


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емец Валерий Сергеевич
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 07.11.2023 11:54:10
Уникальный программный ключ:
f2b8a1573c931f1098cfe699d1debd94fcff35d7

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Рязанский институт (филиал)

федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский политехнический университет»

ПРИНЯТО
На заседании Ученого совета
Рязанского института (филиала)
Московского политехнического
университета
Протокол № 11
от « 30 » 06 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Рязанского института (филиала)
Московского политехнического
университета

В.С. Емец
« 30 » 06 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

«Менеджмент»

Направление подготовки

23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства

Специализация № 2

"Подъемно-транспортные, строительные, дорожные средства и
оборудование"

Квалификация, присваиваемая выпускникам

Специалист

Форма обучения

Очная, заочная

**Рязань
2023**

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

1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является:

- формирование у обучающихся универсальных компетенций, направленных на развитие навыков системного и критического мышления и формирование у обучающихся универсальных компетенций в области экономической культуры, в том числе управленческой грамотности.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины у обучающегося формируются общепрофессиональная (ОПК): ОПК-6. Содержание указанной компетенции 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 (4) | Планируемые результаты обучения по дисциплине (5) | Основание (ПС) *для профессиональных компетенций |
|--|--|---|--|
| ОПК-6. Способен ориентироваться в базовых положениях экономической теории, применять их с учетом особенностей рыночной экономики, принимать обоснованные управленческие решения по организации производства, владеть методами экономической оценки результатов производства, научных исследований, интеллектуального труда | ОПК-6.1. Знает принципы формирования и структуру бизнес-планов и технических заданий на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием | - Умеет эффективно организовывать и структурировать свое время; - Умеет критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач | |
| | ОПК-6.2. Проводит анализ целей и ресурсов организации, разрабатывает бизнес-планы развития ИТ, составляет технические задания на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием | - Знает содержание и принципы самоорганизации и саморазвития; - Знает свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования; - Знает современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности; - Умеет планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз | |

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1. Дисциплины (модули) образовательной программы.

Освоение дисциплины осуществляется: по очной форме обучения в 1 семестре.

Для освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- культурно-ценностные ориентации в области менеджмента;
- формы делового общения в коллективе;
- методы управления временем, самоанализа и само-менеджмента;
- формы групповой работы.

Уметь:

- использовать нормативную, правовую информацию и справочный материал;
- работать с информацией;
- развить в себе лидерство, нацеленность на результат, поддерживать творческую активность;

Владеть:

- искусством презентаций;
- навыками профессионального обучения и самообучения;
- базовыми методами работы в группе;
- находить и применять необходимую информацию в информационно - справочных системах для решения многосторонних или сложных проблем.

Дисциплины, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины:

- Управление персоналом.
- Стратегический менеджмент.

Основные положения дисциплины в дальнейшем будут использованы при прохождении практики и выполнении выпускной квалификационной работы.

Таблица 2 – Структурно-логическая схема формирования компетенций

| Компетенция | Предшествующие дисциплины | Данная дисциплина | Последующие |
|-------------|---------------------------|-------------------|--|
| ОПК-6 | ЕГЭ | Менеджмент | Стратегический менеджмент, Логистика, Управление персоналом, Кадровый аудит организации. |

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **3 з.е. (108 час.)**, их распределение по видам работ и семестрам представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Объем дисциплины в академических часах (для заочной формы обучения)

| Виды учебных занятий и работы обучающихся | Трудоемкость, час | |
|---|-------------------|-----------|
| Формат изучения дисциплины (традиционный или с использованием элементов электронного обучения) | традиционный | |
| Общая трудоемкость дисциплины, час | 72 | 72 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.: | 12 | 12 |

| Виды учебных занятий и работы обучающихся | Трудоемкость, час | |
|---|--------------------------|--------------|
| занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками) | 6 | 6 |
| занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) | 6 | 6 |
| лабораторные работы | - | - |
| Самостоятельная работа всего, в т.ч.: | 60 | 60 |
| Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины | 60 | 60 |
| Выполнение курсового проекта /курсовой работы | - | - |
| Контроль (часы на экзамен, зачет) | - | - |
| Промежуточная аттестация | Зачет | Зачет |

3.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий и их трудоемкость указаны для очной формы обучения в таблице 4.

Таблица 4 – Разделы дисциплины и их трудоемкость по видам учебных занятий для заочной формы обучения

| № 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 | Менеджмент как вид деятельности | 3 | 1 | - | | 2 | устный опрос | |
| 2 | Исторические предпосылки возникновения менеджмента, современные подходы | 5 | - | 1 | | 2 | устный опрос | |
| 3 | Внутренняя и внешняя среда организации | 5 | 1 | - | | 2 | устный опрос | |
| 4 | Стратегическое и текущее планирование в менеджменте | 8 | - | 1 | | 4 | устный опрос | |
| 5 | Организационные отношения в системе менеджмента | 10 | 1 | - | | 4 | устный опрос | |
| 6 | Контроль в системе менеджмента | 3 | - | | | 2 | устный опрос | |
| 7 | Мотивация деятельности в менеджменте | 8 | 1 | - | | 4 | устный опрос | |
| 8 | Управленческие решения | 7 | - | 1 | | 4 | устный опрос | |
| 9 | Личность, коллектив и его особенности в системе менеджмента | 5 | 1 | - | | 2 | устный опрос | |
| 10 | Власть, лидерство, стили | 7 | - | 1 | | 4 | устный опрос | |

