

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емец Валерий Семеевич

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 28.03.2024 12:35:56

Уникальный программный ключ:

f2b8a1573c931f1098cfe699d1de0094ef195a7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Рязанский институт (филиал)

Московского политехнического университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Рязанского института (филиала)

Московского политехнического

университета

В.С. Емец

« 30 »

06

2023 г.

Рабочая программа дисциплины  
«Менеджмент (продвинутый уровень)»

Направление подготовки

**38.04.01 Экономика**

Направленность (профиль)

**Бизнес-анализ в экономике и финансах**

Квалификация, присваиваемая выпускникам

**Магистр**

Форма обучения

**Заочная**

**Год набора - 2023**

**Рязань 2023**

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 939 от 11 августа 2020 года;

- учебным планом (заочной формы обучения) по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, направленность «Бизнес-анализ в экономике и финансах».

Рабочая программа дисциплины включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (п.7 Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации).

Автор: С.В.Фролова, кандидат экономических наук, заведующий кафедрой «Инженерный бизнес и менеджмент»

(указать ФИО, ученую степень, ученое звание или должность)

Программа одобрена на заседании кафедры «Инженерный бизнес и менеджмент» (протокол № 10 от 29.06.2023).

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

## 1.1. Цель освоения дисциплины

- формирование у обучающихся универсальных компетенций, направленных на развитие навыков командной работы и лидерства;

- формирование у обучающихся общепрофессиональных компетенций, направленных на развитие навыков исследовательской деятельности

## 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины у обучающегося формируется универсальная компетенция УК-3 и общепрофессиональная компетенция ОПК-4.

Содержание указанных компетенций и перечень планируемых результатов обучения по данной дисциплине представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Формирует эффективную команду	<b>Знать</b> основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы
		<b>Знать</b> основные современные технологии организации деятельности команд, в том числе - виртуальных
		<b>Уметь</b> определять роль каждого участника команды
		<b>Уметь</b> ставить перед каждым участником команды четко сформулированную задачу с учетом его роли
		<b>Уметь</b> выбирать методы организации работы команды с учетом специфики поставленной цели, временных и прочих ограничений
	<b>Уметь</b> составлять планы и графики основных шагов по достижению поставленной перед командой цели и оценивать необходимые временные, информационные и другие ресурсы	
УК-3.2. Координирует и направляет деятельность	<b>Знать</b> основные методы анализа взаимодействия в команде	

	участников команды на достижение поставленной цели с учетом особенностей поведения ее участников, временных и прочих ограничений.	<b>Знать</b> основные современные технологии коммуникации различного типа
		<b>Знать</b> принципы предоставления обратной связи
		<b>Уметь</b> поддерживать в команде атмосферу сотрудничества и достижения цели, показывая ценность вклада каждого участника
		<b>Уметь</b> предоставлять эффективную обратную связь участникам команды по промежуточным и конечным результатам работы
		<b>Уметь</b> выявлять конфликты, возникающие в процессе командной работы, и конструктивно управлять ими
		<b>Уметь</b> использовать различные типы коммуникации для обеспечения эффективного взаимодействия участников команды, в том числе - виртуальной
<b>ОПК-4.</b> Способен принимать экономически и финансово обоснованные организационно - управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность	ОПК-4.1. определяет финансово-экономические цели деятельности организации (предприятия) и формирует на их основе перечни задач, которые могут решаться инструментами экономического анализа	<b>Знать</b> принципы и инструменты экономического анализа
		<b>Уметь</b> определять финансово-экономические цели и задачи деятельности организации (предприятия)
	ОПК-4.2. Прогнозирует ответное поведение других заинтересованных сторон/участников стратегического взаимодействия (конкурентов, партнёров, сотрудников) на принимаемые	<b>Уметь</b> применять инструменты экономического и финансового анализа для принятия обоснованных управленческих решений
		<b>Владеть</b> методикой расчета основных показателей финансовых планов
		<b>Знать</b> принципы принятия организационно-управленческих решений
		<b>Уметь</b> принимать самостоятельные организационно-управленческие решения и несут за них ответственность
<b>Уметь</b> прогнозировать последствия принятых организационно-управленческих решений		

	организационно-управленческие решения	
--	---------------------------------------	--

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части, Блока 1. Дисциплины (модули) образовательной программы магистратуры по направлению подготовки **38.04.01 Экономика**

Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных по дисциплинам «Менеджмент» и «Управление персоналом» в рамках получения высшего образования на уровне бакалавриата.

Для освоения дисциплины студент должен:

### **Знать**

- культурно-ценностные ориентации в области менеджмента;
- формы делового общения в коллективе;
- методы управления персоналом, самоанализа и самоменеджмента;
- формы групповой работы;
- психологические особенности личности;
- специфику деловой коммуникации;
- технологию базовых мероприятий управления информационным пространством.
- основы конфликтологии;
- методы и критерии оценки качества и эффективности управления.

### **Уметь**

- использовать нормативную, правовую информацию и справочный материал;
- работать с информацией;
- развить в себе лидерство, нацеленность на результат, поддерживать творческую активность;
- применять в практической деятельности методы ведения деловой коммуникации;
- формировать трудовой коллектив;
- определять экономическую эффективность системы управления.

### **Владеть**

- базовыми приемами предотвращения конфликтов в коллективе;
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное, групповое поведение в организации;
- базовыми методами работы в группе;
- навыками формирования управленческих воздействий;
- методологией экономического и управленческого исследования.

