

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Вологодский государственный университет»
(ВоГУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Тритенко А.Н.
« 24 » 12 2013 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЕРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

Направление подготовки: 081100.62 – ГОСУДАРСТВЕННОЕ И
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Факультет: заочного и дистанционного обучения

Кафедра: Менеджмента

Вологда

2013 г.

Составители рабочей программы:

Доцент кафедры менеджмента, к.т.н., доцент


(подпись)

/Е.В. Подолякина/

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента

Протокол заседания № 5 от «19» 12 2013 г.

Заведующий кафедрой менеджмента

«19» 12 2013 г.



/Н.П. Советова/

Рабочая программа одобрена методическим советом экономического факультета

Протокол заседания № 4 от «18» 12 2013 г.

Председатель методического совета

«18» 12 2013 г.

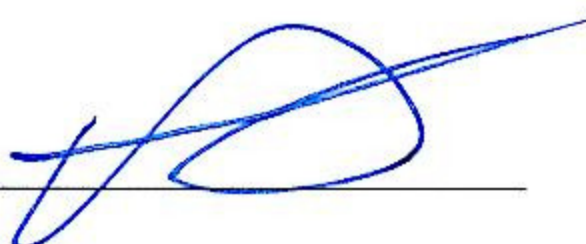


/С.А. Клещ/

СОГЛАСОВАНО:

Декан ФЗДО

«19» 12 2013 г.



/А.Н. Швецов/

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины «Оперативное управление» является получение знаний по планированию и организации процесса управления, производства, труда, научно-исследовательских работ, необходимых для практической деятельности государственного служащего в условиях современной экономики. Основные задачи дисциплины связаны с изучением теоретических и методических основ организации и планирования деятельности, передовых методов организации и планирования труда. Теоретической базой дисциплины являются современные экономические теории и практика организационно-плановой деятельности в организации.

Актуальность изучения дисциплины диктуется потребностями современной экономической ситуации, поскольку в существующих условиях грамотная и успешная деятельность любой организации невозможна без грамотной работы управленцев и хорошо организованного процесса оперативного управления. Оперативное управление включает последовательную реализацию стратегических планов; рассматривает организацию как необходимую для осуществления деятельности структуру; занимается мотивацией персонала, его стимулированием и организацией контроля. При работе в современных условиях более четко разграничиваются права и ответственность коллективов организаций как за свои, так и за общие результаты. Решение по повышению эффективности деятельности в стратегическом плане принимается высшим руководством. Однако в условиях децентрализации управления в каждом подразделении формируется своя программа действий, усиливается значение функции координации, проводимой с целью обеспечения согласованной работы в целом всей организации. И в этом случае оперативное управление выполняет одну из важных ролей в организации.

Задачи дисциплины:

- формирование основ знаний о необходимости оперативного управления организацией;
- освоение основных видов и методов оперативного управления в организации;
- изучение рыночных требований к системе оперативного управления деятельностью организации;
- расширение знаний о методах получения информации для принятия управленческих решений, диагностике необходимости изменений и направлениях их реализации;
- изучение передовых методов планирования труда, организации контроля в организации;
- изучение методов координации деятельности подразделений.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Дисциплина «Оперативное управление» относится к гуманитарному, социальному и экономическому циклу ООП ВПО, к дисциплинам по выбору базовой части и изучается в 1 семестре.

Освоение данной дисциплины как предшествующей необходимо при изучении дисциплины: финансовый менеджмент, стратегический менеджмент, антикризисное управление, исследование систем управления, основы предпринимательской деятельности, маркетинг.

Требования к «входным» знаниям, умениям студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин, включают следующее:

- знать:** экономические категории.
- уметь:** применять полученные навыки.

3. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать: основы организации процесса деятельности подразделений; основы организации работ по созданию, подготовке деятельности; основы научной организации и нормирования

труда; основы оперативного планирования в организации; основы информационного обмена в организации; основные методы организации труда; (ОК-2, ПК-7, 24);

уметь: понять и оценить свой объем управленческого опыта; увидеть целостную организационную реальность; организовывать работу с подчиненными с применением новых методов организации труда; определять систему целей работы организации; организовывать, планировать и прогнозировать трудовой процесс, включающий ресурсное обеспечение, техническую подготовку и персонал; осуществлять процесс оперативного планирования деятельности и управления ей (ОК-2, ПК-7, 24);

владеть/быть в состоянии продемонстрировать: научиться четким алгоритмам управления; навыками выстраивания деловых коммуникаций между подразделениями организации; методами делегирования полномочий менеджерам организации; навыками составления планов для менеджеров среднего звена; методами оперативного управления в условиях определенности и неопределенности; технологиями устного и письменного инструктирования; методами составления «пирамиды целей» и оперативного плана; методами определения ключевых показателей эффективности; методами постановки и ранжирования задач; методами оперативного планирования (ОК-2, ПК-7, 24).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 ЗЕТ (108 час.) по заочной форме обучения, в том числе:

Семестр №	Трудоемкость						Форма промежуточной аттестации
	Всего		Аудиторная	СРС	КП, КР, контр. раб.	Экз.	
	ЗЕТ	час.	час.	час.	час.	час.	
1	3	108	Всего – 16, лекций – 8, практических – 8	83	Контрольная работа	9	экзамен

№ п/п	Наименование темы	Кол-во недель	Трудоемкость							
			аудиторная работа, час				СРС, час			
			Всего	Лекция	Практ.	Лаб. раб.	Всего	Изучение маг-та	КР, РГР, КЭП, КР	Текущий промежут. контроль
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Тема: Опенка роли оперативного управления в деятельности современных российских предприятий Основные задачи курса. Особенности современной системы оперативного управления предприятием. Функции, цели и задачи оперативного управления. Элементы оперативного управления и его принципы. Основы методологии оперативного управления.	7	1/2	1/2	-	-	3	3	вкл. контр. работы 20	Тесты
2	Тема: Классификация факторов, влияющих на эффективность функционирования предприятия Классификация факторов в зависимости от направленности действий, в зависимости от места действия, в зависимости от продолжительности действия, в зависимости от глубины охвата. Характеристики внешних и внутренних факторов. Знать и понимать: факторы, влияющие на деятельность предприятия.		1/2	1/2	-	-	4	4		Тесты
3	Тема: Система информации предприятия Место и роль системы информации в деятельности предприятия. Правила сбора и оценки информации. Методы сбора информации. Роль внутренней информации о деятельности предприятия. Источники информации. Способы сбора внутренней информации. Алгоритм сбора рыночной информации предприятием. Изменение информационной системы предприятия. Знать и понимать: методы сбора и оценки информации. Владеть: навыками сбора информации.		2	1	1	-	5	5		Тесты
4	Тема: Цели развития предприятия Формирование целей предприятия как одно из основных условий эффективной работы, как управленческой команды, так и всей компании. Влияние личности руководителя (владельца) на цели деятельности предприятия. Ориентированность всех участников команды на конечные цели компании и отдельных подразделений. Построение связи между основными целями компаний и ежедневными действиями. Уметь: связать цели с ежедневными действиями.		3/2	1/2	1	-	6	6		Тесты

5	Тема: Совершенствование организационной структуры предприятия Современные тенденции совершенствования организационной структуры. Факторы эффективного функционирования рабочей команды и организации. Оптимизация производственной структуры. Организация как система, факторы и механизмы ее управления. Развитие организации в динамике. Формирование управленческой команды. Знать и понимать: модель функционирования рабочей команды. Владеть: навыками формирования оргструктуры.	3/2	1/2	1	-	6	6		Тесты
6	Тема: Организация системы контроля на предприятии Задачи организации контроля на предприятии: защита от ошибок в управлении и защита от злоупотреблений. Принципы построения системы контроля. Независимая оценка существенных факторов. Главные функции контроля: их исполнения. Инструментарий и периодичность контроля. Распределение контрольных функций между подразделениями предприятия для повышения эффективности контроля. Знать и понимать: принципы построения системы контроля.	3/2	1/2	1	-	6	6		Тесты
7	Тема: Совершенствование системы планирования предприятия Планирование производства и реализации продукции. Планирование технического развития и организации производства, показателей повышения эффективности производства. Задачи и содержание оперативно-производственного планирования, оперативно-календарное планирование. Календарный план, недельный план, план на день. Построение связи между основными планами компаний (или отдельного подразделения) и ежедневными действиями. Планирование по ключевым областям, расстановка приоритетов. Знать и понимать: задачи оперативного планирования. Уметь: составлять оперативные планы.	1/2	1/2	-	-	5	5		Тесты
8	Тема: Особенности работы с кадрами Внутренние взаимоотношения на предприятии. Отношения конкуренции между сотрудниками и подразделениями. Преимущества и недостатки стилей	2	1	1	-	5	5		Тесты

