-

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО - КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе
_____ Ю. Нагорная
«___» _____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

Уровень образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль) Перевод и переводоведение

Форма обучения очная, очно-заочная, заочная

Срок освоения ООП 4 года (4года 6месяцев, 4 года 9 месяцев)

Институт Медицинский

Кафедра разработчик РПД «Экономика и управление»

Выпускающая кафедра «Лингвистика»

Начальник
учебно-методического управления _____ Семенова Л.У.

Директор института _____ УзденовМ.Б.

Заведующий выпускающей кафедрой _____ Карасова С.Я.

г. Черкесск, 2021г.

1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели освоения дисциплины ……..…… 3

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы……. 3

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине ……..…..…… 4

4. Структура и содержание дисциплины ……..……...… 5
4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы ……...…… 5
4.2. Содержание дисциплины ……..……...…… 8
4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля ……..…. 8
4.2.2. Лекционный курс ……..……... 11
4.2.3. Лабораторный практикум ……..……. 11
4.2.4. Практические занятия ……..…… 12
4.3. Самостоятельная работа обучающегося ...……..…… 15

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……..…… 16

6. Образовательные технологии …… 23

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины ……...… 24
7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы ……..…. 24
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ……..….. 25
7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение 26

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины ……...…… 27
8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий .. 27
8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся .. 28
8.3. Требования к специализированному оборудованию …….…….. 28

9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ……..……... 28

Приложение 1. Фонд оценочных средств

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Менеджмент» - является формирование у обучающихся представлений о современных инструментах управления предприятием, позволяющих проводить анализ внутренней и внешней среды предприятия, на основе которого предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, направленные на достижение эффективного результата.

При этом ***задачами*** дисциплины являются:

- формирование общего представления и знаний об управление современным предприятием, в том числе о роли руководителя в процессе управления предприятием, выполняемых им функциях (планировании, организации, мотивации, координации и контроле);
- понимание базовых теорий, концепций, принципов и методов управления;
- приобретение умений, формирование навыков и способности принятия управленческих решений, связанных с выявления проблем и обоснования рекомендаций по совершенствованию организации деятельности и процесса управления предприятием.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Дисциплина «Менеджмент» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули), имеет тесную связь с другими дисциплинами.

2.2. В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
1.	История и культура стран изучаемого языка	Перевод в производственной сфере
2.		Профессиональная коммуникация и перевод в сфере бизнеса
3.		Деловая коммуникация на первом иностранном языке
4.		Переводчик на рынке труда

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП

№ п/п	Номер/ индекс компетенции	Наименование компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
1	2	3	4
1.	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Знаком с основными документами, регламентирующими экономическую деятельность; источниками финансирования профессиональной деятельности; принципами планирования экономической деятельности УК-10.2. Обосновывает принятие экономических решений, использует методы экономического планирования для достижения поставленных елей УК-10.3. Применяет экономические инструменты

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Очная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			№ 7
			Часов
1		2	3
Аудиторная контактная работа (всего)		**28**	**28**
В том числе:			
Лекции (Л)		14	14
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		14	14
Лабораторные работы (ЛР)			
Контактная внеаудиторная работа		**1,7**	**1,7**
В том числе: индивидуальные и групповые консультации		1,7	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)		**42**	**42**
Работа с книжными источниками		4	4
Работа с электронными источниками		10	10
Реферат (Реф)		4	4
Подготовка к занятиям (ПЗ)		14	14
Подготовка к текущему контролю (ПТК)		2	2
Подготовка к «круглому столу», подбор и изучение научных публикаций по теме		2	2
Подготовка к контрольной работе		2	2
Подготовка к тестированию		2	2
Подготовка к промежуточному контролю (ППК)		2	2
Промежуточная аттестация	зачет (З) в том числе	З	З
	Прием зач., час.	0,3	0,3
	СРО, час.		
ИТОГО:	**часов**	**72**	**72**
Общая трудоемкость	**зач. ед.**	**2**	**2**

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			№ 7
			Часов
1		2	3
Аудиторная контактная работа (всего)		**28**	**28**
В том числе:			
Лекции (Л)		14	14
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		14	14
Лабораторные работы (ЛР)			
Контактная внеаудиторная работа		**1,7**	**1,7**
В том числе: индивидуальные и групповые консультации		1,7	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)		**42**	**42**
Работа с книжными источниками		4	4
Работа с электронными источниками		10	10
Реферат (Реф)		4	4
Подготовка к занятиям (ПЗ)		14	14
Подготовка к текущему контролю (ПТК)		2	2
Подготовка к «круглому столу», подбор и изучение научных публикаций по теме		2	2
Подготовка к контрольной работе		2	2
Подготовка к тестированию		2	2
Подготовка к промежуточному контролю (ППК)		2	2
Промежуточная аттестация	зачет (З) в том числе	З	З
	Прием зач., час.	0,3	0,3
	СРО, час.		
ИТОГО:	**часов**	**72**	**72**
Общая трудоемкость	**зач. ед.**	**2**	**2**

Заочная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			№ 7
			Часов
1		2	3
Аудиторная контактная работа (всего)		**10**	**10**
В том числе:			
Лекции (Л)		4	6
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		6	6
Лабораторные работы (ЛР)			
Контактная внеаудиторная работа		**1**	**1**
В том числе: индивидуальные и групповые консультации		1	1
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)		57	57
Просмотр и конспектирование видеолекций		4	4
Работа с книжными источниками		8	8
Работа с электронными источниками		22	22
Подготовка к занятиям (ПЗ)		14	14
Подготовка к текущему контролю (ПТК)		2	2
Подготовка к тестированию		3	3
Подготовка к промежуточному контролю (ППК)		4	4
Промежуточная аттестация	зачет (З) в том числе	З	З
	Прием зач., час.	0,3	0,3
	СРО, час.	3,7	3,7
ИТОГО:	**часов**	**72**	**72**
Общая трудоемкость	**зач. ед.**	**2**	**2**

