнения заданий) Владение навыками самостоятельной работы с учебно–методической и справочной литературой по учебной дисциплине. |
| 10 (десять) | Полное, прочное, глубокое, системное знание программного учебного материала и свободное оперирование полученными знаниями. Применение знаний и умений в незнакомой ситуации (выполнение творческих работ и заданий исследовательского характера по учебной дисциплине). Прочное владение навыками самостоятельной работы с учебно–методической и справочной литературой, с первоисточниками по учебной дисциплине. Способность самостоятельно получать новые знания из различных источников. Способность правильно оценить ответы других учащихся, исправить ошибки и обобщить материал. |

## 7 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

 Основной формой руководства самостоятельной работой учащихся -заочников в межсессионный период со стороны преподавателя является организация выполнения и рецензирование домашних контрольных работ.

 Цель домашней контрольной работы – определить степень изучения учащимися учебного материала и умения использовать полученные знания при решении задач теоретического и практического уровня.

 Прежде чем приступить к выполнению домашней контрольной работы, учащемуся необходимо воспользоваться методическими рекомендациями по изучению разделов (тем) учебной программы (см. пункт 5 содержания), подобрать соответствующую литературу по тематике вопросов предложенного для выполнения варианта работы. После ознакомления с научными источниками приступить к выполнению заданий. Каждый вопрос заданий имеет, как правило, подпункты, в соответствии с которыми и необходимо выстраивать порядок своего ответа (*см. образец выполнения домашней контрольной работы, с. 33 методических указаний*). Текстовая часть ответов может быть снабжена графиками, диаграммами, рисунками, таблицами и схемами, выполненными аккуратно. Ответы на задания должны не просто переписываться, а являться плодом исследования научных литературных источников и адаптироваться к конкретному вопросу задания.

 Данная домашняя контрольная работа состоит из теоретической части. Каждый вариант включает в себя три вопроса, соответствующие учебной дисциплины «Основы менеджмента»:

 Домашняя контрольная работа, в которой не раскрыто основное содержание вопросов, или имеются грубые ошибки в их освещении, не засчитывается и возвращается учащемуся для дальнейшей работы над учебным материалом.

## 8 ТАБЛИЦА ВАРИАНТОВ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

## ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА»

|  |  |
| --- | --- |
| Предпоследняя цифра шифра | Последняя цифра шифра |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 0 | 1, 3359, 49 | 2, 3458, 50 | 3, 3556, 26 | 4, 3657, 25 | 5, 3754, 24 | 6, 3853, 23 | 7, 3962, 22 | 8, 4061, 21 | 9, 4160, 20 | 10, 4259, 35 |
| 1 | 11, 4358, 29 | 12, 4457, 32 | 13, 4556, 31 | 14, 6920, 30 | 15, 5124, 2 | 16, 5223, 1 | 17, 5322, 4 | 18, 5435, 3 | 19, 5136, 2 | 20, 5237, 1 |
| 2 | 21, 5338, 14 | 22, 5439, 13 | 23, 5540, 12 | 24, 5641, 11 | 25, 5742, 10 | 26, 5843, 9 | 27, 5944, 8 | 28, 6045, 7 | 29, 6146, 6 | 30, 6247, 5 |
| 3 | 31, 6348, 4 | 32, 6449, 3 | 33, 1650, 2 | 34, 6621, 1 | 35, 678, 24 | 36, 6829, 23 | 37, 154, 22 | 38, 255, 21 | 39, 356, 20 | 40, 457, 19 |
| 4 | 41, 558, 18 | 42, 659, 17 | 43, 760, 34 | 44, 861, 33 | 45, 962, 32 | 46, 1061, 31 | 47, 1164, 30 | 48, 1265, 5 | 49, 1366, 4 | 50, 1467, 3 |
| 5 | 27, 1556, 2 | 69, 1625, 1 | 53, 1726, 9 | 54, 1827, 8 | 55, 1928, 7 | 56, 2029, 6 | 57, 2130, 5 | 58, 2231, 4 | 59, 2332, 3 | 60, 2433, 2 |
| 6 | 61, 2534, 1 | 60, 261, 39 | 59, 272, 40 | 58, 283, 41 | 56, 294, 42 | 55, 305, 43 | 54, 316, 44 | 53, 327, 45 | 1, 3322, 67 | 2, 3450, 68 |
| 7 | 3, 1552, 32 | 4, 1653, 33 | 5, 1754, 34 | 6, 1855, 35 | 7, 6015, 36 | 8, 6116, 37 | 9, 6217, 37 | 10, 5918, 39 | 11, 5819, 40 | 12, 5720, 6 |
| 8 | 13, 5821, 5 | 14, 5722, 4 | 15, 5623, 3 | 16, 5524, 2 | 17, 5425, 1 | 18, 5330, 67 | 19, 3231, 68 | 20, 5132, 13 | 21, 6933, 13 | 22, 6834, 11 |
| 9 | 23, 6725, 10 | 24, 6636, 9 | 25, 6537, 8 | 26, 6438, 7 | 23, 4455, 6 | 28, 4354, 5 | 29, 4253, 4 | 30, 4152, 3 | 31, 4051, 2 | 32, 160, 17 |