Изучение дисциплины «Менеджмент» является необходимым условием для эффективного освоения дисциплины

- Самоменеджмент,
- Долгосрочная и краткосрочная финансовая политика,
- Учебная практика: научно-исследовательская работ (получение первичных навыков научно-исследовательской деятельности),
- Производственная практика: научно-исследовательская работа

## 3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часов, их распределение по видам работ представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины в академических часах

<b>Виды учебных занятий и работы обучающихся</b>	<b>Трудоемкость, час</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины, час</b>	<b>144</b>

<b>Виды учебных занятий и работы обучающихся</b>	<b>Трудоемкость, час</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:</b>	<b>12</b>
<b>занятия лекционного типа</b> (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	6
<b>занятия семинарского типа</b> (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	6
<b>лабораторные работы</b>	-
<b>Самостоятельная работа всего, в т.ч.:</b>	<b>132</b>
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины	132
Выполнение курсового проекта /курсовой работы	
Контроль (часы на экзамен, зачет)	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Экзамен</b>

### 3.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий и их трудоемкость указаны в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы дисциплины и их трудоемкость по видам учебных занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в часах)					Вид промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Методологические основы менеджмента в экономике и финансах	16	0,5	0,5		15	Устный или письменный опрос по вопросам текущего контроля	
2	Модели и функции управления в профессиональной деятельности	16	0,5	0,5		15	Устный или письменный опрос по вопросам текущего контроля	
3	Проектирование организационных структур управления	16	0,5	0,5		15	Устный или письменный опрос по вопросам текущего контроля	

4	Управление командой.	16	0,5	0,5		15	Устный или письменный опрос по вопросам текущего контроля	
5	Лидерство и руководство	16	0,5	0,5		15	Устный или письменный опрос по вопросам текущего контроля	
6	Процесс принятия экономически и финансово обоснованных организационно - управленческих решений в профессиональной деятельности	16	0,5	0,5		15	Устный или письменный опрос по вопросам текущего контроля	
7	Информационное обеспечение и роль коммуникаций в организации	16	1	1		14	Устный или письменный опрос по вопросам текущего контроля	
8	Управление инновациями	16	1	1		14	Устный или письменный опрос по вопросам текущего контроля	
9	Управление конфликтами в профессиональной деятельности	16	1	1		14	Устный или письменный опрос по вопросам текущего контроля	
	<b>Форма аттестации</b>							<b>Э</b>
	<b>Всего часов по дисциплине</b>	<b>144</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		<b>132</b>		

### 3.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Содержание лекционных занятий приведено в таблице 4, содержание практических занятий – в таблице 5.

Таблица 4 – Содержание лекционных занятий

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины
1	2	3
1	Методологические основы менеджмента в экономике и финансах	Менеджмент как самостоятельная область знаний, сочетающая в себе науку, практику и искусство управления. Основные категории

		менеджмента: система управления; объект и субъект управления; прямые и обратные связи, внутренняя и внешняя среда системы управления. Основные закономерности и принципы управления. Современные тенденции развития менеджмента в профессиональной деятельности.
2	Модели и функции управления в профессиональной деятельности	Основные факторы, определяющие формирование модели менеджмента. Характеристика американской, японской и западноевропейской моделей менеджмента. Возможности использования основных составляющих зарубежных моделей менеджмента на российских предприятиях. Общие и специфические функции менеджмента.
3	Проектирование организационных структур управления	Проектирование организационной структуры. Организационные полномочия. Типы организационных структур в профессиональной области. Формирование корпоративных структур как тенденция развития современной экономики. Организационные структуры предприятий будущего: виртуальные корпорации, многомерные организации.
4	Управление командой.	Управление командой как фактор эффективного менеджмента. Отбор и наем персонала, развитие персонала, профессиональный рост и планирование карьеры. Руководитель в системе управления персоналом. Команда менеджера. Основные роли в команде менеджера. Зарубежный опыт работы с персоналом. Самоменеджмент руководителя.
5	Лидерство и руководство	Власть. Авторитет. Власть и лидерство. Руководитель и лидер. Отличия руководителя от лидера. Стиль руководства и его взаимосвязь с методами управления. Деловой этикет. Профессиональная этика. Деловые отношения.
6	Процесс принятия экономически и финансово обоснованных организационно - управленческих решений в профессиональной деятельности	Роль решений в процессе управления. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения. Этапы процесса принятия решений. Постановка проблемы (оценка ситуации); подготовка информационного материала; выработка вариантов решения; определение оптимального варианта; формализация управленческого решения; организация выполнения принятого решения (определение сроков и специалистов, ответственных за выполнение решения);

		контроль руководства за выполнением решения. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов.
7	Информационное обеспечение и роль коммуникаций в организации	Роль информации в процессе управления. Классификация информации. Роль коммуникационных процессов в обеспечении информацией. Коммуникации и управленческая деятельность. Организационные коммуникации и управление ими. Использование мировых информационных ресурсов в управлении профессиональной деятельностью.
8	Управление инновациями	Нововведения как объект инновационного менеджмента. Сфера инновационной деятельности. Основные этапы инновационного процесса. Инновационный проект, его реализация. Риски в инновационном менеджменте и управление ими. Особенности работы менеджера в кризисной ситуации.
9	Управление конфликтами в профессиональной деятельности	Виды конфликтов: внутренние и внешние; горизонтальные и вертикальные; объективные и субъективные; конструктивные и деструктивные. Причины возникновения конфликтов. Конфликт как процесс и его этапы. Стратегии преодоления конфликтов.

Таблица 5 – Содержание практических и семинарских занятий

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	2	3
1	Методологические основы менеджмента в экономике и финансах	Эссе на тему: «Роль менеджмента в экономике и финансах предприятия»
2	Модели и функции управления в профессиональной деятельности	Выполнение упражнений
3	Проектирование организационных структур управления	Кейс-задание № 1: «Проектирование заданной структуры управления организации»
4	Управление командой.	Кейс-задание № 2 «Составление ранжированного перечня требований, предъявляемых к персоналу современной организации». Выполнение упражнения.
5	Лидерство и руководство	Дискуссия на тему: «Всегда ли руководитель является лидером» Кейс-задание № 3 «Руководитель в системе управления персоналом».
6	Процесс принятия	Выполнение упражнения по исходным данным.

	экономически и финансово обоснованных организационно - управленческих решений в профессиональной деятельности	Кейс-задание № 4: «Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов».
7	Информационное обеспечение и роль коммуникаций в организации	Дискуссия на тему: «Особенности прохождения информационных потоков в коммуникационных сетях различного типа».
8	Управление инновациями	Дискуссия на темы: «Диагностические признаки, обуславливающие необходимость изменений». «Экономическая эффективность изменений в организации».
9	Управление конфликтами в профессиональной деятельности	Выполнение упражнений

#### **4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

##### **4.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

##### **4.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа**

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и кейс-заданий.