| | | | | | | | |
|----|---|----|---|---|--|----|-----------------------------|
| | управления | | | | | | |
| 11 | Управление конфликтами | 4 | 1 | - | | 2 | устный опрос |
| 12 | Организационная культура | 2 | | | | 2 | устный опрос |
| 13 | Система информационного обеспечения и коммуникации в управлении | 4 | - | 1 | | 2 | устный опрос, итоговый тест |
| | Контроль (часы на экзамен, зачет) | | | | | | |
| | Форма аттестации | | | | | | 3 |
| | Всего часов по дисциплине | 72 | 6 | 6 | | 60 | |

3.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Содержание лекционных занятий приведено в таблице 5, содержание практических занятий – в таблице 6.

Таблица 5 – Содержание лекционных занятий

| № п/п | Наименование раздела (темы) дисциплины | Содержание раздела (темы) дисциплины |
|-------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Менеджмент как вид деятельности | Потребность и необходимость управления в деятельности человека. Управление и его элементы. Менеджмент в системе рыночной экономики. Особенности современного менеджмента. Экономический, социально-психологический, правовой и организационно-технический аспекты. |
| 2 | Исторические предпосылки возникновения менеджмента, современные подходы | Эволюция управленческой мысли. Опыт менеджмента за рубежом. Возможности и пути использования менеджмента в России. Развитие управленческой теории в России. Методологические основы менеджмента. Принципы менеджмента. |
| 3 | Внутренняя и внешняя среда организации | Организация как система управления. Элементы внутренней среды Понятие и сущность внешней среды. |
| 4 | Стратегическое и текущее планирование в менеджменте | Стратегический менеджмент. Планирование как функция менеджмента. Методы и принципы планирования. Понятие и классификация целей. Понятие миссии, функции миссии. |
| 5 | Организационные отношения в системе менеджмента | Содержание функции организации. Централизация и децентрализация полномочий. Координация в организационном процессе. Структура управления, ее свойства. Принципы построения структуры управления. Типология структур управления. Проектирование структур управления |
| 6 | Контроль в системе менеджмента | Контроль как функция менеджмента. Управление по отклонениям. Взаимосвязь контроля с другими функциями менеджмента. Отечественный и зарубежный опыт осуществления контроля. |
| 7 | Мотивация деятельности в менеджменте | Мотивация и ее виды. Экономические и неэкономические стимулы. Содержательные и процессные концепции мотивации. Неэкономические способы мотивации. Теории мотивации. |
| 8 | Управленческие решения | Понятие и сущность управленческого решения. Классификация управленческих решений по субъекту |

| | | |
|----|---|---|
| | | управления, по степени влияния на будущее организации, по степени обязательности исполнения, по способу принятия, по широте охвата, по сфере реализации. Технология принятия решения: понятие и сущность. Способы и методы реализации решений. Модели принятия решений. |
| 9 | Личность, коллектив и его особенности в системе менеджмента | Психологическая структура личности. Личность и коллектив. Взаимодействие личности и коллектива. Изменения в поведении человека, происходящие под влиянием коллектива. Понятие коллектива. Психологическая характеристика коллектива. Пути формирования коллектива. |
| 10 | Власть, лидерство, стили управления | Понятие власти. Авторитет. Власть и лидерство. Руководитель и лидер. Качества современного руководителя. Отличия руководителя от лидера. Понятие стиля руководства и его взаимосвязь с методами управления. Деловой этикет. Профессиональная этика. Деловые отношения. |
| 11 | Управление конфликтами | Понятие конфликта. Классификация конфликтов по отношению к отдельному субъекту, по сфере возникновения и развития, по характеру и последствиям, с точки зрения организационных уровней. Стресс и его виды. Модель стрессовой ситуации. Управление стрессом. |
| 12 | Организационная культура | Сущность и функции организационной культуры. Элементы организационной культуры. Основные типы организационной культуры. Управление организационной культурой |
| 13 | Система информационного обеспечения и коммуникации в управлении | Сущность информации и ее роль в управлении. Уровни информационного обеспечения менеджмента. Типы информации. Коммуникационный процесс: элементы, этапы осуществления. Типы коммуникаций. Препятствия осуществления организационных и межличностных коммуникаций. |