## 9 ВОПРОСЫ ДЛЯ ДОМАШЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Дайте общую характеристику понятию «менеджмент», опишите цели и задачи менеджмента в сельскохозяйственных организациях (на предприятиях).

2. Охарактеризуйте понятия «закон», «закономерность», «принцип». Приведите примеры из области менеджмента.

3. Дайте определение понятия «организация». Приведите общие характеристики организаций.

4. Поясните, в чём заключаются сущность и отличительные особенности школы научного управления.

5. В чём заключается заслуга Ф. Тейлора в развитии менеджмента как науки?

6. Выявите отличия административной школы управления от научной.

7. Раскройте сущность школы «человеческих отношений».

8. Поясните, в чём состоит универсальность менеджмента.
Менеджмент – наука , практика или искусство управления?

9. Охарактеризуйте виды и уровни менеджмента сельскохозяйственных организаций (предприятий).

10. Опишите особенности управления в сельском хозяйстве.

11.  Дайте определение принципов менеджмента, приведите их классификацию.

12. Охарактеризуйте функции организации и планирования.

13.  Раскройте понятие и значение функций управления. Охарактеризуйте функцию контроля, её роль.

14. Дайте характеристику внешней и внутренней среды организации.

15. Дайте определение понятия «организационно-управленческая структура». Изложите классификацию и охарактеризуйте организационно-управленческие структуры.

16. Охарактеризуйте органические (адаптивные) организационные структуры управления.

17. Опишите основные направления совершенствования организационно-управленческих структур.

18. Охарактеризуйте роль экономических методов управления в рыночных условиях.

19.  Охарактеризуйте организационно-распорядительные методы управления.

20. Охарактеризуйте социально-психологические методы управления.

21. Назовите и опишите основные виды контроля.

22. Опишите формы материального и морального поощрения, используемые в Вашей организации (на предприятии).

23. Раскройте понятие власти и охарактеризуйте её формы.

24. Охарактеризуйте демократический стиль руководства.

25. Опишите особенности либерального стиля руководства.

26. Охарактеризуйте авторитарный стиль руководства.

27. Коллектив как объект управления. Понятие формальных и неформальных рабочих групп.

28. Конфликты в трудовом коллективе, их виды.

29. Назовите способы разрешения конфликтов в трудовом коллективе и охарактеризуйте их.

30. Понятие и роль социально-психологического климата в коллективе. Факторы, влияющие на социально-психологический климат в коллективе.

 31. Дайте понятие о культуре управленческого труда и ее содержании.

32. Управленческие решения: понятие; требования, предъявляемые к ним; место в системе категорий менеджмента.

33. Назовите основные методы принятия управленческих решений и охарактеризуйте их.