Практические (семинарские) занятия, обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- практические навыки по дисциплине;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

##### **4.3. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся**

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой

дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 5.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут использовать в специализированных аудиториях для самостоятельной работы компьютеры, обеспечивающему доступ к программному обеспечению, необходимому для изучения дисциплины, а также доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде института (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

#### **4.4. Методические указания по подготовке к контрольным мероприятиям**

Текущий контроль осуществляется в виде устных, тестовых опросов по теории, тестирования. При подготовке к опросу студенты должны освоить теоретический материал по темам, выносимым на этот опрос.

#### **4.6 Методические указания по выполнению индивидуальных типовых заданий**

При пропусках занятий, наличии индивидуального графика обучения студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания. Либо предложено найти их на портале дистанционной поддержки образования. Преподаватель устанавливает срок сдачи выполненных заданий.

### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

Вся литература, включенная в данный перечень, представлена в виде электронных ресурсов в электронной библиотеке института (ЭБС). Литература, используемая в печатном виде, представлена в научной библиотеке университета в объеме не менее 0,25 экземпляров на одного обучающегося.

#### **Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

##### **Основная литература**

1. Акмаева, Р. И. Менеджмент : учебник : [16+] / Р. И. Акмаева, Н. Ш. Епифанова, А. П. Лунев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 441 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959> (дата обращения: 26.06.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9631-6. – DOI 10.23681/491959. – Текст : электронный.
2. Айдаркина, Е. Е. Менеджмент : учебное пособие : [16+] / Е. Е. Айдаркина, Т. С. Ласкова ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2022. – 178 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700193> (дата обращения: 26.06.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-4203-1. – Текст : электронный.

##### **Дополнительная литература**

1. Юрген, Аппело Agile-менеджмент: Лидерство и управление командами / Аппело Юрген; перевод А. Олейник. — Москва: Альпина Паблишер, 2018. — 536 с. — ISBN 978-5-9614-6361-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82577.html> (дата обращения: 26.06.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Гладченко, Т. Н. Управление командой проекта: учебное пособие для обучающихся образовательной программы магистратуры / Т. Н. Гладченко. — Донецк: Донецкая академия управления и государственной службы, 2021. — 257 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129805.html> (дата обращения: 26.06.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Перечень разделов дисциплины и рекомендуемой литературы (из списка основной и дополнительной литературы) для самостоятельной работы студентов приведены в таблице 6. Таблица 6 – Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

<b>№ п/п</b>	<b>Раздел (тема) дисциплины</b>	<b>Литература (ссылка на номер в списке литературы)</b>
1	2	3
1	Методологические основы менеджмента в экономике и финансах	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2
2	Модели и функции управления в профессиональной деятельности	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2
3	Проектирование организационных структур управления	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2
4	Управление персоналом.	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2
5	Лидерство и руководство	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2
6	Процесс принятия экономически и финансово обоснованных организационно - управленческих решений в профессиональной деятельности	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2
7	Информационное обеспечение и роль коммуникаций в организации	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2
8	Управление инновациями	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2
9	Управление конфликтами в профессиональной деятельности	Основная: 1,2 Дополнительная: 1,2

### **5.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы**

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] Справочная правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
2. Электронная библиотечная система Рязанского института (филиала) Московского политехнического университета [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://bibl.rimsou.loc/> - Загл. с экрана.
3. БИЦ Московского политехнического университета [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://lib.mospolytech.ru/> - Загл. с экрана.

4. ЭБС "Университетская Библиотека Онлайн" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://biblioclub.ru/> - Загл. с экрана.
5. Электронно-библиотечная система «Издательства Лань» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://lanbook.com/>. - Загл. с экрана.
6. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://znanium.com/>. - Загл. с экрана.
7. Электронно-библиотечная система Юрайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://urait.ru/>- Загл. с экрана.
8. Электронно-библиотечная система ВООК.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.book.ru/>. - Загл. с экрана.

### 5.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

### **Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине широко используются следующие информационные технологии:

1. Чтение лекций с использованием презентаций.
2. Проведение практических занятий на базе компьютерных классов с использованием ИКТ технологий.
3. Осуществление текущего контроля знаний на базе компьютерных классов с применением ИКТ технологий.

Перечень программного обеспечения, используемого в образовательном процессе:

- ОС Windows 7;
- Microsoft Office 2010;
- Microsoft Office 2013;
- Microsoft PowerPoint.

### **6. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Специализированные аудитории, используемые при проведении лекционных и практических занятий, оснащены мультимедийными проекторами и комплектом аппаратуры, позволяющей демонстрировать текстовые и графические материалы.

Компьютерные лаборатории, оснащенные комплектами оборудования, используются для проведения семинарских и практических занятий.

Перечень аудиторий и материально-технические средства, используемые в процессе обучения, представлены в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень аудиторий и оборудования

Аудитория	Вид занятия	Материально-технические средства
<p>Ауд. № 221, 390000, г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 26/53 Лекционная аудитория Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций</p>	<p>Лекционные занятия</p>	<p>Стол, стулья, классная доска, кафедра для преподавателя, экран, проектор, ноутбук</p>
<p>Ауд. № 222, 390000, г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 26/53 Аудитория для практических и семинарских занятий Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Практические (семинарские) занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация</p>	<p>Стол, стулья, классная доска, кафедра для преподавателя, экран, проектор, ноутбук, жалюзи</p>
<p>Аудитория № 211, 390000, Рязанская область, г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, 26/53 Компьютерная аудитория Аудитория для курсового проектирования Аудитория для самостоятельной работы оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в Электронную</p>	<p>Самостоятельная работа студентов</p>	<p>Рабочее место преподавателя: - персональный компьютер; Рабочее место учащегося: - персональный компьютер Программное обеспечение - Visual Studio. Лицензия для учебных заведений, бессрочная. - Renga. Лицензия для учебных заведений, до 15.03.2025. - Платформа Nano Cad. Лицензия для учебных заведений, бессрочная. - T-Flex Cad Лицензия для учебных заведений, бессрочная. - Интегрированная система прочностного анализа и проектирования конструкций SCAD Office 21 Лицензия №14272 от 27.02.2017 года (Лицензионное соглашение.) -Gimp, свободно распространяемое ПО - Open Office, свободно распространяемое ПО</p>