	взаимоотношений. Отношения сотрудничества между подразделениями и подразделениями. Трудности внедрения, преимущества и недостатки отношений сотрудничества. Привлечение специалистов на предприятие. Условия необходимости привлечения специалистов. В каких случаях специалистов привлекать не следует. Развитие собственных кадров. Преимущества и недостатки прохождения сотрудника по иерархической лестнице. Способы продвижения сотрудников. Эффективное управление персоналом. Способы постановки задач подчиненным. Делегирование полномочий: технологический и психологический компоненты. Распределение ответственности при реализации бизнес-задач. Контроль выполнения: принципы, механизмы, ошибки. <i>Знать и понимать:</i> методы работы с кадрами. <i>Уметь:</i> делегировать полномочия. <i>Владеть:</i> методами построения внутренних взаимоотношений.									
9	Тема: Особенности формирования системы заработной платы сотрудников Заработная плата как стимул, вознаграждение за достигнутый бизнес-результат и как инструмент управления. Факторы, определяющие эффективный уровень зарплат. Определение среднерыночного уровня зарплат. Нормативная и переменная части зарплат. Определение зарплат работников вечно открытым предприятием. Построение схемы начисления зарплат для работников, связанных с достижениями плановых показателей. Правила построения переменной части зарплат. <i>Знать и понимать:</i> роль и функции зарплат в мотивации. <i>Уметь:</i> определять среднерыночный уровень зарплат. <i>Владеть:</i> правилами построения зарплат.		2	1	1	-	8	8		Тесты
10	Тема: Построение системы прямых продаж Алгоритм и последовательность построения системы прямых продаж. Проведение промежуточных расчетов, определение условий выхода на рынок, определение базовых потенциальных клиентов. Принципы деления территорий между агентами. Схема жесткой организации прямых продаж для конвейерных технологий. Функции территориальных менеджеров, торговых агентов, технического звена. Схема		2	1	1	-	8	8		Тесты

	организации прямых продаж для крупных покупателей. Функции торговых агентов и ассистентов. <i>Знать и понимать:</i> влияние прямых продаж на доходы. <i>Уметь:</i> определять условия выхода на рынок. <i>Владеть:</i> методами построения системы прямых продаж.									
11	Тема: Внедрение изменений на предприятии Условия возможности внедрения изменений и деятельности предприятия. Этапы внедрения изменений. График внедрения. Возможные сложности руководителей при внедрении изменений. Подходы к персоналу при внедрении изменений (принуждение, рациональное убеждение, формирование новых ценностей, похвала/поощрение). Этапы внедрения инновационных изменений. Контроль внедрения изменений. <i>Знать и понимать:</i> этапы внедрения инновационных изменений. <i>Уметь:</i> проводить совещания по внедрению изменений. <i>Владеть:</i> методами подхода к персоналу при внедрении изменений.		2	1	1	-	8	8		Тесты
Итого:		7	16	8	8	-	83	63	20	94 – экз.