4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации
		Л	ЛР	ПЗ	СРО	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 7							
1.	Эволюция управленческой мысли	2		2	3	7	Собеседование, защита реферата
2.	Организация как система	2		2	5	9	Опрос, решение ситуационных задач
3.	Функции и методы менеджмента	2		2	5	9	Опрос, решение ситуационных задач, защита реферата
4.	Внутренняя и внешняя среда	2		2	6	10	Опрос, решение ситуационных задач, текущий контроль
5.	Групповая динамика. Власть, влияние, лидерство	2		2	7	11	Опрос, решение ситуационных задач, защита реферата, тестовый контроль
6.	Управление конфликтами	2		2	6	10	Собеседование, решение ситуационных задач, «Круглый стол»
7.	Принятие управленческих решений	2		2	10	14	Опрос, решение ситуационных задач, контрольная работа тестовый контроль
ИТОГО:		**14**		**14**	**42**	**70**	
	Контактная внеаудиторная работа, в том числе: индивидуальные и групповые консультации	-		-	-	1,7	
	Промежуточная аттестация	-	-	-	-	0,3	Зачет
ВСЕГО:		**14**		**14**	**42**	**72**	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации
		Л	ЛР	ПЗ	СРО	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 7							
1.	Эволюция управленческой мысли	2		2	3	7	Собеседование, защита реферата
2.	Организация как система	2		2	5	9	Опрос, решение ситуационных задач
3.	Функции и методы менеджмента	2		2	5	9	Опрос, решение ситуационных задач, защита реферата
4.	Внутренняя и внешняя среда	2		2	6	10	Опрос, решение ситуационных задач, текущий контроль
5.	Групповая динамика. Власть, влияние, лидерство	2		2	7	11	Опрос, решение ситуационных задач, защита реферата, тестовый контроль
6.	Управление конфликтами	2		2	6	10	Собеседование, решение ситуационных задач, «Круглый стол»
7.	Принятие управленческих решений	2		2	10	14	Опрос, решение ситуационных задач, контрольная работа тестовый контроль
ИТОГО:		**14**		**14**	**42**	**70**	
	Контактная внеаудиторная работа, в том числе: индивидуальные и групповые консультации	-		-	-	1,7	
	Промежуточная аттестация	-	-	-	-	0,3	Зачет
ВСЕГО:		**14**		**14**	**42**	**72**	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации
		Л	ЛР	ПЗ	СРО	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 7							
1.	Эволюция управленческой мысли	2		2	28	32	Собеседование, защита реферата
2.	Организация как система						Опрос, решение ситуационных задач
3.	Функции и методы менеджмента						Опрос, решение ситуационных задач, защита реферата
4.	Внутренняя и внешняя среда						Опрос, решение ситуационных задач, текущий контроль
5.	Групповая динамика. Власть, влияние, лидерство	2		4	29	35	Опрос, решение ситуационных задач, защита реферата, тестовый контроль
6.	Управление конфликтами						Собеседование, решение ситуационных задач, «Круглый стол»
7.	Принятие управленческих решений						Опрос, решение ситуационных задач, контрольная работа тестовый контроль
ИТОГО:		**4**		**6**	**57**	**67**	
	Контактная внеаудиторная работа, в том числе: индивидуальные и групповые консультации	-		-	-	4,7	
	Промежуточная аттестация	-	-	-	-	0,3	Зачет
ВСЕГО:		**4**		**6**	**57**	**72**	

4.2.2. Лекционный курс

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Наименование темы лекции	Содержание лекции	Всего часов		
				ОФО	ОЗФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6	7
Семестр 7						
1.	Эволюция управленческой мысли	Эволюция управленческой мысли	Понятия «управление», «менеджмент», подходы и этапы развития. Научные школы управления. Современная система взглядов на менеджмент.	2	2	2
2.	Организация как система	Организация как система	Понятие «организация»: сущность, признаки, параметры и типы. Жизненный цикл организации.	2	2	
3.	Функции и методы менеджмента	Функции и методы менеджмента	Функции управления: планирование, организация, мотивация, контроль, координация. Соотношение функций менеджера и уровней управления.	2	2	
4.	Внутренняя и внешняя среда	Внутренняя и внешняя среда	Среда организации. Внутренняя среда: основные элементы. Внешняя среда: основные факторы.	2	2	
5.	Групповая динамика. Власть, влияние, лидерство	Групповая динамика. Власть, влияние, лидерство	Формальные и неформальные группы. Власть и влияние. Лидерство и стиль управления.	2	2	2
6.	Управление конфликтами	Управление конфликтами	Конфликты в управлении. Управление стрессами.	2	2	
7.	Принятие управленческих решений	Принятие управленческих решений	Понятие и роль решений в менеджменте. Процесс подготовки и принятия управленческого решения.	2	2	
	Всего часов в семестре:			**14**	**14**	**4**

	ИТОГО часов:	**14**	**14**	**4**

4.2.3. Лабораторный практикум *(не предполагается)*

4.2.4. Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Наименование темы лекции	Содержание лекции	Всего часов		
				ОФО	ОЗФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6	7
Семестр 7						
1.	Эволюция управленческой мысли	Эволюция управленческой мысли	Условия и предпосылки возникновения менеджмента. Понятия «управление», «менеджмент», подходы и этапы развития. Объект и субъект управления. Основные закономерности, принципы, направления и подходы к управлению. Научные школы управления. Школа научного управления. Школа административного управления. Школа «человеческих отношений» Современная система взглядов на менеджмент и тенденции развития.	2	2	2
2.	Организация как система	Организация как система	Понятие «организация»: сущность, признаки, параметры и типы. Виды организации. Формальные и неформальные организации. Организация: понятие и построение структуры управления. Уровни, звенья и связи управления. Типы	2	2	

			организационных структур. Жизненный цикл организации.			
3.	Функции и методы менеджмента	Функции и методы менеджмента	Функции управления. Сущность и принципы планирования в организации. Виды планирования. Организация как функция управления. Мотивация: сущность и критерии. Потребности и мотивационное поведение. Вознаграждение и стимулирование. Содержательные и процессуальные теории мотивации Виды мотивации. Контроль. Виды и формы контроля. Процесс контроля. Координация. Взаимосвязь координации с основными функциями управления. Методы управления и их характеристика.	2	2	
4.	Внутренняя и внешняя среда	Внутренняя и внешняя среда	Среда организации. Внутренняя среда: основные элементы. Внешняя среда: основные факторы. Среда прямого и косвенного воздействия.	2	2	
5.	Групповая динамика. Власть, влияние, лидерство	Групповая динамика. Власть, влияние, лидерство	Формальные и неформальные группы. Власть и влияние. Делегирование в организации. Ответственность и полномочия в организации. Лидерство в	2	2	4

			управлении. Теория лидерских качеств. Стили управления и факторы его формирования. Виды стилей управления: их характеристика и совместимость «Решетка менеджмента».			
6.	Управление конфликтами	Управление конфликтами	Сущность и классификация конфликтов. Причины и последствия конфликтов. Методы управления конфликтами. Управление стрессом.	2	2	
7.	Принятие управленческих решений	Принятие управленческих решений	Понятие и роль решений в менеджменте. Общая характеристика управленческих решений. Процесс подготовки и этапы принятия управленческого решения. Принятие решения по управлению изменениями. Коммуникации и информация в управленческой деятельности.	2	2	
	Всего часов в семестре:			**14**	**14**	**6**
	ИТОГО часов:			**14**	**14**	**6**