34. Проанализируйте и опишите разницу между содержательными и процессуальными теориями мотивации.

35. Дайте определение понятия «информация», охарактеризуйте свойства и виды информации, требования, предъявляемые к управленческой документации.

36. Дайте определение понятия «коммуникации». Назовите барьеры на пути эффективных коммуникаций и методы их преодоления.

37. Приведите классификацию управленческих решений.

38. Дайте понятие об управленческом персонале, приведите его классификацию.

39. Дайте понятие о системе кадровой работы на предприятии.

 40. Опишите технологию принятия решений.

41. Охарактеризуйте принципы рациональной организации труда менеджера.

42. Раскройте сущность и назначение разделения и кооперации труда.

43. Расскажите о характере управленческого труда, его особенностях.

44. Дайте о современном руководителе, его роли и месте в системе управления.

45. Назовите и поясните основные направления рациональной организации управленческого труда

46. Перечислите требования, предъявляемые к современному руководителю и охарактеризуйте их.

47. Назовите и охарактеризуйте основные виды делового общения.

48. Дайте классификацию деловых совещаний и опишите основные этапы организации их проведения.

49. Назовите формы личного влияния руководителя на подчиненных и охарактеризуйте их.

50. Информационная система управления предприятием.

51. Руководитель организации проходит в свой кабинет, в приёмной его ожидают 5 человек:

– экспедитор – подписать командировочное удостоверение;

– главный экономист – обсудить распределение премии;

– главный бухгалтер – подписать платёжное поручение;

– пенсионер с заявлением о выделении стройматериалов на ремонт дома;

– бригадир фермы с жалобой на инженерную службу за продолжительный ремонт оборудования;

Каждый из присутствующих считает своё дело важным и безотлагательным и полагает, что он вправе первым зайти к руководителю организации (предприятия). Предложите очерёдность приёма посетителей в данной ситуации, учитывая следующие обстоятельства.

Экспедитору необходимо срочно выезжать в командировку и получить последний краткий инструктаж руководителя.

Результаты распределения премии главному экономисту необходимо доложить на собрании, а доклад ещё не окончен.

Главному бухгалтеру необходимо ехать в банк, чтобы произвести финансовые операции.

Неработающий пенсионер – ветеран предприятия – живёт в соседнем селе за 5 км.

Из-за длительного ремонта оборудования нарушается технологический процесс содержания животных, ухудшается санитарное состояние на ферме.

52. Приведите примеры, подтверждающие, что менеджер – это профессия. На конкретных примерах покажите отличия управленческой работы от других видов трудовой деятельности.

53. Порассуждайте по вопросу : "Как соотносятся между собой понятия «менеджмент» и «управления» " ?

54. Нарисуйте пирамиду иерархии потребностей по теории мотивации А. Маслоу и поясните ее.

55. Проанализируйте значимость функций управления (планирования и организации). На конкретных примерах выясните роль каждой из них в Вашей организации (предприятии).

56. Перечислите основные требования к выработке качественных управленческих

решений

57. Председатель сельскохозяйственного производственного кооператива централизует руководство в своих руках и требует, чтобы обо всем докладывали именно ему. Какой стиль руководства соответствует действиям руководителя?

58. Разработайте схему реализации процесса контроля Вашего предприятия (организации). Найдите и опишите ситуации, где контроль отрицательно воздействует на людей.

59. Укажите и разъясните, какие методы управления преобладают при руководстве подразделениями Вашей организации (предприятия). Раскройте их сущность. Объясните причины использования тех или иных методов в руководстве коллективом.

60. Председатель сельскохозяйственного производственного кооператива издал приказ по личному составу. К какой группе методов управления относятся действия председателя?

61. Определите стиль управления Вашего непосредственного руководителя. Обоснуйте ответ, приведя примеры из практики.

62. Выберите по пять характеристик из приведённых в приложении 5, которые присущи:

а) руководителям – хорошим организаторам (обведите номера ответов);

б) руководителям – слабым организаторам (номера ответов подчеркните).