**5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ
ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

**5.1. Темы, перечень контрольных вопросов для проведения текущего контроля
и / или промежуточной аттестации**

№ п/п	Тема, контрольные вопросы
1	2
1.	Тема: ОЦЕНКА РОЛИ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВРЕМЕННЫХ РОССИЙСКИХ ПРЕДПРИЯТИЙ
1.1.	Перечислите основные задачи курса «Оперативное управление»
1.2.	Каковы особенности развития и функционирования предприятий в рыночной среде?
1.3.	Какое место занимает оперативный менеджмент в общей системе управления предприятием?
1.4.	Какие функции управления реализуются на этапе оперативного менеджмента?
1.5.	Перечислите цели оперативного управления.
1.6.	Какие основные элементы включает оперативное управление на предприятии?
1.7.	Какие основные принципы реализуются в ходе формирования системы оперативного управления?
1.8.	Объясните основы методологии оперативного управления: накопление и группировка данных, разрешение вопросов, выбор решений.
2.	Тема: КЛАССИФИКАЦИЯ ФАКТОРОВ, ВЛИЯЮЩИХ НА ЭФФЕКТИВНОСТЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ
2.1.	Как классифицируются факторы, влияющие на эффективность деятельности предприятия, в зависимости от направленности действий?
2.2.	Как классифицируются факторы в зависимости от места действия?
2.3.	Как классифицируются факторы в зависимости от продолжительности действия?
2.4.	Как классифицируются факторы в зависимости от широты и глубины охвата?
2.5.	Дайте характеристику внешних и внутренних факторов, влияющих на эффективность деятельности предприятия
3.	Тема: СИСТЕМА ИНФОРМАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ
3.1.	Какие информационные потоки отражают деятельность предприятия?
3.2.	Каковы причины искажений информации предприятия?
3.3.	Перечислите способы сбора и правила сбора и оценки информации.
3.4.	Какие особенности сбора рыночной и внутренней информации с помощью профессиональных консультантов?
3.5.	Перечислите методы сбора информации.
3.6.	Какие преимущества и недостатки имеет каждый из методов?
3.7.	Каковы приемы сбора нестандартной рыночной информации?
3.8.	Объясните роль внутренней информации о деятельности предприятия.
3.9.	Каковы способы сбора внутренней информации, их преимущества и недостатки?
3.10.	Приведите алгоритм сбора рыночной информации предприятием.
3.11.	Какие трудности возникают при привлечении персонала к сбору рыночной информации.
3.12.	Опишите правила изменения информационной системы предприятия для повышения эффективности его деятельности.
4.	Тема: ЦЕЛИ РАЗВИТИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ
4.1.	Какую роль выполняет формирование целей предприятия для эффективной работы компаний?
4.2.	Опишите последовательность формирования целей развития руководителем.
4.3.	Что определяет ориентированность всех участников команды на конечные цели

	компаний и отдельных подразделений.
4.4.	Постройте связь между основными целями компаний и ежедневными действиями (цепочка: миссия / долго-, средне-, краткосрочные цели / задачи на день).
4.5.	Перечислите способы внедрения целей развития предприятия.
4.6.	Какие трудности возникают при вовлечении в разработку целей руководящего звена и персонала?
5.	Тема: СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ ПРЕДПРИЯТИЯ
5.1.	Какие факторы определяют организационную структуру предприятия?
5.2.	Перечислите виды и особенности организационных структур.
5.3.	Определите факторы эффективного функционирования рабочей команды в организации.
5.4.	Перечислите правила формирования управленческой команды.
5.5.	Что означает формальное распределение полномочий организации?
5.6.	Какие принципы необходимо соблюдать при построении оргструктур?
5.7.	Когда проводится централизация управления?
5.8.	Когда проводится децентрализация управления предприятием?
6.	Тема: ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ
6.1.	Какие задачи выполняются при организации контроля на предприятии?
6.2.	Что означает сквозная служба контроллинга?
6.3.	Что называется бюджетным контролем?
6.4.	Каковы принципы построения системы контроля?
6.5.	Каковы главные функции контроля?
6.6.	Какова должна быть периодичность контроля?
6.7.	Как распределяются контрольные функции между подразделениями предприятия для повышения эффективности контроля?
7.	Тема: СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ ПЛАНИРОВАНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ
7.1.	Классифицируйте виды планирования.
7.2.	Какие существуют методы планирования?
7.3.	Каковы критерии выбора формы планирования?
7.4.	Что включает система планирования?
7.5.	Что называется прогнозированием?
7.6.	Какие существуют виды прогнозов?
7.7.	Какими источниками информации можно использовать при планировании и прогнозировании?
7.8.	Каковы методы планирования производства и реализации продукции?
7.9.	Как осуществляется планирование технического развития и организации производства?
7.10.	Каковы задачи и содержание оперативно-производственного планирования, оперативно-календарного планирования?
7.11.	Что содержит календарный план, недельный план, план на день?
7.12.	Как осуществляется планирование по ключевым областям?
7.13.	Какова технология преобразования поставленных целей в план конкретных действий?
8.	Тема: ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С КАДРАМИ
8.1.	Какие требования предъявляют руководители к кадровому составу предприятия?
8.2.	Какие существуют подходы к найму работников?
8.3.	Какие подходы может применять руководитель по отношению к персоналу?
8.4.	В каких случаях строятся отношения конкуренции между сотрудниками и подразделениями?
8.5.	Какие преимущества и недостатки этих взаимоотношений?
8.6.	Когда строятся отношения сотрудничества между сотрудниками и подразделениями?
8.7.	Каковы преимущества и недостатки прохождения сотрудника по иерархической лестнице?