4.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов		
				ОФО	ОЗФО	ЗФО
1	2	3	4	5		
Семестр 7						
1.	Эволюция управленческой мысли	1.1	Просмотр и конспектирование видеолекций	-	-	2
		1.2	Подготовка к практическому занятию	2	2	2
		1.3	Подготовка реферата	1	1	-
2.	Организация как система	2.1	Подготовка к практическому занятию	2	2	2
		2.2	Работа с книжными источниками	2	2	4
		2.3	Подготовка реферата	1	1	-
3.	Функции и методы менеджмента	3.1	Подготовка к практическому занятию	2	2	2
		3.2	Работа с электронными источниками	2	4	6
		3.3	Подготовка реферата	1	1	-
4.	Внутренняя и внешняя среда	4.1	Просмотр и конспектирование видеолекций	-	-	2
		4.2	Подготовка к практическому занятию	2	2	2
		4.3	Работа с электронными источниками	2	2	4
		4.4	Подготовка к текущему контролю	2	2	2
5	Групповая динамика. Власть, влияние, лидерство	5.1	Подготовка к практическому занятию	2	2	2
		5.2	Работа с электронными источниками	4	4	6
		5.3	Подготовка реферата	1	1	-
6.	Управление конфликтами	6.1	Подготовка к практическому занятию	2	2	2
		6.2	Работа с электронными источниками	2	2	6
		6.3	Подготовка к «круглому столу», подбор и изучение научных публикаций по теме	2	2	-
7.	Принятие управленческих решений	7.1	Подготовка к практическому занятию	2	2	2
		7.2	Работа с книжными источниками	2	2	4

		7.3	Подготовка к контрольной работе	2	2	-
		7.4	Подготовка к тестированию	2	2	3
		7.5	Подготовка к промежуточному контролю	2	2	4
ИТОГО часов в семестре:				**42**	**42**	**57**

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

5.1. Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой обучающихся всегда находится в центре внимания кафедры.

Обучающимся необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;
- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, который будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;
- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам.

В ходе лекционных занятий или при просмотре записей видео-лекций вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной программой - в ходе подготовки к практическим занятиям изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие.

Готовясь к реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы.

5.2. Методические указания для подготовки обучающихся к лабораторным занятиям (не предусматриваются)

5.3. Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются практические занятия - один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых обучающиеся учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством, способностью применять теоретические знания в решении практических задач.

Практические занятия имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления у обучающихся и позволяют:

- развивать творческое теоретическое мышление и умение самостоятельно изучать литературу, осуществлять различными методами сбор необходимой информации;
- четко формулировать мысль, вести дискуссию;
- анализировать исходные данные и рассчитывать экономические показатели, представленные в финансовой отчетности, основываясь на нормах и различных методиках.

Непосредственную подготовку обучающегося к занятию начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать у обучающихся умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

На практическом занятии каждый обучающийся должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом обучающийся может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знания, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый.

Обучающийся имеет возможность найти и предложить интересный ход решения ситуационных задач, аргументировав решение поставленных задач.

Работа по подготовке к практическим занятиям и активное в них участие – одна из форм изучения программного материала дисциплины «Менеджмент». Она направлена на подготовку высококвалифицированных профессиональных специалистов.

5.4. Методические указания для подготовки к собеседованию

Собеседование направлено на всестороннюю оценку знаний обучающихся по пройденной теме, проверку качества усвоения учебного материала, степени формирования навыков и умений самостоятельной работы обучающихся.

Готовиться к собеседованию необходимо по обозначенным в задании вопросам и только после их тщательного уяснения, используя при этом конспект лекции и материалы практического занятия по теме. Неотъемлемой частью является изучение содержания литературы и подготовке вопросов занятия. Следует иметь ввиду ограниченность времени собеседования, поэтому рекомендуется заблаговременно продумать ответы (приготовить тезисы или конспект) по каждому вопросу.

Ответ должен быть содержательным, лаконичным, по существу вопроса с возможным обращением (но не зачитыванием) обучающегося к подготовленным материалам. В случае необходимости преподаватель может задать уточняющие вопросы с целью определения глубины усвоения материала.

5.5. Методические указания для подготовки к опросу

Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы обучающихся и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала обучающийся должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов.

В среднем, подготовка к опросу по одному практическому занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации обучающимся своей самостоятельной работы.

Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Развернутый ответ на вопрос должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически последовательное выстроенное сообщение на заданную тему, показывать умение применять определения, терминологию в конкретных случаях.

При выставлении оценки учитывается правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

5.6. Методические указания для подготовки к решению ситуационных задач

На практических занятиях обучающимся представляется в качестве задачи для анализа и поиска решения проблемная ситуация, в которой, как правило, содержится схематическое словесное описание ситуации, статистические данные, а также мнения и суждения о ситуациях, которые трудно предсказать или измерить.

В процессе разбора и анализа таких проблемных ситуаций дает возможность обучающимся наглядно продемонстрировать, как на практике можно применить теоретический материал, проявить свои навыки общения и повышения профессиональной компетенции.

Для успешного анализа и решения проблемных ситуационных задач обучающимся следует придерживаться ряда принципов:

- использовать знания, полученные в процессе лекционного курса;
- внимательно читать условие ситуационной задачи для ознакомления с

имеющейся информацией, не торопиться с выводами;
- не смешивать предположения с фактами.

Обучающиеся должны проводить анализ ситуационных задач в определенной последовательности:

1) выделение проблемы;
2) поиск фактов по данной проблеме;
3) рассмотрение альтернативных решений;
4) выбор обоснованного решения;
5) основное требование – краткость и обоснованность решения по существу.

5.7. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий и ее содержание определяется программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах.

Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (просмотр, составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой, с нормативными правовыми актами;
- выступления с сообщениями на занятиях;
- участие в текущем опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях, дискуссиях, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к практическим занятиям;
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки рефератов и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов по отдельным вопросам изучаемой темы.

Выбор форм и видов самостоятельной работы определяется индивидуально-личностным подходом к обучению совместно преподавателем и обучающимся, формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Работа с литературными источниками и интернет ресурсами

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний,

позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Рекомендации по подготовке реферата

Реферат является формой самостоятельной учебной работы, направленной на детальное знакомство с какой-либо темой в рамках данной дисциплины. Основная задача работы над рефератом по дисциплине - углубленное изучение определенной проблемы дисциплины, получение более полной информации по какому-либо ее разделу.

При подготовке реферата необходимо использовать достаточное для раскрытия темы и анализа литературы количество источников, непосредственно относящихся к изучаемой теме. В качестве источников могут выступать публикации в виде книг и статей.