Таблица 6 – Содержание практических занятий

| № п/п | Наименование раздела (темы) дисциплины | Содержание практических занятий |
|-------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Менеджмент как вид деятельности | Устный опрос. Основы менеджмента. |
| 2 | Исторические предпосылки возникновения менеджмента, современные подходы | Устный опрос. Кейс-задание №1: «Эволюция управленческой мысли» |
| 3 | Внутренняя и внешняя среда организации | Устный опрос. Социальная организация. Кейс-задание №2: «Внутренняя и внешняя среда организации». |
| 4 | Стратегическое и текущее планирование в менеджменте | Устный опрос. Задание: «Построение «дерева целей». |
| 5 | Организационные отношения в системе менеджмента | Устный опрос. Кейс-задание №3: «Организационные структуры и полномочия» |
| 6 | Мотивация деятельности в менеджменте | Устный опрос. Выполнение упражнения. Деловая игра. |

| | | |
|----|---|--|
| 7 | Управленческие решения | Устный опрос. Кейс-задание №4: «Построение «дерева решений». |
| 8 | Личность, коллектив и его особенности в системе менеджмента | Устный опрос. Личностный фактор в системе управления. |
| 9 | Власть, лидерство, стили управления | Устный опрос. Руководитель и рабочая группа. Власть и лидерство. |
| 10 | Управление конфликтами | Устный опрос. Выполнение задания. |
| 11 | Система информационного обеспечения и коммуникации в управлении | Устный опрос. Коммуникации и коммуникационный процесс. |

4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

4.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде института (далее - ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых институтом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- *балльно-рейтинговая технология оценивания;*
- *электронное обучение;*
- *проблемное обучение;*
- *разбор конкретных ситуаций (кейс-заданий).*

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии за набранными за семестр баллами. Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные

рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.

4.2. 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 / лабораторным работам 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.

4.3. 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 разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия, обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

4.5. 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.

4.6. 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.

При подготовке к аудиторной контрольной работе студентам необходимо повторить материал лекционных и практических занятий по отмеченным преподавателям темам.

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. Маслова, Е.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Маслова. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 333 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573337>
2. Акмаева, Р.И. Менеджмент: учебник: [16+] / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Епифанова, А.П. Лунев. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 442 с.: табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959>
3. Воронин, А.Ю. Основы менеджмента: учебное пособие : [16+] / А.Ю. Воронин, О.В. Сересева, Л.И. Чурина ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2018. – 119 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575299>

Дополнительная литература

4. Гавриленко, В.М. Менеджмент. Конспект лекций [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : А-Приор, 2008. — 192 с., <https://e.lanbook.com/book/3126>

5. Попович, А.М. Основы менеджмента: практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.М. Попович, И.П. Попович, С.А. Люфт. — Электрон. дан. — Омск : ОмГУ, 2012. — 268 с., <https://e.lanbook.com/book/12891>

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 8.

Таблица 8 – Учебно-методическое обеспечения самостоятельной работы обучающихся

| № п/п | Раздел (тема) дисциплины | Литература (ссылка на номер в списке литературы) |
|-------|---|---|
| 1 | Менеджмент как вид деятельности | Основная: 1,2,3 Дополнительная: 4,5 |
| 2 | Исторические предпосылки возникновения менеджмента, современные подходы | Основная: 1,2,3 Дополнительная: 4,5 |
| 3 | Внутренняя и внешняя среда организации | Основная: 1,2,3 Дополнительная: 4,5 |
| 4 | Стратегическое и текущее планирование в менеджменте | Основная: 1,2,3 Дополнительная: 4,5 |
| 5 | Организационные отношения в системе менеджмента | Основная: 1,2,3 Дополнительная: 4,5 |
| 6 | Контроль в системе менеджмента | Основная: 1,2,3 Дополнительная: 4,5 |
| 7 | Мотивация деятельности в менеджменте | Основная: 1,2,3 Дополнительная: 4,5 |
| 8 | Управленческие решения | Основная: 1,2,3 Дополнительная: 4,5 |
| 9 | Личность, коллектив и его особенности в системе менеджмента | Основная: 1,2,3 Дополнительная: 4,5 |
| 10 | Власть, лидерство, стили управления | Основная: 1,2,3 Дополнительная: 4,5 |
| 11 | Организационная культура | Основная: 1,2,3 Дополнительная: 4,5 |
| 12 | Управление конфликтами | Основная: 1,2,3 Дополнительная: 4,5 |
| 13 | Система информационного обеспечения и коммуникации в управлении | Основная: 1,2,3 Дополнительная: 4,5 |

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

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Занятия лекционного типа. Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Занятия семинарского типа. Учебные аудитории для занятий семинарского типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Промежуточная аттестация. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде института. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

компьютерные классы института;

библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Электронная информационно-образовательная среда института (ЭИОС). Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде института (ЭИОС) из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории института, так и вне ее.

ЭИОС института обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС дополнительно обеспечивает:

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

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 12.

Таблица 12 – Перечень аудиторий и оборудования

| Аудитория | Вид занятия | Материально-технические средства |
|---|---|--|
| Ауд. № 2, первый корпус (ул. Колхозная, 2а). Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций | Лекционное занятие, практическое занятие | - столы, стулья, классная доска, кафедра для преподавателя, мультимедийный проектор. |
| Компьютерная аудитория № 23, первый корпус (ул. Колхозная, 2а). | Практические и семинарские занятия | Стол, стулья, классная доска, компьютеры. |

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

Полный фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования размещен в банке вопросов данного курса дисциплины в ЭИОС института.

Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

| Форма проведения промежуточной аттестации | Условия допуска | Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения | | Шкала оценки уровня освоения дисциплины | |
|---|-----------------|---|----------------------|---|-----------------------------|
| | | Уровневая шкала оценки компетенций | 100 бальная шкала, % | 100 бальная шкала, % | недифференцированная оценка |
| Зачет | | допороговый | ниже 61 | ниже 61 | не зачтено |
| | | пороговый | 61-85,9 | 61-85,9 | зачтено |
| | | повышенный | 86-100 | 86-100 | зачтено |

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

Таблица 9 – Паспорт фонда оценочных средств (для очной формы обучения)

| № | Контролируемые разделы | Код | Наименование |
|---|------------------------|-----|--------------|
|---|------------------------|-----|--------------|

| п/п | (темы) дисциплины | контролируемой компетенции | оценочного средства |
|-----|---|----------------------------|---|
| 1 | Менеджмент как вид деятельности | УК-6 | Вопросы к экзамену, итоговый тест, выполнение реферата (доклада) |
| 2 | Исторические предпосылки возникновения менеджмента, современные подходы | УК-6 | Вопросы к экзамену, итоговый тест, кейс-задание №1 |
| 3 | Внутренняя и внешняя среда организации | УК-6 | Вопросы к экзамену, итоговый тест, кейс-задание №2 |
| 4 | Стратегическое и текущее планирование в менеджменте | УК-6 | Вопросы к экзамену, итоговый тест, выполнение задания |
| 5 | Организационные отношения в системе менеджмента | УК-6 | Вопросы к экзамену, итоговый тест, выполнение реферата (доклада), кейс-задание №3 |
| 6 | Контроль в системе менеджмента | УК-6 | Вопросы к экзамену |
| 7 | Мотивация деятельности в менеджменте | УК-6 | Вопросы к экзамену, итоговый тест, выполнение реферата (доклада), выполнение упражнения |
| 8 | Управленческие решения | УК-6 | Вопросы к экзамену, итоговый тест, кейс-задание №4 |
| 9 | Личность, коллектив и его особенности в системе менеджмента | УК-6 | Вопросы к экзамену, итоговый тест |
| 10 | Власть, лидерство, стили управления | УК-6 | Вопросы к экзамену, итоговый тест, выполнение реферата (доклада) |
| 11 | Управление конфликтами | УК-6 | Вопросы к экзамену, итоговый тест, выполнение реферата (доклада), выполнение задания |
| 12 | Организационная культура | УК-6 | Вопросы к экзамену, итоговый тест, выполнение реферата (доклада) |
| 13 | Система информационного обеспечения и коммуникации в управлении | УК-6 | Вопросы к экзамену, итоговый тест, выполнение реферата (доклада) |

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

Таблица 10 – Показатели и критерии оценивания компетенций

| Дескриптор компетенций | Показатель оценивания | Форма контроля | | | | | |
|------------------------|--|----------------|----|----|---|---|---|
| | | РГР | КЛ | КР | Т | З | Э |
| Знает | - содержание и принципы самоорганизации и саморазвития; - свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования; - современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности. (УК-6) | | | | + | | + |

| | | | | | | | |
|---------|---|--|--|--|---|--|---|
| Умеет | - эффективно организовывать и структурировать свое время; - критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач; - планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз. (УК-6) | | | | + | | + |
| Владеет | - методами самоорганизации и саморазвития, профессиональными способностями при создании малой группы. (УК-6) | | | | + | | + |

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 11 – Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля знаний

| Дескриптор компетенций | Показатель оценивания | Оценка | Критерий оценивания |
|------------------------|---|-----------|---|
| Знает | - содержание и принципы самоорганизации и саморазвития; - свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования; - современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности. (УК-6) | Зачтено | Полное или частичное посещение лекционных, практических занятий. Выполнение практических заданий, теста и контрольной работы на оценки «отлично» |
| Умеет | - эффективно организовывать и структурировать свое время; - критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач; - планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз. (УК-6) | | |
| Владеет | - методами самоорганизации и саморазвития, профессиональными способностями при создании малой группы. (УК-6) | | |
| Знает | - содержание и принципы самоорганизации и саморазвития; - свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования; - современные тренды рынка труда, а также | Незачтено | Полное или частичное посещение лекционных, практических |

| | | | |
|---------|---|---------------|---|
| | основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности. (УК-6) | | занятий. Неудовлетворительное выполнение практических заданий, теста и контрольной работы. |
| Умеет | - эффективно организовывать и структурировать свое время; - критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач; - планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз. (УК-6) | | |
| Владеет | - методами самоорганизации и саморазвития, профессиональными способностями при создании малой группы. (УК-6) | | |
| Знает | - содержание и принципы самоорганизации и саморазвития; - свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования; - современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности. (УК-6) | Не аттестован | Непосещение лекционных, практических и лабораторных занятий. Невыполнение практических заданий, теста и контрольной работы |
| Умеет | - эффективно организовывать и структурировать свое время; - критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач; - планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз. (УК-6) | | |
| Владеет | - методами самоорганизации и саморазвития, профессиональными способностями при создании малой группы. (УК-6) | | |