8.8.	Что называется делегированием полномочий?
8.9.	Каковы основные принципы и закономерности лежат в основе мотивации и стимулирования?
8.10.	Как проводится групповая и индивидуальная работа руководителя в подразделении с целью формирования желательной мотивации?
8.11.	Какие существуют инструменты управления нематериальной мотивацией подчиненных?
9.	Тема: ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ЗАРАБОТНЫХ ПЛАТ СОТРУДНИКОВ
9.1.	С каких точек зрения можно рассматривать зарплату при найме работников?
9.2.	Какие факторы определяют эффективный уровень зарплат?
9.3.	Как определяется среднерыночный уровень зарплат?
9.4.	Как определяются нормативная и переменная части зарплат?
9.5.	Как определяются зарплаты работников вновь открывающихся предприятий?
9.6.	Как проводятся начисления зарплат для работников, связанных с достижениями плановых показателей?
9.7.	Каковы правила построения переменной части зарплат?
9.8.	Как определяются зарплаты работников, не связанных напрямую с выполнением плановых показателей по объему продаж и прибыли?
10.	Тема: ПОСТРОЕНИЕ СИСТЕМЫ ПРЯМЫХ ПРОДАЖ
10.1.	Каков алгоритм и последовательность построения системы прямых продаж?
10.2.	Что включает проведение промежуточных расчетов, определение условий выхода на рынок?
10.3.	Какие существуют принципы деления территорий между агентами?
10.4.	Какова схема жесткой организации прямых продаж для конвейерных технологий?
10.5.	Какие функции выполняют территориальные менеджеры, торговые агенты, техническое звено?
10.6.	Какова схема организации прямых продаж для крупных покупателей?
10.7.	Какие существуют способы стимулирования торговых агентов?
10.8.	Приведите алгоритм внедрения системы прямых продаж.
11.	Тема: ВНЕДРЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ НА ПРЕДПРИЯТИИ
11.1.	Каковы этапы внедрения изменений в деятельность предприятия?
11.2.	Что включает график внедрения?
11.3.	Что означает принуждение, рациональное убеждение, формирование новых ценностей, компромисс при внедрении изменений?
11.4.	Каковы этапы внедрения непопулярных изменений?
11.5.	Что включает контроль внедрения изменений?

5.2. Задания для проведения текущего контроля и / или промежуточной аттестации

№ п/п	Задание
1	2
1.	Какое место занимает оперативный менеджмент в общей системе управления предприятием?
2.	Какие функции управления реализуются на этапе оперативного менеджмента?
3.	Какие основные элементы включает оперативное управление в организации?
4.	Объясните основы методологии оперативного управления: накопление и группировка данных, разрешение вопросов, выбор решений.
5.	Как классифицируются факторы в зависимости от места действия?
6.	Какие информационные потоки отражают деятельность организации?
7.	Каковы причины искажений информации в организации?