5.8. Методические указания по подготовке к текущему контролю

Целью текущего контроля знаний со стороны преподавателя является оценка качества освоения обучающимися данной дисциплины в течение всего периода ее изучения. К главной задаче текущего контроля относится повышение мотивации обучающихся к регулярной учебной работе, самостоятельной работе, углублению знаний, дифференциации итоговой оценки знаний.

Преподаватель, осуществляющий текущий контроль, на первом занятии доводит до сведения обучающихся требования и критерии оценки знаний по дисциплине. В целях предупреждения возникновения академической задолженности (либо своевременной ее ликвидации) преподаватель проводит регулярные консультации и иные необходимые мероприятия в пределах учебных часов, предусмотренных учебным планом.

Обучающийся должен с первого занятия помнить, что по каждому разделу дисциплины будет проводиться тестирование по материалам теоретического курса, а по результатам выполненных тем практических занятий будет проведена итоговая контрольная работа.

Подготовка к текущему контролю происходит как в ходе отдельных аудиторных занятий, так и во время внеаудиторной работы.

5. 9. Методические указания по выполнению контрольной работы

Важной формой обучения в высшей школе являются письменные контрольные работы, так как работа является важным видом учебной и научной деятельности обучающегося.

Контрольная работа выявляет приобретенные обучающимися знания, показывает умение правильно формулировать и обосновывать теоретические положения, кругозор обучающегося, его начитанность. Контрольная работа усиливает ответственность и развивает определенные способности, умение добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, дать оценку конкретной ситуации на различных уровнях общественной структуры.

Каждый обучающийся должен учитывать, что контрольная работа – это его

своеобразный отчёт о самостоятельной работе и учёбе, поскольку она является мерилом его знаний, общей культуры, начитанности.

Для подготовки вопросов контрольной работы необходимо сначала изучить все темы дисциплины, выносимые на промежуточную аттестацию в семестре, используя рекомендованные источники, на основе этих знаний раскрывает вопросы и приводит практические примеры.

5.10. Методические указания по подготовке и проведению «круглого стола»

В целях совершенствования методики профессиональной подготовки обучающихся более полного раскрытия их интеллектуальных и творческих способностей, развития навыков самостоятельного исследования актуальных и сложных проблем, а также участия в дискуссионном обсуждении результатов научных исследований в рамках изучения дисциплины предполагается самостоятельная подготовка научного доклада по предложенной проблеме с последующим выступлением и обсуждением результатов исследования в рамках «круглого стола».

Подготовка и проведение «круглого стола» осуществляется в три этапа:

1) первый этап: самостоятельная подготовка, на котором обучающийся самостоятельно занимается поиском, сбором и обработкой материала по теме «круглого стола», подготовкой научного доклада и подготовкой к участию в научной дискуссии;

2) второй этап: проведение «круглого стола» - презентация и обсуждение научных докладов, а также резюмирование основных итогов дискуссии;

3) третий этап: подготовка материалов круглого стола к публикации (тезисы докладов, вопросы, прозвучавшие в ходе дискуссии и ответы докладчиков, а также результаты «круглого стола» (выводы и рекомендации) могут быть подготовлены к публикации в научном издании).

Регламент проведения «круглого стола»

1. Обозначение темы «круглого стола», его цели и основных задач – 3 минуты.
2. Поочерёдное выступление участников с научными докладами по теме «круглого стола» – 5-10 минут.
3. Ответы на вопросы – не более 3-х минут на один вопрос.
4. Дискуссионное обсуждение докладов – не более 15-ти минут на обсуждение одного доклада.
5. Подведение итогов «круглого стола» – 10 минут.
6. Общая продолжительность проведения «круглого стола» – 1,5 часа без перерыва.

Требования к научному докладу по теме круглого стола

1. Научный доклад по теме «круглого стола» обучающийся готовит самостоятельно.
2. Объектом научного исследования должно выступать одно из современных российских предприятий. Выбор объекта исследования обучающийся осуществляет самостоятельно.
3. Темы обсуждаемых докладов, тексты докладов и перечень вопросов к докладчикам должны быть доступны участникам «круглого стола» до момента его фактического проведения.
4. Участники «круглого стола» заранее готовятся к обсуждению докладов. Подготовка к обсуждению предполагает изучение текстов докладов, которые будут представлены в рамках «круглого стола», подготовку вопросов докладчикам (участник «круглого стола» должен заранее подготовить и озвучить в ходе дискуссии минимум один вопрос одному из докладчиков), а также подготовка ответов на вопросы участников дискуссии.
5. Объём научного доклада должен составлять 8-10 страниц машинописного текста.

6. Научный доклад должен содержать следующие разделы:
    - обоснование актуальности исследования;
    - основную часть исследования;
    - выводы по результатам исследования;
    - список используемых источников и литературы.

Требования к оформлению доклада:

1. Научный доклад печатается машинописным шрифтом на листах формата А4.
2. Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, междустрочный интервал полуторный.
3. Абзацный отступ устанавливается автоматически – 1,27 см.
4. Заголовки печатаются 14 шрифтом по центру без точки в конце.
5. Нумерация листов осуществляется автоматически, номер листа проставляется внизу справа.

Требования к представлению докладов

Тексты докладов должны быть представлены участниками «круглого стола» его руководителю (преподавателю) в печатной и электронной формах не менее чем за три дня до фактического проведения «круглого стола».

5.11. Методические указания по подготовке к тестированию

В современном образовательном процессе тестирование как новая форма оценки знаний занимает важное место и требует серьезного к себе отношения. Цель тестирований в ходе учебного процесса состоит не только в систематическом контроле знаний, но и в развитии умения обучающихся выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных исторических явлений и процессов. Одновременно тесты способствуют развитию творческого мышления, умению самостоятельно локализовать и соотносить исторические явления и процессы во времени и пространстве.

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации:

- необходимо внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся, что поможет настроиться на работу;
- лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья, так как это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов;
- важно внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях - спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах;
- если Вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться;
- как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему;
- многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят (метод

исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах);

- важно рассчитывать выполнение заданий всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени), вследствие чего вероятность описок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить;
- процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что обучающийся забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания.

При подготовке к тестированию не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем и т.д.

Промежуточная аттестация

По итогам 7 семестра проводится зачет. При подготовке к сдаче зачета рекомендуется пользоваться материалами практических занятий и материалами, изученными в ходе текущей самостоятельной работы.