информационно-образовательную среду института		- Arhcad 26 Russian Лицензия для учебных заведений, до 25.01.2025.
---	--	--

## 7. Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 8 – Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Методологические основы менеджмента в экономике и финансах	УК-3, ОПК-4	Вопросы для текущего контроля. Экзаменационные вопросы
2	Модели и функции управления в профессиональной деятельности	ОПК-4	Вопросы для текущего контроля. Экзаменационные вопросы
3	Проектирование организационных структур управления	ОПК-4	Вопросы для текущего контроля. Экзаменационные вопросы
4	Управление персоналом.	УК-3	Вопросы для текущего контроля. Экзаменационные вопросы
5	Лидерство и руководство	УК-3, ОПК-4	Вопросы для текущего контроля. Экзаменационные вопросы
6	Процесс принятия экономически и финансово обоснованных организационно - управленческих решений в профессиональной деятельности	ОПК-4	Вопросы для текущего контроля. Экзаменационные вопросы
7	Информационное обеспечение и роль коммуникаций в организации	УК-3	Вопросы для текущего контроля. Экзаменационные вопросы
8	Управление инновациями	УК-3, ОПК-4	Вопросы для текущего контроля. Экзаменационные вопросы
9	Управление конфликтами в профессиональной деятельности	УК-3	Вопросы для текущего контроля. Экзаменационные вопросы

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 9 – Показатели и критерии оценивания компетенций

Дескриптор компетенций	Показатель оценивания	Форма контроля					
		РГР	КЛ	КР	ТК	З	Э
Знает	<ul style="list-style-type: none"> <li>Знать основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы</li> <li>Знать основные современные технологии организации деятельности команд, в том числе - виртуальных</li> <li>Знать основные методы анализа взаимодействия в команде</li> <li>Знать основные современные технологии коммуникации различного типа</li> <li>Знать принципы предоставления обратной связи (УК-3)</li> <li>Знать принципы принятия организационно-управленческих решений (ОПК-4)</li> </ul>				+		+
Умеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>Уметь определять роль каждого участника команды</li> <li>Уметь ставить перед каждым участником команды четко сформулированную задачу с учетом его роли</li> <li>Уметь выбирать методы организации работы команды с учетом специфики поставленной цели, временных и прочих ограничений</li> <li>Уметь составлять планы и графики основных шагов по достижению поставленной перед командой цели и оценивать необходимые временные, информационные и другие ресурсы</li> <li>Уметь поддерживать в команде атмосферу сотрудничества и достижения цели, показывая ценность вклада каждого участника</li> <li>Уметь предоставлять эффективную обратную связь участникам команды по промежуточным и конечным результатам работы</li> </ul>				+		+

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уметь выявлять конфликты, возникающие в процессе командной работы, и конструктивно управлять ими</li> <li>• Уметь использовать различные типы коммуникации для обеспечения эффективного взаимодействия участников команды, в том числе – виртуальной (УК-3)</li> <li>• Уметь принимать самостоятельные организационно-управленческие решения и несет за них ответственность</li> <li>• Уметь прогнозировать последствия принятых организационно-управленческих решений (ОПК-4)</li> </ul>						
--	--	--	--	--	--	--	--

### 7.2.1 Этап текущего контроля знаний

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по пятибалльной шкале с оценками:

- «отлично»
- «хорошо»
- «удовлетворительно»
- «неудовлетворительно»
- «не аттестован»

Таблица 10 – Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля знаний

Дескриптор компетенций	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знать основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы</li> <li>• Знать основные современные технологии организации деятельности команд, в том числе - виртуальных</li> <li>• Знать основные методы анализа взаимодействия в команде</li> <li>• Знать основные современные технологии коммуникации различного типа</li> <li>• Знать принципы предоставления обратной связи (УК-3)</li> <li>• Знать принципы принятия организационно-управленческих решений (ОПК-4)</li> </ul>	Отлично	Полное или частичное посещение лекционных, практических занятий. Выполнение практических заданий, ответы на вопросы текущего контроля на оценки «отлично»

Умеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уметь определять роль каждого участника команды</li> <li>• Уметь ставить перед каждым участником команды четко сформулированную задачу с учетом его роли</li> <li>• Уметь выбирать методы организации работы команды с учетом специфики поставленной цели, временных и прочих ограничений</li> <li>• Уметь составлять планы и графики основных шагов по достижению поставленной перед командой цели и оценивать необходимые временные, информационные и другие ресурсы</li> <li>• Уметь поддерживать в команде атмосферу сотрудничества и достижения цели, показывая ценность вклада каждого участника</li> <li>• Уметь предоставлять эффективную обратную связь участникам команды по промежуточным и конечным результатам работы</li> <li>• Уметь выявлять конфликты, возникающие в процессе командной работы, и конструктивно управлять ими</li> <li>• Уметь использовать различные типы коммуникации для обеспечения эффективного взаимодействия участников команды, в том числе – виртуальной (УК-3)</li> <li>• Уметь принимать самостоятельные организационно-управленческие решения и несет за них ответственность</li> <li>• Уметь прогнозировать последствия принятых организационно-управленческих решений (ОПК-4)</li> </ul>		
Знает	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знать основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы</li> <li>• Знать основные современные технологии организации деятельности команд, в том числе - виртуальных</li> <li>• Знать основные методы анализа взаимодействия в команде</li> <li>• Знать основные современные технологии коммуникации различного типа</li> <li>• Знать принципы предоставления обратной связи (УК-3)</li> <li>• Знать принципы принятия организационно-управленческих решений (ОПК-4)</li> </ul>	Хорошо	<p>Полное или частичное посещение лекционных, практических и занятий. Выполнение практических заданий, ответы на вопросы текущего контроля на оценки «хорошо»</p>

Умеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уметь определять роль каждого участника команды</li> <li>• Уметь ставить перед каждым участником команды четко сформулированную задачу с учетом его роли</li> <li>• Уметь выбирать методы организации работы команды с учетом специфики поставленной цели, временных и прочих ограничений</li> <li>• Уметь составлять планы и графики основных шагов по достижению поставленной перед командой цели и оценивать необходимые временные, информационные и другие ресурсы</li> <li>• Уметь поддерживать в команде атмосферу сотрудничества и достижения цели, показывая ценность вклада каждого участника</li> <li>• Уметь предоставлять эффективную обратную связь участникам команды по промежуточным и конечным результатам работы</li> <li>• Уметь выявлять конфликты, возникающие в процессе командной работы, и конструктивно управлять ими</li> <li>• Уметь использовать различные типы коммуникации для обеспечения эффективного взаимодействия участников команды, в том числе – виртуальной (УК-3)</li> <li>• Уметь принимать самостоятельные организационно-управленческие решения и несет за них ответственность</li> <li>• Уметь прогнозировать последствия принятых организационно-управленческих решений (ОПК-4)</li> </ul>		
Знает	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знать основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы</li> <li>• Знать основные современные технологии организации деятельности команд, в том числе - виртуальных</li> <li>• Знать основные методы анализа взаимодействия в команде</li> <li>• Знать основные современные технологии коммуникации различного типа</li> <li>• Знать принципы предоставления обратной связи (УК-3)</li> <li>• Знать принципы принятия организационно-управленческих решений (ОПК-4)</li> </ul>	Удовлетворительно	<p>Полное или частичное посещение лекционных, практических занятий.</p> <p>Выполнение практических заданий, ответы на вопросы текущего контроля на оценки «удовлетворительно»</p>

Умеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уметь определять роль каждого участника команды</li> <li>• Уметь ставить перед каждым участником команды четко сформулированную задачу с учетом его роли</li> <li>• Уметь выбирать методы организации работы команды с учетом специфики поставленной цели, временных и прочих ограничений</li> <li>• Уметь составлять планы и графики основных шагов по достижению поставленной перед командой цели и оценивать необходимые временные, информационные и другие ресурсы</li> <li>• Уметь поддерживать в команде атмосферу сотрудничества и достижения цели, показывая ценность вклада каждого участника</li> <li>• Уметь предоставлять эффективную обратную связь участникам команды по промежуточным и конечным результатам работы</li> <li>• Уметь выявлять конфликты, возникающие в процессе командной работы, и конструктивно управлять ими</li> <li>• Уметь использовать различные типы коммуникации для обеспечения эффективного взаимодействия участников команды, в том числе – виртуальной (УК-3)</li> <li>• Уметь принимать самостоятельные организационно-управленческие решения и несет за них ответственность</li> <li>• Уметь прогнозировать последствия принятых организационно-управленческих решений (ОПК-4)</li> </ul>		
Знает	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знать основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы</li> <li>• Знать основные современные технологии организации деятельности команд, в том числе - виртуальных</li> <li>• Знать основные методы анализа взаимодействия в команде</li> <li>• Знать основные современные технологии коммуникации различного типа</li> <li>• Знать принципы предоставления обратной связи (УК-3)</li> <li>• Знать принципы принятия организационно-управленческих решений (ОПК-4)</li> </ul>	Неудов- летвори- тельно	Полное или частичное посещение лекционных, практических занятий. Неудовлетвори- тельное выполнение практических заданий, ответы на вопросы текущего контроля

Владеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уметь определять роль каждого участника команды</li> <li>• Уметь ставить перед каждым участником команды четко сформулированную задачу с учетом его роли</li> <li>• Уметь выбирать методы организации работы команды с учетом специфики поставленной цели, временных и прочих ограничений</li> <li>• Уметь составлять планы и графики основных шагов по достижению поставленной перед командой цели и оценивать необходимые временные, информационные и другие ресурсы</li> <li>• Уметь поддерживать в команде атмосферу сотрудничества и достижения цели, показывая ценность вклада каждого участника</li> <li>• Уметь предоставлять эффективную обратную связь участникам команды по промежуточным и конечным результатам работы</li> <li>• Уметь выявлять конфликты, возникающие в процессе командной работы, и конструктивно управлять ими</li> <li>• Уметь использовать различные типы коммуникации для обеспечения эффективного взаимодействия участников команды, в том числе – виртуальной (УК-3)</li> <li>• Уметь принимать самостоятельные организационно-управленческие решения и несет за них ответственность</li> <li>• Уметь прогнозировать последствия принятых организационно-управленческих решений (ОПК-4)</li> </ul>		
Знает	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знать основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы</li> <li>• Знать основные современные технологии организации деятельности команд, в том числе - виртуальных</li> <li>• Знать основные методы анализа взаимодействия в команде</li> <li>• Знать основные современные технологии коммуникации различного типа</li> <li>• Знать принципы предоставления обратной связи (УК-3)</li> <li>• Знать принципы принятия организационно-управленческих решений (ОПК-4)</li> </ul>	Не аттестован	Непосещение лекционных, практических и лабораторных занятий. Невыполнение практических заданий

Умеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уметь определять роль каждого участника команды</li> <li>• Уметь ставить перед каждым участником команды четко сформулированную задачу с учетом его роли</li> <li>• Уметь выбирать методы организации работы команды с учетом специфики поставленной цели, временных и прочих ограничений</li> <li>• Уметь составлять планы и графики основных шагов по достижению поставленной перед командой цели и оценивать необходимые временные, информационные и другие ресурсы</li> <li>• Уметь поддерживать в команде атмосферу сотрудничества и достижения цели, показывая ценность вклада каждого участника</li> <li>• Уметь предоставлять эффективную обратную связь участникам команды по промежуточным и конечным результатам работы</li> <li>• Уметь выявлять конфликты, возникающие в процессе командной работы, и конструктивно управлять ими</li> <li>• Уметь использовать различные типы коммуникации для обеспечения эффективного взаимодействия участников команды, в том числе – виртуальной (УК-3)</li> <li>• Уметь принимать самостоятельные организационно-управленческие решения и несет за них ответственность</li> <li>• Уметь прогнозировать последствия принятых организационно-управленческих решений (ОПК-4)</li> </ul>		
-------	--	--	--