7.2.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний (экзамен) оцениваются:

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

Таблица 12 - Шкала и критерии оценивания на зачете

| Критерии | Оценка | |
|----------|--|---|
| | «зачтено» | « не зачтено» |
| Объем | Твердые знания в объеме основных вопросов, в основном правильные решения практических заданий, освоены | Нет твердых знаний в объеме основных вопросов, освоены не все компетенции |

| | | |
|------------------------------|---|---|
| | все компетенции | |
| Системность | Ответы на вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на контроль. | Нет ответов на вопросы учебного материала, вынесенного на контроль. |
| Осмысленность | Допускает незначительные ошибки при ответах и практических действиях. | Допускает значительные ошибки при ответах и практических действиях. |
| Уровень освоения компетенций | Осваиваемые компетенции сформированы | Осваиваемые компетенции не сформированы |

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) 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, проведением контрольных работ по отдельным разделам дисциплины. Контрольные работы проводятся на практических занятиях под контролем преподавателя. Варианты работ выдаются каждому студенту индивидуально. При условии удовлетворительного написания контрольной работы студент допускается к сдаче экзамена.

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 тестовые задания

Итоговый тест

Вопрос 1.

Что такое менеджмент?

1. Разновидность науки управления.
2. Группа руководителей.
3. Разновидность управленческой деятельности.
4. Это отношение, складывается в процессе управленческой деятельности.
5. Совокупность принципов, методов, форм и средств управления, особый вид деятельности, связанный с руководством людьми, умелым использованием их труда и знаний.

Вопрос 2.

Задачами менеджмента являются:

1. Тактическая.
2. Стратегическая
3. Оперативная
4. Поддержание устойчивости фирмы и всех ее элементов и ее развитие.
5. Контроль результатов деятельности и внесение коррективов.

Вопрос 3.

Функции менеджмента – это ...

1. Виды управленческой деятельности, которые обеспечивают формирование управленческого влияния.
2. Отдельные виды управленческой деятельности, которые увеличивают эффективность руководства.
3. Отдельные управленческие процессы, направленные на увеличение продуктивности труда подчиненных.

Вопрос 4.

Функции менеджмента

1. Инновационный менеджмент.
2. Оптимальное сочетание централизованного регулирования и самоуправления.
3. Организация, планирование, контроль, мотивация.
4. Перевод фирмы в качественно новое состояние.
5. Целенаправленность.

Вопрос 5.

Процесс менеджменту – это ...

1. Последовательное выполнение функций менеджмента, конкретно: планирование, организация, мотивация, контроль и регулирование.
2. Последовательность определенных оконченных этапов, выполнение которых способствует обеспечению: управленческого влияния руководящей системы на руководимую для достижения целей организации.
3. Последовательное выполнение функций и методов менеджмента.
4. Правильные ответы 1 и 3.

Вопрос 6.

Выберите понятие, относящиеся к принципам менеджмента.

1. Единоначалия и коллегиальность.
2. Организация.
3. Достижение цели.
4. Планирование.

Вопрос 7.

Среди условий, что перечислены ниже, выберите такие, которые определяют успех организации.

1. Наличие формальных и неформальных организаций.
2. Выход на внешний рынок.
3. Способность к выживанию, результативности, практической реализации.
4. Наличие современных технологий.

Вопрос 8.

В чем состоит основное отличие формальных и неформальных организаций.

1. В количестве членов организаций.
2. В контактах с внешней средой.
3. В способе возникновения.
4. В связях между членами организации.

Вопрос 9.

Организация – это:

1. Группа людей, которые владеют определенными ресурсами.
2. Группа людей, которые владеют определенными ресурсами, имеют общее руководство и общие цели.
3. Группа людей, деятельность которых сознательно, направленно или спонтанно координируется для достижения определенной цели.
4. Группа лиц, которые имеют общее руководство.

Вопрос 10.

Какие из нижеприведенных понятий относятся к целям по содержанию.

1. Долгосрочные.
2. Общие.
3. Территориальные.
4. Экономические

Вопрос 11.

Выберите правильные ответы:

| | |
|----|--|
| 1. | А – процесс установления пропорций и согласование действий в системе |
|----|--|

| | |
|-------------------|--|
| Организация | управления. |
| 2. Мотивация | Б – процесс приобщения рабочих до высоко производительности труда. |
| 3. Координация | В – процесс формирования структуры управления и создания определенного порядка в работе. |
| 4. Контроль | Г – система наблюдения и проверки функционирования предприятия. |

Вопрос 12.

Функция организации базируется на таких категориях:

1. Полномочие, ответственность, стимулирование, делегирование.
2. Полномочие, ответственность.
3. Полномочие, ответственность, делегирование.

Вопрос 13.