Зачет проводится в устной форме, включает подготовку и ответы обучающегося на теоретические вопросы, приведение практических примеров.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Виды работы	Образовательные технологии	Всего часов
1	2	3	4
Семестр 7			
1.	*Лекция* «Внутренняя и внешняя среда»	Технология развития критического мышления	2
2.	*Практическое занятие* «Функции и методы менеджмента»	Технология case-study	2
3.	*Практическое занятие* «Управление конфликтами»	«Круглый стол» (КС)	2
ИТОГО:			**6**

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Архипов, А. В. Менеджмент и маркетинг. Ч.1. Менеджмент. Принятие управленческих решений: учебное пособие / А. В. Архипов. - Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2017. - 83 с. - ISBN 978-5-7937-1365-8. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/102645.html
2. Дорофеева, Л. И. Менеджмент: учебник / Л. И. Дорофеева. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 514 с. - ISBN 978-5-4497-1331-5. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/110571.html
3. Менеджмент: учебное пособие / Э. М. Гайнутдинов, Р. Б. Ивуть, Л. И. Поддерегина [и др.]; под редакцией Э. М. Гайнутдинова. - Минск: Вышэйшая школа, 2019. - 240 с. - ISBN 978-985-06-2788-9. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/90793.html
4. Назаренко, А. В. Менеджмент : учебное пособие / А. В. Назаренко, Д. В. Запороец, О. С. Звягинцева. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2019. - 164 с. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/109365.html
5. Столярова, И. Ю. Менеджмент : учебное пособие / И. Ю. Столярова. - Сочи: Сочинский государственный университет, 2020. - 82 с. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/106573.html
6. Наролина, Т. С. Менеджмент: практикум / Т. С. Наролина, Ю. В. Пахомова. - Воронеж: Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. - 78 с. - ISBN 978-5-7731-0875-7. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/108176.html
7. Эриашвили, Н. Д. Книгоиздание. Менеджмент. Маркетинг: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Издательское дело и редактирование», «Книгораспространение», «Менеджмент» / Н. Д. Эриашвили, В. К. Старостенко. - 4-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 302 с. - ISBN 978-5-238-01485-2. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/81784.html

Дополнительная литература

1. Бабкина, О. Н. Менеджмент в некоммерческих организациях: учебное пособие по изучению дисциплины для бакалавров направления: 38.03.02 Менеджмент / О. Н. Бабкина. - Ставрополь: АГРУС, 2019. - 100 с. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/109388.html
2. Гусева, Е. П. Менеджмент: учебное пособие / Е. П. Гусева. - Москва: Евразийский открытый институт, 2009. - 416 с. - ISBN 5-374-00029-2. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/10779.html
3. Дресвянников, В. А. Менеджмент организации: учебное пособие / В. А. Дресвянников, О. Е. Чуфистов, А. Б. Зубков. - Саратов: Вузовское образование,

2014. - 137 с. - Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/23580.html
4. Ильенкова, С. Д. Основы менеджмента: учебное пособие / С. Д. Ильенкова, В. И. Кузнецов. - Москва: Евразийский открытый институт, 2011. - 240 с. - ISBN 978-5-374-00114-3. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/11041.html
5. Михненко, П. А. Теория менеджмента: учебник / П. А. Михненко. - Москва: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. - 304 с. - ISBN 978-5-4257-0034-6. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/17048.html
6. Основы менеджмента: учебно-методический комплекс по специальности 080507 «Менеджмент организации» / составители Т. Н. Ивлева. - Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2012. - 103 с. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/29690.html
7. Попов, А. А. Общий менеджмент: учебное пособие / А. А. Попов, Д. А. Попов. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. - 567 с. - ISBN 978-5-905916-99-1. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/42931.html
8. Приходько, А. Н. Менеджмент: деловые игры, кейсы и практические задания: учебное пособие / А. Н. Приходько. - Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. - 157 с. - ISBN 978-5-9227-0557-8. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/49960.html
9. Теория менеджмента. История управленческой мысли. Теория организации: методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент в инвестиционно-строительной сфере» / составители Н. В. Сергиевская [и др.]. - Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2018. - 47 с. --Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/76393.html
10. Чумак, Т. Г. Менеджмент: учебное пособие / Т. Г. Чумак. – Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, 2013. - 136 с. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/19182.html
11. Энциклопедия Гуру менеджмента / С. Ф. Аршинова, А. Ю. Верхнева, О. Ю. Гигина, К. В. Кашникова. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011. - 1020 с. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/641.html

Периодические издания

1. Журнал «Менеджмент сегодня»
2. Журнал «Российский журнал менеджмента»
3. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом».
4. Журнал «Новый менеджмент».
5. Журнал «Лидерство и Менеджмент»

7.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. http:// www.iprbooks.ru - Электронно-библиотечная система IPRbooks.
2. https://urait.ru - ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».
3. https://ecsocman.hse.ru - Научно-образовательный портал IQ.
4. http://www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс».
5. http://www.garant.ru -Справочная правовая система «Гарант» .

7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение

Лицензионное программное обеспечение	Реквизиты лицензий/ договоров
Windows 7, 8, 8.1, 10	Идентификатор подписчика: 1203743421 Срок действия: 30.06.2022 (продление подписки)
MS Office 2003, 2007, 2010, 2013	Сведения об OpenOffice: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073 Лицензия бессрочная
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный сертификат Серийный № 8DVG-V96F-H8S7-NRBC Срок действия: с 20.10.2022 до 22.10.2023
Консультант Плюс	Договор № 272-186/С-23-01 от 20.12.2022 г.
Цифровой образовательный ресурс IPRsmart	Лицензионный договор № 9368/22П от 01.07.2022 г. Срок действия: с 01.07.2022 до 01.07.2023
SumatraPDF	Бесплатное ПО
7-Zip	Бесплатное ПО
1С: Предприятие 8.3 Учебная версия	Бесплатное ПО

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа Ауд. № 3.1 К.11	Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации: экран рулонный - 1 шт. ноутбук -1 шт. мультимедиа – проектор - 1 шт. Специализированная мебель: Доска меловая – 1 шт. Кафедра настольная – 1 шт. Парта-скамья – 26 шт. Парты – 2 шт. Стул – 1шт.
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Ауд. № 3.4 К.11	Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации: экран рулонный - 1 шт. ноутбук -1 шт. мультимедиа – проектор - 1 шт. Специализированная мебель: Доска меловая – 1 шт. Парты – 12 шт. Стулья – 28 шт. Стол преподавательский – 1 шт . Вешалка – 1 шт..
Помещение для самостоятельной работы Библиотечно-издательский центр Электронный читальный зал	Персональный компьютер-моноблок – 18 шт. Персональный компьютер – 1 шт. Столы на 1 рабочее место – 20 шт. Столы на 2 рабочих места – 9 шт. Стулья - 38 шт. Сканер МФУ Sharp AR-6020 – 1 шт. Brother DCR-1510R – 1 шт. Специализированная мебель: Рабочие столы на 1 место - 6 шт. Читальный зал: Столы на 2 рабочих места – 12 шт. Стулья – 24 шт.
Помещение для самостоятельной работы Библиотечно-издательский центр Отдел обслуживания печатными изданиями Ауд.1	Комплект проекционный, мультимедийный оборудование: Экран настенный Screen Media 244/244 корпус 1106 Проектор BenG MX660P 1024/7683200 LM Ноутбук LenovoG500 15.6’’ Рабочие столы на 1 место – 21 шт. Стулья – 55 шт.
Помещение для самостоятельной работы Библиотечно-издательский центр Отдел обслуживания электронными изданиями Ауд. №9	Интерактивная система - 1 шт. Монитор Acer TFT 19 – 20 шт. Монитор ViewSonic - 1 шт. Сетевой терминал Office Station -18 шт. Персональный компьютер -3 шт. МФУ Canon 3228 (7310) – 1 шт. МФУ Sharp AR-6020 – 1 шт. Принтер Canon i -Sensys LBP 6750 dh – 1 шт. Специализированная мебель: рабочие столы на 1 место – 24 шт. стулья – 24 шт.