### 7.2.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний (экзамен) оцениваются:

- «отлично»
- «хорошо»
- «удовлетворительно»
- «неудовлетворительно»

Таблица 11 - Шкала и критерии оценивания на экзамене

Критерии	Оценка		
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
Объем	Глубокие знания, уверенные	Достаточно полные знания, правильные	Твердые знания в объеме основных вопросов, в основном правильные решения

	действия по решению практических заданий в полном объеме учебной программы, освоение всех компетенций.	действия по решению практических заданий в объеме учебной программы, освоение всех компетенций.	практических заданий, освоение всех компетенций.	
Системность	Ответы на вопросы логично увязаны с учебным материалом, вынесенным на контроль, а также с тем, что изучал ранее.	Ответы на вопросы увязаны с учебным материалом, вынесенные на контроль, а также с тем, что изучал ранее.	Ответы на вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на контроль.	Имеется необходимость в постановке наводящих вопросов
Осмысленность	Правильные и убедительные ответы. Быстрое, правильное и творческое принятие решений, безупречная отработка решений заданий. Умение делать выводы.	Правильные ответы и практические действия. Правильное принятие решений. Грамотная отработка решений по заданиям.	Допускает незначительные ошибки при ответах и практических действиях. Допускает неточность в принятии решений по заданиям.	
Уровень освоения компетенций	Осваиваемые компетенции сформированы	Осваиваемые компетенции сформированы	Осваиваемые компетенции сформированы	

### **7.3 Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

*Текущий контроль* успеваемости осуществляется на практических и семинарских занятиях: в виде опроса теоретического материала и умения применять его к решению поставленных задач, в виде проверки домашних заданий, в виде тестирования по отдельным темам дисциплины.

*Промежуточный контроль* осуществляется на экзамене в виде письменного ответа на теоретические вопросы и решения практического задания билета и последующей устной беседы с преподавателем.

### **7.3.1 Типовые вопросы для текущего контроля**

#### **УК-3**

1. Ситуация, при которой у получателя информации не возникает дополнительных вопросов, характеризуется такой чертой эффективной обратной связи, как:

- а) описательность
- б) своевременность
- в) конкретность

2. Аксиальная коммуникация - это:

- а) взаимовлияние друг на друга участников общения
- б) адресная коммуникация
- в) взаимодействие участников общения

3. Коммуникации в организации важны:

- а) только для систем управления
- б) только для производственных систем
- в) для всей организации в целом

4. К основным моделям поведения личности в конфликте не относят:

- а) конформистская
- б) нонконформистская
- в) конструктивная

5. Выберите правильную последовательность. Коммуникативный процесс включает в себя этапы:

- а) приема, передачи, формирования, расшифровки и использования информации
- б) формирование, передача, прием, расшифровка и использование информации
- в) расшифровки, использования, формирования, передачи и приема информации
- г) приема, расшифровки, использования, формирования и передачи информации

6. Для адекватного восприятия информации необходимо единство:

- а) расшифровки и декодирования информации
- б) кодирования и декодирования информации
- в) кодирования и перекодирования информации

#### **ОПК-4**

**7. Управленческое решение это:**

- а) форма влияния на исполнителей
- б) организационный инструмент в руках работников управления
- в) выбор альтернативы, осуществленный руководителем в рамках его должностных полномочий и компетенции

**8. Что относится к методам принятия управленческих решений:**

- а) мозговая атака
- б) организация
- в) форма контроля

9. Какое из перечисленных утверждений соответствует истине:
- а) принятие решений вызывается необходимостью
  - б) необходимость принимать решения возникает в ситуации выбора
  - в) принятие решений связано с изменением целей управления
10. Какое из перечисленных условий соответствует вероятностным решениям:
- а) условия определенности
  - б) условия риска
  - в) условия риска и неопределенности
11. Качественные показатели эффективности включают:
- а) повышение квалификации
  - б) сокращение трудоемкости управления
  - в) сокращение численности
12. Эти методы позволяют рассчитывать лучший вариант решения по критериям оптимальности программы действий управленческих решений:
- а) аналитические методы
  - б) статистические методы
  - в) метод математического программирования

### **7.3.2 Экзаменационные вопросы по дисциплине**

#### **УК-3**

1. .... – это единое эффективное целое, коллектив людей-единомышленников, объединенных общей целью.
2. Целеполагающий, межличностный, ролевой и проблемно-ориентированный - основные ..... к формированию команды.
3. .... командообразования – это совокупность способов, приемов и подходов воздействия на команду и взаимодействие с командой с целью развития ее инструментальной и социоэмоциональной эффективности.
4. Эффективный инструмент модели корпоративного менеджмента, обеспечивающий полноценное развитие команды и управления персоналом представляет собой .....
5. Управление количественным составом команды, управление функциональными обязанностями членов команды, распределение функциональных и командных ролей – основные ..... для повышения эффективности работы команды.
6. .... команды – это совокупности социально психологических особенностей, проявляющихся в ходе ее создания и развития, на основе взаимодействия членов команды, форм и способов взаимного удовлетворения потребностей.
7. Комплектование, сыгровка и диагностика команды - три логические составляющие процесса .....
8. Социально обусловленный процесс передачи и восприятия информации как в межличностном, так и в массовом общении по разным каналам при помощи различных вербальных и невербальных коммуникативных средств – называется .....