Полномочия – это:

1. Возложена на должностное лицо обязанность выполнять поставленные задания и обеспечивать их позитивное решение.
2. Ограниченное право использовать ресурсы предупреждения и направлять усилия, подчиненных на выполнения задания.
3. Передача заданий и полномочий лицу, что берет на себя ответственность за их выполнение.

Вопрос 14.

Ответственность – это:

1. Возложенная на должностное лицо обязанность выполнить поставленные задачи, обеспечить их позитивное решение.
2. Ограничения права использовать ресурсы предприятия и направлять усилия, подчиненных на выполнение задания.
3. Передача заданий и полномочий лицу, что берет на себя ответственность за их выполнение.

Вопрос 15.

Делегирование – это:

1. Возложенная на должностное лицо обязанность выполнить поставленные задачи, обеспечить их позитивное решение.
2. Ограничения права использовать ресурсы предприятия и направлять усилия подчиненных на выполнение задания.
3. Передача заданий и полномочий лицу, что берет на себя ответственность за их выполнение.

Вопрос 16.

Управленческое решение это:

1. Формы влияния на исполнителей.
2. Организационный инструмент в руках работников управления.
3. Творческая деятельность по анализу проблемной ситуации, выбор средств от разрешения.
4. Разрешение.

Вопрос 17.

Дайте определение понятий:

| | |
|------------|--|
| 1. Власть | А – поведение руководителя, что меняет отношение подчиненных к нему. |
| 2. Влияние | Б – способность вести за собой. |
| 3. | В – способность и возможность менеджера влиять на деятельность и |

| | |
|-----------|--|
| Лидерство | поведение рабочих. |
| 4. Обычаи | Г – общепринятые повторяющиеся социальные действия, что становятся обычными. |

Вопрос 18.

Какие качества должны быть присущи менеджеру?

1. Знание по специальности.
2. Практичность ума.
3. Спонсорство.
4. Любовь к чтению художественной литературы.

Вопрос 19.

Что Вы понимаете под словом «группа».

1. Количество людей, едущих в одном автобусе.
2. Личности, имеющие одинаковые наклонности к какому-то процессу.
3. Две и больше личности, что взаимодействуют одна с одной.
4. Четко определенное количество людей.

Вопрос 20.

Кто такой формальный лидер:

1. Один из членов группы, что владеет силой личного влияния на других.
2. Руководитель коллектива, который пользуется данной ему служебной властью.
3. Целеустремленный менеджер.
4. Главный специалист.

Вопрос 21.

Группы работников делят на такие категории:

1. Формальные и неформальные.
2. Простые и сложные.
3. Открытые и закрытые.

Вопрос 22.

Отметьте какие из нижеперечисленных предложений не являются признаками коллектива.

1. Наличие непосредственных производственных связей.
2. Наличие высокой активности.
3. Психологический климат.
4. Общность целей и задач.

Вопрос 23.

Назовите причины конфликтов:

1. Психологическая совместимость
2. Конкуренция.
3. Режимы труда и отдыха.
4. Сотрудничество.

Вопрос 24.

Путь разрешения конфликтов:

1. Премирование.
2. Компромисс.
3. Поездка на природу.
4. Гласное обсуждение.

Вопрос 25.

Стресс – это:

1. Перегрузка нервной системы.
2. Рассеянность.
3. Вегетативно-психологическое состояние.

4. Увольнение с работы.

Вопрос 26.

Руководитель авторитарного стиля руководства:

1. Много работает, требует этого от других.
2. Много работаем сам.
3. Делится властью с подчиненными.
4. Ценить подчиненных.

Вопрос 27.

Руководитель демократического стиля руководства.

1. Не терпит критики.
2. Ждет указаний сверху.
3. Избегает конфликтов.
4. Коллегиально решает проблемы коллектива.

Вопрос 28.

Технология принятия управленческих решений в порядке их разрешения.

1. Одобрение.
2. Реализация.
3. Подготовка.

Вопрос 29.

Что относится к методам принятия управленческих решений:

1. Мозговая атака.
2. Организация.
3. Формулировка.
4. Форма контроля.

7.3.2. Типовые кейс-задания

Кейс-задания

Кейс-задание №1 «Эволюция управленческой мысли»

Кейс-задание №2 «Внутренняя и внешняя среда организации»

Кейс-задание №3 «Организационные структуры и полномочия»

Кейс-задание №4: «Построение «дерева решений»

7.3.3. Типовые задания к практическим (семинарским) занятиям (темы докладов/сообщений):

1. Качество управления: критерии и факторы, влияющие на его совершенствование.
2. Экономическая безопасность фирм и роль управления в ее обеспечении.
3. Управление конфликтными ситуациями и развитие организации.
4. Системный и ситуационный подходы в управлении.
5. Модели и моделирование в управлении.
6. Модели организационной культуры.
7. Мотивация труда работников как важнейший фактор эффективного управления в условиях рынка.
8. Исследование внешней и внутренней среды организации.
9. Принятие решений и управление в условиях неопределенности.
10. Информационное обеспечение управления.
11. Особенности современных российских коммуникаций в бизнесе.
12. Совершенствование организационной структуры управления предприятием в рыночных условиях.
13. Методы, цели и задачи управления производством.
14. Управление нововведениями на предприятии.
15. Управленческие полномочия, делегирование прав и ответственности.
16. Коммуникационная политика предприятия в условиях рыночных отношений.