Информационно-библиографический отдел Ауд. № 8	Персональный компьютер – 1шт. Сканер EpsonPerfection 2480 photo МФУ MFC 7320R Специализированная мебель: Рабочие столы на 1 место - 6 шт. Стулья - 6 шт. Специализированная мебель Рабочие столы на 1 место- 6 шт. Стулья- 6 шт.

8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся

1. Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в сеть «Интернет».
2. Рабочее место обучающихся оснащенные компьютерами с доступом в сеть «Интернет», предназначенные для работы в цифровом образовательном ресурсе.

8.3. Требования к специализированному оборудованию - нет.

9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается (в случае необходимости) адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале.

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Менеджмент

Черкесск 2021 г.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Менеджмент

1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Индекс	Формулировка компетенции
УК -10	способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях деятельности

2. Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимися.

Разделы (темы) дисциплины	Формируемые компетенции (коды)
	УК-10
Эволюция управленческой мысли	+
Организация как система	+
Функции и методы менеджмента	+
Внутренняя и внешняя среда	+
Групповая динамика. Власть, влияние, лидерство	+
Управление конфликтами	+
Принятие управленческих решений	+

3.Показатели, критерии и средства оценивания компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	Минимальный уровень не достигнут (неудовлетворительно)	Минимальный уровень (удовлетворительно)	Средний уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
УК-10.1. Знаком с основными документами, регламентирующими экономическую деятельность; источниками финансирования профессиональной деятельности; принципами планирования экономической деятельности	Не знает основные документы, регламентирующие экономическую деятельность, а также источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности	Знает основные документы, регламентирующие экономическую деятельность, а также источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности, но допускает существенные ошибки	Знает основные документы, регламентирующие экономическую деятельность, а также источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности, но допускает некоторые ошибки	Полностью знает основные документы, регламентирующие экономическую деятельность, а также источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности	ОФО собеседование, опрос, решение сит. задач, рефераты, тестовый контроль О ЗФО собеседование, опрос, решение сит. задач, рефераты, тестовый контроль ЗФО собеседование, опрос, решение сит. задач, тестовый контроль	Зачет

УК-10.2. Обосновывает принятие экономических решений, использует методы экономического планирования для достижения поставленных целей	Не умеет обосновывать принятие экономических решений, методы экономического планирования для достижения поставленных целей	Умеет обосновывать принятие экономических решений, методы экономического планирования для достижения поставленных целей, но не в полном объеме и допускает ошибки при выборе нужной информации	Умеет обосновывать принятие экономических решений, методы экономического планирования для достижения поставленных целей, но не в полном объеме	Умеет принятие экономических решений, методы экономического планирования для достижения поставленных целей	ОФО собеседование, опрос, решение сит. задач, рефераты, тестовый контроль О ЗФО собеседование, опрос, решение сит. задач, рефераты, тестовый контроль ЗФО собеседование, опрос, решение сит. задач, тестовый контроль	Зачет

УК-10.3. Применяет экономические инструменты в профессиональной деятельности	Фрагментарное применение экономических инструментов	В целом успешное, но с систематическими ошибками применение экономических инструментов в	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение экономических инструментов	Успешное и систематическое применение экономических инструментов в профессиональной деятельности	ОФО собеседование, опрос, решение сит. задач, рефераты, тестовый контроль О ЗФО собеседование, опрос, решение сит. задач, рефераты, тестовый контроль ЗФО собеседование, опрос, решение сит. задач, тестовый контроль	Зачет

4. Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине

Вопросы к зачету
по дисциплине «Менеджмент»

1. Условия и предпосылки возникновения менеджмента.
2. Понятия «управление», «менеджмент», подходы и этапы развития.
3. Объект и субъект управления.
4. Основные закономерности, принципы, направления и подходы к управлению.
5. Научные школы управления.
6. Школа научного управления.
7. Школа административного управления.
8. Школа «человеческих отношений».
9. Современная система взглядов на менеджмент и тенденции развития.
10. Понятие «организация»: сущность, признаки, параметры и типы.
11. Виды организаций и их характерные особенности.
12. Формальные и неформальные организации.
13. Организация: понятие и построение структуры управления.
14. Уровни, звенья и связи управления.
15. Типы организационных структур.
16. Жизненный цикл организации.
17. Сущность и принципы планирования в организации.
18. Виды планирования и их характеристика.
19. Организация как функция менеджмента
20. Мотивация: сущность и критерии.
21. Потребности и мотивационное поведение.
22. Вознаграждение и стимулирование.
23. Содержательные и процессуальные теории мотивации
24. Контроль: виды и формы контроля.
25. Процесс контроля и его особенности.
26. Взаимосвязь координации с основными функциями управления.
27. Методы управления и их характеристика.
28. Экономические методы управления.
29. Административные методы управления.
30. Социально-психологический климат как инструмент управления.
31. Внутренняя среда: основные элементы.
32. Внешняя среда: основные факторы.
33. Среда прямого и косвенного воздействия.
34. Формальные и неформальные группы.
35. Власть и влияние.
36. Делегирование в организации.
37. Ответственность и полномочия в организации.
38. Лидерство в управлении.
39. Стили управления и факторы его формирования.
40. Виды стилей управления: их характеристика и совместимость.
41. Сущность и классификация конфликтов.
42. Причины и последствия конфликтов.
43. Методы управления конфликтами.
44. Управление стрессом.
45. Понятие и роль решений в менеджменте.
46. Общая характеристика управленческих решений.
47. Процесс подготовки и этапы принятия управленческого решения.
48. Принятие решения по управлению изменениями.
49. Коммуникации и информация в управленческой деятельности.
50. Эффективный менеджмент в современных условиях.