9. .... – это способ коммуникации, вызывающий у получателя какую-то реакцию, так как в результате этого у него произошли изменения в знаниях, установках, поведении.
10. Информация в исходном виде, которую автор хочет передать получателю, проект, идея предстоящего сообщения – это ..... сообщения.
11. .... - путь физической передачи сообщения, средство, с помощью которого передается сообщение.
12. Расшифровка сообщения, которая в результате различных помех может быть более или менее адекватной – .....
13. По каналам ..... коммуникации распространяется неточная информация.
14. Сообщение, отправитель, получатель и канал – это основные элементы .....
15. Ситуация, при которой у получателя информации не возникает дополнительных вопросов, характеризуется такой чертой эффективной обратной связи, как:
- а) описательность
  - б) своевременность
  - в) конкретность
16. Нарастание социальной напряженности между оппонентами из-за возникших противоречий – это .....
17. .... - процесс одновременного взаимодействия коммуникантов и их воздействия друг на друга.
18. Формирование команды, приспособление (адаптация), нормализация (нормирование), функционирование (эффективность) – это ..... командообразования.
19. Руководитель пришел к подчиненным и сообщил о режиме работы в предстоящие предпраздничные дни - это пример ..... коммуникации.
20. Предконфликтная ситуация, открытый конфликт с инцидентом, эскалацией и завершением, послеконфликтный период – это ..... конфликта.
21. Индивидуальное консультирование, непосредственно формирование команды, построение межкомандных взаимоотношений – это ..... проведения процесса формирования команды.
22. Руководителя раздражает сотрудник, который постоянно допускает орфографические ошибки, и он делает ему замечание: «Ты вообще в школе учился?» И возвращает документ подчиненному для исправления ошибок. Объясните какие ошибки допустил руководитель?
23. Между вашими подчиненными возник конфликт, мешающий им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращается в Вам, чтобы Вы приняли его сторону и разрешили конфликт. Какова Ваша позиция в данной ситуации?

24. Ваш непосредственный руководитель, минуя Вас, дает задание Вашему подчиненному, который уже занят выполнением срочной работы. Вы и ваш руководитель считаете свои задания неотложными. Как Вы поступите в данной ситуации?

#### ОПК-4

25. Оценкой правильности принятого руководителем ..... являются не только хозяйственные показатели, но и поведение работников при достижении ими производственных целей, мера их активности, инициативы, коллективизма.

26. Одобрение, реализация, подготовка – это ..... принятия управленческих решений в порядке их разрешения.

27. Определение цели, расчет и обоснование того или иного решения и анализ возможных последствий, принятие управленческого решения, контроль за выполнением решения – это ..... процесса принятия управленческого решения.

28. Конкретность, непротиворечивость, обоснованность, своевременность, эффективность – это основные ..... к управленческим решениям.

29. Расчет премии за выполнение плановых показателей, прогноз бюджета на определенный период, расчет понижающего или повышающего коэффициента к заработной плате – это примеры управленческих решений в организации ..... характера.

30. Определение целей организации о способах повышения качества продукции, решения о совершенствовании структуры управленческого подразделения, усиление мотивации подчиненных – это примеры управленческих решений в организации ..... характера.

31. Научная обоснованность, своевременность, адаптивность - основные характеристики ..... управленческого решения.

32. Поведение одного человека, которое вносит изменение в поведение другого человека – это .....

33. Возложена на должностное лицо обязанность выполнять постановленные задания и обеспечивать их позитивное решение – это .....

34. Ограничения права использовать ресурсы предприятия и направлять усилия подчиненных на выполнение задания – это .....

35. Подход, который требует принятия оптимального решения, которое зависит от соотношения взаимодействующих факторов – это ..... подход.

36. Если управление рассматривает все процессы и явления в виде целостной системы, которая имеет новые качества и функции, которые отсутствуют у элементов, которые их составляют, то это ..... подход.

37. Совокупность показателей, которые характеризуют, насколько эффективна работа управляемых в организации систем и подсистем называют ..... эффективности.

38. Управленческое решение – это концентрированное выражение процесса .....

39. Управленческое решение – это инструмент ..... субъекта на объект.

40. Детерминированные и вероятностные – это группы решений, выделенные по ..... признаку.
41. О существовании решений в смешанных стратегиях говорит теорема .....
42. То, что принятое решение не должно ни отставать, ни опережать потребности и задачи социально-экономической системы, означает ..... решения.
43. Модель ..... указывает на то, что достижение соглашения посредством создания коалиции менеджеров является основной частью процесса принятия решения в организации.
44. Эти методы позволяют рассчитывать лучший вариант решения по критериям оптимальности программы действий управленческих решений:
- а) аналитические методы
  - б) статистические методы
  - в) метод математического программирования

#### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики преподавания рекомендуется проводить текущий контроль на всех видах учебных занятий путем выборочного или фронтального опроса.

На практических занятиях рекомендуется применять различные формы и методы контроля: устный опрос, фронтальный контроль как теоретических знаний путем проведения собеседований, так и умений, и навыков путем наблюдения за выполнением заданий самостоятельной работы.

Текущий и промежуточный контроль по изучаемой дисциплине осуществляется преподавателями согласно кафедральной системе рейтинговой оценки качества освоения дисциплины.

Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя, т.к. при непосредственном контакте создаются условия для его неформального общения со студентом. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: нравственный, дисциплинирующий (систематизация материала при ответе), дидактический (лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованное собеседование, может стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Контроль знаний осуществляется по следующим направлениям.

##### *Текущий контроль знаний студента*

Текущий контроль знаний студента осуществляется по вопросам, составленным преподавателем по прошедшим темам.

Цель контроля: проверка усвоения рассмотренных тем студентом. При текущем контроле успеваемости акцент делается на установлении подробной, реальной картины студенческих достижений и успешности усвоения ими учебной программы на данный момент времени.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплина. Подобный контроль помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях - даже формирование определенных профессиональных компетенций.

## **Методические рекомендации по проведению экзамена**

### **1. Цель проведения**

Основной целью проведения элементов промежуточной аттестации является определение степени достижения целей по учебной дисциплине или ее разделам. Осуществляется это проверкой и оценкой уровня теоретических знаний, полученных студентами, умения применять их к решению практических задач, степени овладения студентами практическими навыками и умениями в объеме требований рабочей программы по дисциплине, а также их умение самостоятельно работать с учебной литературой.