Укажите причины выбора.

63. Петрову П.П. предлагают занять должность главного инженера. К какой категории управленческого персонала будет относится Петров П.П. после назначения на новую должность?

 64.  Между тремя руководителями на одном из совещаний возник спор о том, как эффективнее их проводить.

*Мнение первого:* проводить совещания по возможности чаще, но вызывать на них ограниченное число подчиненных;

*Мнение второго:* собирать совещания реже, но с участием как можно большего числа подчиненных;

*Мнение третьего:* проводить совещания и заседания в строго определенные дни недели или месяца, в одно и то же время, собирать минимум людей.

Чье мнение вы считаете наиболее правильным, объясните свой ответ ?

65. К вам пришел подчиненный, которому вы должны высказать критические замечания о недостатках в его работе. Как вы построите беседу с ним?

66. Определите природу и тип известного Вам конфликта. Разработайте модель эффективного управления конфликтом.

67. Весьма реальным стимулом являются деньги. А есть ли другие стимулы к труду? Порассуждайте по этому вопросу.

68. Естественно, что каждая управленческая должность требует определенных умений и качеств. Однако можно ли определить общие требования к менеджеру?

## 10 ОБРАЗЕЦ ВЫПОЛНЕНИЯ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

**Ответ на вопрос 1**

**Основные функции, выполняемые менеджерами. Задачи и взаимосвязь функций**

Переход к рыночной экономике требует много отношения к задачам управления. чтобы эффективно управлять, Требуется создать соответс­твующие структуры, укомплектовать квалифицированными кадрами, наде­лить их необходимыми правами и организовать выполнение всех необходимых для нормального процесса производства видов деятельности. Хо­тя цели и задачи различных предприятий и организаций различаются, однако для их достижения необходимо выполнять вполне определенную деятельность, которая должна выполняться во всех организациях. Это:

1. Производственная деятельность: производство продукции, пере­работка или оказание услуг.
2. Распределение: маркетинг, сбыт, обслуживание.
3. Финансовая деятельность: приобретение фондов, использование ч фондов, финансовое планирование.

Планирование включает:

1. Выбор целей и постановку задач организации.

2. Определение микрополитики, проектов, программ, процедур методов, систем, бюджетов, стандартов, стратегий, необходимых для достижения целей и задач.

Для того, чтобы планирование было эффективным, оно должно преду­сматривать ответы, по крайней мере, на шесть вопросов:

1. Что должно быть сделано?

2. Где будет выполняться работа?

3. Когда должна быть выполнена работа?

4. Как она будет выполняться?

5. Почему работа должна быть, выполнена?

6. Кто будет выполнять работу?

Организация деятельности предусматривает:

1. Определение того, какие действия необходимы для достижения це­лей организации.

2. Создание не этой основе дееспособных групп (коллективов предприятий, цехов и др.)

3. Назначение из ряда подчиненных ответственных за выполнение этих задач и передача им прав, необходимых для выполнения порученной работы. Эта функция обеспечивает официальную управленческую структуру, .согласно которой задание определяется, подразделяется и координируется.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Володько, В. Ф. Основы менеджмента : учеб. пособие для студентов эконом. специальностей учреждений, обеспечивающих получение высш. образования / В. Ф. Володько. – 2-е изд. – Минск : Адукацыя i выхаванне, 2008. – 304 с.

2. Феденя, А. К. Менеджмент: учеб. пособие для студентов учреждений, обеспечивающих получение высш. образования по эконом. специальностям / А. К. Феденя. – Минск. : ТетраСистемс, 2008. – 320 с.

3. Столяров, Г. В. Менеджмент в АПК : учеб. пособие / Г. В. Столяров. – Гомель : БелГУТ, 2009. – 175 с.