Вопросы для собеседования
по дисциплине «Менеджмент»

1. Особенности управленческой деятельности в современных условиях.
2. Менеджмент как наука и практика управления.
3. Формирование и ранжирование целей.
4. Роли, которые «играет» руководитель.
5. Горизонтальные и вертикальные уровни управления.
6. Социальная ответственность управления.
7. Характеристика внутренних переменных факторов предприятия.
8. Характеристика внешней среды прямого и косвенного воздействия.
9. Решения запрограммированные и незапрограммированные.
10. Решения интуитивного, основанного на суждении и рационального решения.
11. Принципы и методы управления.
12. Характеристика формальных и неформальных групп.
13. Возникновение неформальных организаций.
14. Власть, влияние, лидерство в процессе управления.
15. Дать характеристику межличностным стилям разрешения конфликтов.
16. Делегирование и ответственность.
17. Планирование карьеры и продвижение кадров.
18. Маркетинг как специфическая функция управления.
19. Основные принципы менеджмента и их характеристика.
20. Эффективный менеджмент: условия и факторы.

Вопросы для устного опроса
по дисциплине «Менеджмент»

1. Понятия «управление», «менеджмент», подходы и этапы развития.
2. Принципы менеджмента и тенденции их развития.
3. Школы менеджмента.
4. Подходы к управлению организацией.
5. Развитие управленческих идей в России.
6. Модели менеджмента и факторы, определяющие их формирование.
7. Сравнение американской и японской моделей менеджмента.
8. Понятие «организация»: сущность, признаки, параметры и типы.
9. Внешняя и внутренняя среда организации.
10. Общие функции менеджмента как составные части любого процесса управления.
11. Планирование как функция менеджмента.
12. Организация как функция менеджмента.
13. Мотивация как функция управления.
14. Содержательные теории мотивации.
15. Процессуальные теории мотивации.
16. Контроль как функция управления.
17. Виды управленческих действий.
18. Сущность и роль управленческих решений, их классификация.
19. Принятие решения и организация его выполнения.
20. Понятие организационной культуры и ее составные элементы.
21. Личность в системе управления.
22. Самоменеджмент и его основные теории.
23. Конфликты в управлении.
24. Способы управления конфликтами.
25. Стрессы и управление ими.
26. Власть и влияние в организации.
27. Стили руководства в организации.
28. Понятие полномочий и делегирование полномочий в организации.
29. Условия эффективного взаимодействия между объектом и субъектом управления.
30. Характеристика организации как системы.
31. Жизненный цикл организации.
32. Характеристика внешней среды: среда прямого и косвенного воздействия.
33. Менеджер и его социальные роли.
34. Понятие лидерства и руководства.
35. Типы и характеристика власти и влияния.

Ситуационные задачи
по дисциплине «Менеджмент»

Задача 1. МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ

Карина, одна из ваших ассистенток, по Вашим советам неоднократно оканчивала курсы повышения квалификации, чтобы иметь комплексное представление о деятельности Вашей службы. После очередной стажировки в других службах банка она вернулась, чтобы занять пост Вашего референта.

Она работает с рвением, согласовывает с Вами каждый свой шаг по всем проблемам, выполняет все Ваши поручения и проявляет повышенный интерес к усовершенствованию работы.

Вы отдаете себе отчет в том, что она еще не достигла совершенства в работе референта и часто проявляет несостоятельность перед определенными проблемами.

Вопросы:

1. Следует ли применять меры наказания к Карине?
2. Какие методы управления будут действенны для повышения эффективности работы Карины?
3. Какие конкретные действия Вы предпримете?

Задача 2. МОТИВАЦИЯ

В Вашем коллективе работают следующие сотрудники:

1. В. М. Счатливая – старший мастер, 31 год. Очень подвижная женщина, которая постоянно куда-то торопится, бежит, появляется то там, то здесь. Когда она беседует с кем-то, то постоянно меняет позу, вертит что-то в руках, отвлекается, разговаривает сразу с несколькими людьми. Ее легко заинтересовать всем новым, но она сравнительно быстро остывает. Преобладающее настроение – веселое, бодрое.

На вопрос: «Как дела?» – отвечает с улыбкой: «Очень хорошо», - хотя иногда оказывается, что дела и на работе и в личной жизни не так уж хороши. Про свои достижения радостно объявляет всем: «Вот, начальник цеха опять похвалил». Огорчений не скрывает, рассказывает о них, но всегда бодро добавляет: «Это как-то случайно получилось…»; «Это можно исправить». Иногда огорчается, даже плачет, но недолго. Быстро успокаивается и снова смеется. Несмотря на живость и непоседливость, ее легко дисциплинировать, она охотно прислушивается к советам, старается их выполнить. В делах, особенно в трудных, проявляет большую энергию и заинтересованность, крайне работоспособна. Легко сходится с новыми людьми. Ее охотно слушают в коллективе, считают хорошим человеком. Быстро привыкает к новым требованиям.

2. Л. В. Королёв – бухгалтер, 38 лет. Спокоен, малоразговорчив. Окружающие говорят, что он глуповат, но работает Лев Викторович хорошо: никогда не делает ошибок в расчетах. Обычно не ссорится. Единственная ссора была связана с тем, что однажды, когда он был в отпуске, его стол был вынесен из кабинета и заменен новым. После возвращения из отпуска он в резкой форме потребовал возвратить стол. Требование было удовлетворено, и Лев Викторович упокоился. Сослуживцы считают, что он очень увлечен работой, так как забывает об обеде и не ходит в столовую. Главный бухгалтер уважает его за аккуратность и добросовестность в работе, но говорит, что Лев Викторович необыкновенно упрям, и заставить его выполнить работу. которую он не хочет делать, невозможно.

3. Т. А. Золотая – менеджер, 40 лет. Это безгранично увлекающаяся натура. Часто берет работу не по силам, до крайности подвижна. Она в любую минуту готова сорваться с

места и «лететь» в любом направлении. Татьяна Алексеевна вспыльчива. Задание понимает сразу, но в работе делает много ошибок из-за торопливости и невнимательности. Она очень инициативна. Всех «засыпает» вопросами. Очень любит, когда ее хвалят и ставят в пример, на критику сердится и может сорваться, а на тех, кто критикует, затаивает злобу.

Вопросы:

1. Какие основные потребности этих людей согласно пирамиде Маслоу?
2. Какими способами Вам следует удовлетворять их потребности?

Задача 3. МОТИВАЦИИ РАБОТНИКОВ

Допустим, у Вас в подчинении работает человек, который несколько перерос свою должность. Однако из-за различных объективных причин карьерный рост не возможен, а доход достаточно высок, есть также комиссионные. Найдите пути дополнительной мотивации такого сотрудника.