### **2. Форма проведения**

Формой промежуточной аттестации по данной дисциплине в соответствии с учебным графиком, является экзамен. Экзамен проводится в объеме рабочей программы в устной форме. Экзаменационные билеты должны две части - теоретическую и практическую. Информация о структуре билетов доводится студентам заблаговременно.

### **3. Метод проведения**

Экзамен проводится по билетам.

По отдельным вопросам допускается проверка знаний с помощью технических средств контроля. При необходимости могут рассматриваться дополнительные вопросы и проблемы, решаться задачи и примеры.

### **4. Критерии допуска студентов к экзамену**

В соответствии с требованиями руководящих документов и согласно Положению о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов института, к экзамену допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы.

### **5. Организационные мероприятия**

#### **5.1. Назначение преподавателя, принимающего экзамен**

Экзамены принимаются лицами, которые читали лекции по данной дисциплине, Решением заведующего кафедрой определяются помощники основному экзаменатору из числа преподавателей, ведущих в данной группе практические занятия, а если лекции по разделам учебной дисциплины читались несколькими преподавателями, то определяется состав комиссии для приема экзамена.

**5.2. Конкретизация условий, при которых студенты освобождаются от сдачи экзамена (основа - результаты рейтинговой оценки текущего контроля).**

По представлению преподавателя, ведущего занятия в учебной группе, заведующий кафедрой может освободить студентов от сдачи экзамена. От экзамена освобождаются студенты, показавшие отличные и хорошие знания по результатам рейтинговой оценки текущего контроля, с выставлением им оценок «отлично» и «хорошо» соответственно.

### **6. Методические указания экзаменатору**

**6.1.** Конкретизируется работа преподавателей в предэкзаменационный период и в период непосредственной подготовки обучающихся к экзамену.

Во время подготовки к экзамену возможны индивидуальные консультации, а перед днем проведения экзамена проводится окончательная предэкзаменационная консультация.

При проведении предэкзаменационных консультаций рекомендуется:

- дать организационные указания о порядке работы при подготовке к экзамену, рекомендации по лучшему усвоению и приведению в стройную систему изученного материала дисциплины;
- ответить на непонятные, слабо усвоенные вопросы;
- дать ответы на вопросы, возникшие в процессе изучения дисциплины и выходящие за рамки учебной программы, «раздвинуть границы»;
- помочь привести в стройную систему знания обучаемых.

Для этого необходимо:

- уточнить учебный материал заключительной лекции. На ней целесообразно указать наиболее сложные и трудноусвояемые места курса, обратив внимание на так называемые подводные камни, выявленные на предыдущих экзаменах.
- определить занятие, на котором заблаговременно довести организационные указания по подготовке к экзамену.

Рекомендуется использовать при проведении консультаций опросно-ответную форму проведения. Целесообразно, чтобы обучаемые сами задавали вопросы. По характеру и формулировке вопросов преподаватель может судить об уровне и глубине подготовки обучаемых.

6.2. Уточняются организационные мероприятия и методические приемы при проведении экзамена.

**Количество одновременно находящихся экзаменуемых в аудитории.** В аудитории, где принимается экзамен, может одновременно находиться студентов из расчета не более пяти экзаменуемых на одного экзаменатора.

**Время, отведенное на подготовку** ответа по билету, не должно превышать: для экзамена – 20 минут. По истечению данного времени после получения билета (вопроса) студент должен быть готов к ответу.

**Организация практической части экзамена.** Практическая часть экзамена организуется так, чтобы обеспечивалась возможность проверить умение студентов применять теоретические знания при решении практических заданий, освоение компетенций. Она проводится путем постановки экзаменуемым отдельных задач, упражнений, заданий, требующих практических действий по решению заданий. Каждый студент выполняет задание самостоятельно путем производства расчетов, решения задач, работы с документами. При выполнении заданий студент отвечает на дополнительные вопросы, которые может ставить экзаменатор.

**Действия экзаменатора.**

Студенту на экзамене разрешается брать один билет. В случае, когда экзаменуемый не может ответить на вопросы билета, ему может быть предоставлена возможность выбрать второй билет при условии снижения оценки на 1 балл.

Во время испытания промежуточной аттестации студенты могут пользоваться рабочими программами учебных дисциплин, а также справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем.

Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные преподавателем перемещение по аудитории и т.п. не разрешается и являются основанием для удаления студента из аудитории с последующим проставлением в ведомости оценки «неудовлетворительно».

Студент, получивший на экзамене неудовлетворительную оценку, ликвидирует задолженность в сроки, устанавливаемым приказом директора института. Окончательная передача экзамена принимается комиссией в составе трех человек (заведующий кафедрой, лектор потока, преподаватель родственной дисциплины).

Задача преподавателя на экзамене заключается в том, чтобы внимательно заслушать студента, проконтролировать решение практических заданий, предоставить ему возможность полностью изложить ответ. Заслушивая ответ и анализируя методы решений практических заданий, преподаватель постоянно оценивает насколько полно, системно и осмысленно осуществляется ответ, решается практическое задание.

Считается бестактностью прерывать ответ студента, преждевременно давать оценку его ответам и действиям.

В тех случаях, когда ответы на вопросы или практические действия были недостаточно полными или допущены ошибки, преподаватель после ответов студентом на все вопросы задает дополнительные вопросы с целью уточнения уровня освоения дисциплины. Содержание индивидуальных вопросов не должно выходить за рамки рабочей программы. Если студент затрудняется сразу ответить на дополнительный вопрос, он должен спросить разрешения предоставить ему время на подготовку и после подготовки отвечает на него.

## **8. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

Обучение по дисциплине инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей

психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции и с ОВЗ по слуху предусматривается сопровождение лекций и практических занятий мультимедийными средствами, раздаточным материалом.

По дисциплине обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в аудитории, так и дистанционно с использованием возможностей электронной образовательной среды (образовательного портала) и электронной почты.