17. Прогнозирование в менеджменте: цели, формы, методы.
18. Организационно-правовые формы организаций и особенности управления.
19. Национальные особенности менеджмента.
20. Социальная ответственность и этика бизнеса.
21. Методы оценки эффективности управления.
22. Методы экспертных оценок при разработке и принятии управленческих решений.
23. Руководство и лидерство в системе менеджмента.
24. Отечественная теория и практика в развитии управления.
25. Управление франчайзинговой компанией.
26. Современные концепции управления.
27. Модели оценки стиля деятельности менеджера.
28. Управление в транснациональных корпорациях.
29. Природа и классификация функций менеджмента.
30. Целеполагание в процессе менеджмента.
31. Современный менеджер: особенности подготовки.
32. Антикризисный менеджмент.
33. Формальное и неформальное управление: воздействие, сочетание и развитие.
34. Оперативное управление и планирование деятельности в современных организациях.
35. Стратегическое управление и планирование деятельности в современных организациях.
36. Методы управления в менеджменте.
37. Деловая карьера и ее планирование.
38. Формирование системы целей в организации.
39. Внутрифирменные коммуникации в бизнесе.
40. Модели и методы принятия управленческих решений.

7.3.4. Типовые вопросы (задания) для устного (письменного) опроса

1 Основы менеджмента

- 1 Менеджмент как вид деятельности
- 2 Потребность и необходимость управления в деятельности человека
- 3 Экономический, социально-психологический, правовой и организационно-технический аспекты
- 4 Организация как система управления

2 Системы менеджмента

- 1 Понятие стратегического и текущего планирования в менеджменте.
- 2 Планирование как функция менеджмента
- 3 Методы и принципы планирования.
- 4 Организационные отношения в системе менеджмента
- 5 Принципы построения структуры управления.

3 Процессы управления

- 1 Алгоритм принятия управленческого решения
- 2 Понятие и сущность управленческого решения
- 3 Классификация управленческих решений.
- 4 Технология принятия решения: понятие и сущность.
- 5 Способы и методы реализации решений.

4 Менеджмент персонала

- 1 Цель менеджмента человеческих ресурсов
- 2 Понятие коллектива, малой социальной группы
- 3 Психологическая характеристика коллектива
- 4 Пути формирования коллектива

- 5 Стили управления
- 6 Коммуникационный процесс
- 7 Оценка эффективности инвестиционных проектов

7.3.5 Вопросы для экзамена по дисциплине

1. Определите основные понятия теории менеджмента, охарактеризуйте их
2. Охарактеризуйте виды менеджмента
3. Дайте характеристику факторов внешней среды организации, обусловьте их влияние на деятельность организации
4. Дайте характеристику факторов внутренней среды организации, обусловьте их влияние на деятельность организации
5. Дайте характеристику подходов к управлению организациями
6. Охарактеризуйте процессный подход к управлению организациями
7. Охарактеризуйте системный подход к управлению организациями
8. Охарактеризуйте ситуационный подход к управлению организациями
9. Охарактеризуйте положения научной школы управления
10. Охарактеризуйте положения классической школы управления
11. Охарактеризуйте положения школы человеческих отношений
12. Охарактеризуйте функции «прогнозирование и планирование»
13. Охарактеризуйте функцию «организация»
14. Дайте определение функции «мотивация». Охарактеризуйте содержательные теории мотивации
15. Дайте определение функции «мотивация». Охарактеризуйте процессные теории мотивации
16. Дайте характеристику функции контроля, назовите этапы контроля.
17. Определите основные положения функции «принятие решений»
18. Охарактеризуйте технологию управленческих решений
19. Дайте характеристику интуитивным решениям, определите возможность их практического использования
20. Дайте характеристику решениям, основанным на суждениях, определите возможность их практического использования
21. Охарактеризуйте технологию принятия рациональных решений
22. Определите факторы, оказывающие влияние на процесс принятия решений
23. Определите понятия «коммуникации» и «коммуникационный процесс»
24. Дайте характеристику базовым элементам и этапам коммуникационного процесса
25. Охарактеризуйте виды коммуникаций в современных организациях
26. Охарактеризуйте преграды на пути межличностных коммуникаций
27. Охарактеризуйте преграды на пути организационных коммуникаций
28. Охарактеризуйте навыки, проявляемые менеджерами в процессе управленческой деятельности
29. Перечислите принципы управления персоналом
30. Определите понятия «стиль управления», охарактеризуйте известные Вам стили управления
31. Определите понятие «конфликт», охарактеризуйте виды конфликтов
32. Охарактеризуйте природу возникновения конфликтов
33. Охарактеризуйте методы разрешения конфликтов
34. Охарактеризуйте модель «дерево решений»
35. Определите понятие «структуры управления», охарактеризуйте типы структур управления
36. Назовите преимущество и недостатки линейной структуры
37. Назовите преимущество и недостатки функциональной структуры
38. Назовите преимущество и недостатки линейно-функциональной структуры

39. Назовите преимущество и недостатки матричной структуры
40. Назовите преимущество и недостатки дивизиональной структуры
41. Определите понятие «власть», охарактеризуйте типы власти
42. Определите понятие «лидерство», охарактеризуйте типы лидерства
43. Охарактеризуйте теории лидерства с позиции личных качеств менеджера
44. Охарактеризуйте поведенческие теории лидерства
45. Охарактеризуйте ситуационные теории лидерства с позиции личных качеств менеджера

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.