8.	Перечислите способы сбора и правила сбора и оценки информации.
9.	Перечислите методы сбора информации.
10.	Каковы способы сбора внутренней информации, их преимущества и недостатки?
11.	Приведите алгоритм сбора информации организацией.
12.	Какие трудности возникают при привлечении персонала к сбору информации?
13.	Опишите правила изменения информационной системы организации для повышения эффективности ее деятельности.
14.	Какую роль выполняет формирование целей организации для эффективной работы?
15.	Постройте связь между основными целями организации и ежедневными действиями (цепочка: миссия / долго-, средне-, краткосрочные цели / задачи на день).
16.	Перечислите способы внедрения целей развития организации.
17.	Какие факторы определяют организационную структуру организации?
18.	Определите факторы эффективного функционирования рабочей команды в организации.
19.	Перечислите правила формирования управленческой команды.
20.	Что означает формальное распределение полномочий организации?
21.	Когда проводится централизация управления?
22.	Когда проводится децентрализация управления организацией?
23.	Какие задачи выполняются при организации контроля в организации?
24.	Каковы принципы построения системы контроля?
25.	Каковы главные функции контроля?
26.	Какова должна быть периодичность контроля?
27.	Как распределяются контрольные функции между подразделениями организации для повышения эффективности контроля?
28.	Какие существуют методы планирования?
29.	Каковы критерии выбора формы планирования?
30.	Что включает система планирования?
31.	Что называется прогнозированием?
32.	Каковы задачи и содержание оперативного планирования, оперативно-календарного планирования?
33.	Что содержит календарный план, недельный план, план на день?
34.	Как осуществляется планирование по ключевым областям деятельности?
35.	Какова технология преобразования поставленных целей в план конкретных действий?
36.	Какие требования предъявляют руководители к кадровому составу организации?
37.	Какие подходы может применять руководитель по отношению к персоналу?
38.	В каких случаях строятся отношения конкуренции между сотрудниками и подразделениями?
39.	Когда строятся отношения сотрудничества между сотрудниками и подразделениями?
40.	Каковы преимущества и недостатки прохождения сотрудника по иерархической лестнице?
41.	Что называется делегированием полномочий?
42.	Как проводится групповая и индивидуальная работа руководителя в подразделении с целью формирования желательной мотивации?
43.	Какие существуют инструменты управления нематериальной мотивацией подчиненных?
44.	Какие факторы определяют эффективный уровень зарплат?
45.	Как определяются нормативная и переменная части зарплат?
46.	Как проводятся начисления зарплат для работников, связанных с достижениями

47.	плановых показателей?
48.	Каковы правила построения переменной части зарплат?
49.	Как определяются зарплаты работников, не связанных напрямую с выполнением плановых показателей?
50.	Каковы этапы внедрения изменений в деятельность организации?
51.	Что означает принуждение, рациональное убеждение, формирование новых ценностей, компромисс при внедрении изменений?
51.	Что включает контроль внедрения изменений?

6. ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

1. Создание корпоративной культуры российских предприятий.
2. Взаимоотношения собственников и менеджеров на российских предприятиях.
3. Действия собственника в кризисных ситуациях.
4. Методы оценки стоимости бизнеса при экономических отношениях хозяйствующих субъектов.
5. Развитие информационных технологий на предприятии.
6. Внедрение контрактной системы найма работников как способ повышения эффективности производства.
7. Проблемы и их решения на предприятиях малого бизнеса.
8. Открытие предприятия малого бизнеса.
9. Формирование заработной платы сотрудников.
10. Ориентация работы предприятия на клиента.
11. Создание холдингов в российских условиях.
12. Организация системы прямых продаж на предприятии.
13. Проблемы реструктурирования предприятий.
14. Развитие международного предпринимательства.
15. Создание системы показателей, характеризующих деятельность предприятия.
16. Управление собственностью: противоречия регионов и центра.

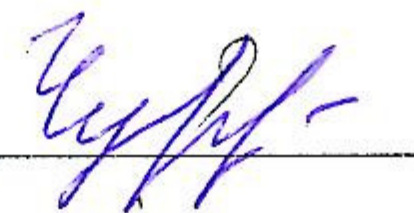
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Библиографическое описание по ГОСТ	Кол-во экземпляров в библиотеке ВоГУ	Наличие литературы на кафедре и в других библиотеках
Основная		
1. Беляев, В. И. Менеджмент: учеб. пособие для вузов по направлению "Экономика" / В. И. Беляев. – М.: КНОРУС, 2009. – 248 с.	5	имеется
2. Глухов, В. В. Менеджмент: учебник для экон. специальностей вузов / В. В. Глухов. – 3-е изд. – СПб. [и др.]: Питер, 2010. – 600 с.	2	имеется
3. Ермасова, Н. Б. Риск-менеджмент организации: учебно-практ. пособие / Н. Б. Ермасова. – М.: Дашков и К, 2008. – 379 с.	3	имеется
4. Кабушкин, Н. И. Основы менеджмента: учеб. пособие по	3	имеется