 28.10.2015

## 11 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

 Домашняя контрольная работа выполняется, как правило, в ученической тетради в клеточку и должна быть объемом не более 16 листов рукописного текста через строчку на двух сторонах листа. Страницы должны иметь сквозную нумерацию. Номер страницы должен быть расположен внизу страницы, посередине.

 Работа, выполненная небрежно, неразборчивым почерком или не по заданному варианту, возвращается учащемуся без проверки. Также возвращается и работа, не самостоятельно выполненная учащимся.

 Каждый вопрос начинается с новой страницы, при этом вопросы контрольной работы следует переписывать полностью, с указанием номера вопроса в соответствии с таблицей вариантов. Если в тексте приводится цитата, она заключается в кавычки, затем, рядом, в скобках, указывается номер литературного источника из списка литературы, использованной учащимся, и, через запятую, номер страницы источника. В работе используются только общепринятые сокращения. В конце работы приводится список использованной литературы. Выполненная домашняя контрольная работа подписывается учащимся ниже списка литературы, с указанием даты выполнения, *(см. образец выполнения вопросов и* *заданий домашней контрольной работы, с. 33-34 методических указаний)* и высылается в учебное заведение на рецензирование в соответствии с графиком выполнения домашних контрольных работ, который выдается учащемуся на предыдущей лабораторно-установочной или экзаменационной сессии.

 Титульный лист домашней контрольной работы выполняется по образцу, форма которого показана в приложении 1.

## **12 ПОРЯДОК РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

 Выполненная домашняя контрольная работа высылается в учреждение образования на рецензирование в соответствии с календарным графиком выполнения домашних контрольных работ. В исключительных случаях администрация учреждения образования может разрешить, в том числе и в период лабораторно-экзаменационной сессии, прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных после установленных учебным графиком сроков их сдачи.

 Затем домашняя контрольная работа направляется на рецензирование к преподавателю соответствующей учебной дисциплины, за которым закреплена данная группа учащихся. Преподаватель проверяет работу и составляет рецензию, в которой отмечает достоинства и недостатки контрольной работы. Каждая домашняя контрольная работа проверяется преподавателем в срок согласно нормативам (7 дней с момента регистрации работы), после чего передается в учебную часть для регистрации о зачтении работы, а затем возвращается учащемуся. Зачтенная домашняя контрольная работа предъявляется учащимся экзаменатору на соответствующем экзамене или преподавателю, ведущему учебный предмет перед итоговой письменной классной контрольной работой.

 Результаты проверки домашних контрольных работ учащихся проставляются в журнал учета контрольных работ. Домашняя контрольная работа, признанная рецензентом удовлетворительной, оценивается словом «зачтена» при условии, что работа выполнена в соответствии с заданным вариантом, в полном объеме и имеет несущественные неточности в изложении. Работа не может быть зачтена в случаях, если:

 – не согласуется с заданным вариантом;

 – выполнена не в полном объеме;

 – не раскрыто содержание вопросов;

 – ответ на задание не конкретен, переписан из учебной литературы без адаптации к содержанию вопроса.

 Контрольная работа, выполненная небрежно, неразборчивым почерком, а также не по заданному варианту возвращается учащемуся без проверки с указанием причины возврата.

 На повторную проверку работа высылается полностью, с не зачтенными и вновь выполненными заданиями, с сохранением замечаний рецензента. Титульный лист, на котором имеется запись рецензента, также сохраняется прежним.

 Без сдачи домашней контрольной работы учащийся к итоговой письменной контрольной работе по учебной дисциплине «Основы менеджмента» не допускается.

## Приложение 1

##  Образец оформления титульного листа домашней контрольной работы

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «КРИЧЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( наименование учебной дисциплины)

**Домашняя контрольная работа №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**вариант №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

учащегося (щейся) заочного отделения\_\_\_курса\_\_\_\_\_\_\_группы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( фамилия, имя, отчество)

специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 шифр учащегося (щейся)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата получения на рецензию\_\_\_\_\_\_\_\_

Зачтено, не зачтено

Дата рецензирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рецензент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)