Входной контроль знаний студента

Входной контроль знаний студента осуществляется по школьной программе.

Цель контроля: выявить наиболее слабо подготовленных студентов.

Рекомендации: студентам выдать темы, которые необходимо им проработать для дальнейшего успешного изучения дисциплины.

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 дисциплины. Подобный контроль помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях - даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Шкала оценивания тестов

(за правильный ответ дается 1 балл)

«незачет» – 60% и менее «зачет» – 61-100%

Критерии и шкала оценивания кейс-заданий

Оценка «Отлично»

1. Задание выполнено самостоятельно.
2. Студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы.
3. Материал излагается грамотно, логично, последовательно.
4. Оформление отвечает установленным требованиям.
5. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, адекватно ответить на поставленные вопросы.

Оценка «Хорошо»

1. Задание выполнено самостоятельно.
2. Студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, однако умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщения и выводы вызывают у него затруднения.
3. Материал не всегда излагается логично, последовательно.
4. Имеются недочеты в оформлении.
5. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, однако затруднялся отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «Удовлетворительно»

1. Задание выполнено.
2. Студент не в полной мере владеет теоретическим материалом по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы вызывают у него затруднения.
3. Материал не всегда излагается логично, последовательно.
4. Имеются недочеты в оформлении.
5. Во время защиты студент затрудняется в представлении результатов исследования и ответах на поставленные вопросы.

Оценка «Неудовлетворительно»

Выполнено менее 50% требований (см. оценку «отлично»).

Методические рекомендации по проведению зачета

1. Цель проведения

Основной целью проведения зачета 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 компетенций 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 зачет.

3. Метод проведения

Зачет проводится по билетам либо без билетов по перечню вопросов.

Зачет допускается проводить с помощью технических средств контроля (компьютерное тестирование). Зачет, может проводиться методом индивидуального собеседования, в ходе которого преподаватель ведет со студентом обсуждение одной проблемы или вопроса изученной дисциплины (части дисциплины). При собеседовании допускается ведение дискуссии, аргументированное отстаивание своего решения (мнения). При необходимости могут рассматриваться дополнительные вопросы и проблемы, решаться задачи и примеры.

4. Критерии допуска студентов к зачету

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

5. Организационные мероприятия

5.1. Назначение преподавателя, принимающего зачет

Зачет принимается 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 зачета (основа - результаты рейтинговой оценки текущего контроля).

По представлению преподавателя, ведущего занятия в учебной группе, заведующий кафедрой может освободить студентов от сдачи зачета. От зачета освобождаются студенты, показавшие отличные и хорошие знания по результатам рейтинговой оценки текущего контроля.

Количество одновременно находящихся экзаменуемых в аудитории. В аудитории, где принимается зачет, может одновременно находиться студентов из расчета не более пяти на одного преподавателя. В случае проведения зачета с помощью технических средств контроля в аудитории допускается количество студентов, равное количеству компьютеров в аудитории.

Время, отведенное на подготовку ответа по билету, не должно превышать: для зачета – 20 минут, для компьютерного тестирования - по 2 мин на вопрос. По истечению данного времени после получения билета (вопроса) студент должен быть готов к ответу.

Организация практической части зачета. Практическая часть зачета организуется так, чтобы обеспечивалась возможность проверить умение студентов применять теоретические знания при решении практических заданий. 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 и др. При выполнении заданий студент отвечает на дополнительные вопросы, которые может ставить экзаменатор.

Действия преподавателя на зачете.

Студенту на зачете разрешается брать один билет.

Во время испытания промежуточной аттестации для подготовки к ответу студенты не могут пользоваться рабочими программами учебных дисциплин, а также Гражданским кодексом, Налоговым кодексом и другими нормативными документами.

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.

Задача преподавателя на зачете заключается в том, чтобы внимательно заслушать студента, предоставить ему возможность полностью изложить ответ. Заслушав 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.

Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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.

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования –по направлениям подготовки 08.03.01 Строительство, 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, 09.03.02 Информационные системы и технологии, 13.03.02 – Электроэнергетика и электротехника, 15.03.05 – Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств, 23.05.01 – Наземные транспортно-технологические средства, 27.03.04 Управление в технических системах;

- учебными планами (очной, заочной форм обучения) по указанным направлениям подготовки.

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: Беликова С.Н., старший преподаватель кафедры «Инженерный бизнес и менеджмент»

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

Программа одобрена на заседании кафедры «Инженерный бизнес и менеджмент» (протокол № 10 от 04.06.2023).