специальности "Менеджмент орг." / Н. И. Кабушкин. – 11-е изд., испр. – М.: Новое знание, 2009. – 335 с.		
5. Менеджмент: учеб. пособие по специальности "Финансы и кредит" / под ред. Н. Ю. Чаусова, О. А. Калугина. – М.: КНОРУС, 2010. – 495 с.	2	имеется
6. Менеджмент: учебник / под общ. ред. И. Н. Шапкина. – М.: Юрайт, 2011. – 690 с.	1	имеется
7. Набиев, Р. А. Менеджмент: учеб. пособие по специальностям "Финансы и кредит", "Бухгалт. учет, анализ и аудит" / Р. А. Набиев, Т. Ф. Локтева. – М.: Финансы и статистика, 2009. – 365 с.	2	имеется
8. Основы менеджмента: учеб. пособие / [Л. В. Плахова, Т. М. Анурина, С. А. Легостаева [и др.]]. – М.: КНОРУС, 2009. – 485 с.	3	имеется
9. Основы управления организациями: учеб. пособие для вузов / В. П. Мельников, Н. Л. Маренков, А. Г. Схиртладзе [и др.]. – Старый Оскол: ТНТ, 2008. – 511 с.	2	имеется
10. Полукаров, В. Л. Основы менеджмента: учеб. пособие для вузов / В. Л. Полукаров. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2009. – 238 с.	2	имеется
Дополнительная		
1. Бондаренко, В. В. Менеджмент организации: введение в специальность: учеб. пособие по специальности "Менеджмент орг." / В. В. Бондаренко, В. А. Юдина, О. Ф. Алекина. – М.: КНОРУС, 2010. – 231 с.	1	имеется
2. Виханский, О. С. Менеджмент: учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Экономистъ, 2006. – 669 с.	7	имеется
3. Карпов, Э. А. Организация производства и менеджмент: учеб. пособие для вузов / Э. А. Карпов. – 4-е изд., стер. – Старый Оскол: ТНТ, 2010. – 767 с.: табл.	5	имеется
4. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник / Э. М. Коротков. – М.: Юрайт, 2011. – 640 с.	1	имеется
5. Котлер, Ф. Маркетинг менеджмент = Marketing management / Ф. Котлер, К. Л. Келлер. – 12-е изд. – СПб. [и др.]: Питер, 2010. – 814 с.	5	имеется
6. Круглова, Н. Ю. Основы менеджмента: учеб. пособие для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Финансы и кредит", "Бухгалт. учет, анализ и аудит" / Н. Ю. Круглова. – М.: КНОРУС, 2010. – 499 с.	2	имеется
7. Одинцов, А. А. Менеджмент организации: введение в специальность: учеб. пособие для вузов / А. А. Одинцов. – 2-е изд., стер. – М.: Academia, 2009. – 238 с.	1	имеется
8. Самойлович, В. Г. Организация производства и менеджмент: учебник для вузов / В. Г. Самойлович. – М.: Academia, 2008. – 335 с.	3	имеется
Программное обеспечение, электронные и Интернет-ресурсы		
1. Гарант (справочно-правовая система).		имеется

2.	КонсультантПлюс (справочно-правовая система).		имеется
3.	Тебекин, А. В. Менеджмент организации [Электронный ресурс]: электрон. учебник / А. В. Тебекин, Б. С. Касаев. – Электрон. дан (695 МБ). – М.: Кнорус, 2010. – 1 электрон. опт. диск (CD-R); 12 см.	1	имеется

Ответственный за библиографию



8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Перечень основного оборудования	Нумерация тем
1	2	3
1	Проектор (1 шт.)	1-11
2	Компьютер (1 шт.)	
3	Телевизор (1 шт.)	1-11
4	Видеомагнитофон (1 шт.)	
5	Экран (1 шт.)	1-11

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО, а также с учетом рекомендаций и ПрООП ВПО по направлению 081100.62 – государственное и муниципальное управление и согласно учебному плану указанного направления подготовки.