Задача 4. РЕШЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ КОНФЛИКТОВ

Задание для анализа организационного конфликта:

1) дать классификацию конфликта;
2) выявление причин конфликта;
3) возможные варианты урегулирования и их последствия.

Ситуация 1. В сетевом магазине на вакантные места сотрудников присылает менеджер-УП всей сети. Управляющий магазином считает, что ему присылают неподходящих людей, из-за чего многие штатные единицы подолгу вакантны. В результате конфликта после переаттестации менеджер-УП попытался не принять на новый срок управляющего, а тот, в свою очередь, подал жалобу Гендиректору сети.

Ситуация 2. Менеджер по продажам с окладом в 20 тыс. рублей считает, что для повышения его личного и профессионального статуса ему нужен престижный автомобиль. Он берет кредит и вскоре выясняет, что не справляется с платежами.

Ситуация 3. В сети ресторанов объем и структура поставок (закупок) в каждый ресторан формируется не директором, а начальником отдела закупок центрального офиса. С одной стороны, имеет место объективность в распределении ресурсов и обеспечивается контроль. С другой стороны, возникают конфликты с директорами из-за некорректности заявок, ошибок, что приводит к сбоям в работе ресторанов.

Ситуация 4. Появление отдела маркетинга на предприятии привело к увеличению продаж продукции на 15 %, но рабочие основного производства сочли несправедливым, что зарплата маркетологов в среднем существенно выше, чем у них. Это привело к снижению выработки и увольнениям в основном производстве.

Ситуация 5. В отделе фирмы все сотрудники в выходные встречаются и играют в футбол. Новый сотрудник счел это пустой тратой времени и отказался присоединиться. После уик-энда все постоянно обсуждали выходные, а новичок чувствовал себя отверженным. Такое отношение быстро распространилось и на служебные дела.

Ситуация 6. Эффективность отдела была невысокой, руководитель видел причину в отсутствии сплоченности и многочисленных межличностных стычках. Руководитель ввел жесткие санкции – за одно опоздание на 10 мин. лишение 50 % премии, за ошибку

некритического характера – понижение в должности на 2 месяца, что вызвало резкое недовольство всех сотрудников.

Ситуация 7. Сотрудник проработал год, и весь год получал замечания и наказания за неточное понимание своих функций. В то же время все попытки уточнить их, ознакомиться с официальной должностной инструкцией и требованиями к должности вызывали раздражение непосредственного руководителя. Работник уволился.

Задача 5. ФАКТОРЫ ВНУТРЕННЕЙ СРЕДЫ

Выделите из приведенных факторов и условий развития организации те, которые относятся к ее внутренней среде и составляют содержание ее главных элементов (ресурсов, структуры, культуры):

- привлечение и удержание квалифицированных специалистов;
- увеличение доли компании на рынке;
- внедрение новых информационных технологий в управление компанией;
- создание сплоченной управленческой команды;
- привлечение долгосрочных стратегических инвестиций;
- изменение типа, уровня и интенсивности конкуренции;
- повышение качества обслуживания клиентов;
- контроль экономии на затратах;
- развитие корпоративной культуры;
- создание эффективной системы для обмена информацией внутри компании.

Задача 6. ЛИДЕРСТВО

Ситуация: Вы работаете менеджером в средней по размеру фирме. В руководимом вами трудовом коллективе, как вам стало известно, имеется неформальный лидер. Данный работник имеет более продолжительный, чем у вас, опыт работы в данной сфере деятельности, стаж его работы превышает ваш почти в два раза. Кроме того, он умеет выслушать других сотрудников, многие идут к нему за советом, а не к Вам.

Вы наметили в ближайшее время расширить сферу деятельности фирмы, провести некоторые изменения в структуре управления. Неформальный лидер, как Вам сообщили, против предстоящих перемен.

Разработайте стратегию взаимодействия менеджера и неформального лидера.

Выберите одну из альтернатив поведения менеджера:

- уволить несогласного лидера;
- проигнорировать его мнение;
- привлечь на свою сторону;
- прочее (обосновать).

Задача 7. О ДРУЖБЕ МЕЖДУ ПОДЧИНЕННЫМ И РУКОВОДИТЕЛЕМ

Возможна ли настоящая дружба между руководителем и подчиненным? Привести аргументы за и против.

Темы рефератов
по дисциплине «Менеджмент»

1. Концепции, функции и методы менеджмента.
2. Характеристика и виды организационных структур управления.
3. Виды конфликтов в организации и пути выхода из них.
4. Мотивация персонала: виды и значение для деятельности предприятия.
5. Коммуникация и коммуникационные процессы в организации.
6. Принятие управленческих решений и пути повышения их эффективности.
7. Зарубежный опыт управления организацией.
8. Харизматичность менеджера: сущность, значение и способы развития харизмы.
9. Современная модель управления организацией.
10. Характеристика тайм-менеджмента.
11. Женщина-руководитель: опыт и проблемы управления.
12. Современные стили управления.
13. Формальное и неформальное управление.
14. Стрессоустойчивость как фактор эффективной деятельности менеджера.
15. Планирование карьеры и развития.
16. Влияние силы мотивации на результативность деятельности.
17. Особенности менеджмента в малом бизнесе.
18. Социально-психологические методы управления.
19. Самоменеджмент и его особенности.
20. Эффективный менеджмент и его специфические особенности.

Тема «круглого стола»
по дисциплине «Менеджмент»

«Управление конфликтами»

Вопросы для обсуждения:

1. Конфликт и его причины возникновения.
2. Кодекс поведения в конфликте.
3. Организация пространственной среды.
4. Сознательное / бессознательное и ложь в служебной коммуникации.
5. Мимика и жестикуляция при неискренности.
6. Вербальные сигналы, выдающие ложь.
7. Манипуляции в общении.

Комплект заданий для контрольной работы
по дисциплине «Менеджмент»

Вариант 1

1. Сущность и роль управленческих решений, их классификация.
2. Организация: понятие и построение структуры управления.
3. Характеристика внешней среды прямого и косвенного воздействия.

Вариант 2

1. Принятие решения по управлению изменениями.
2. Характеристика межличностных стилей разрешения конфликтов.
3. Типы и характеристика власти и влияния.

Вариант 3

1. Виды стилей управления: их характеристика и совместимость.
2. Характеристика внутренних переменных факторов предприятия.
3. Условия эффективного взаимодействия между объектом и субъектом управления.

Вариант 4

1. Понятие организационной культуры и ее составные элементы.
2. Коммуникации и информация в управленческой деятельности.
3. Основные принципы менеджмента и их характеристика.

Вариант 5

1. Стили управления и факторы его формирования.
2. Внешняя и внутренняя среда организации.
3. Особенности управленческой деятельности в современных условиях.

Вариант 6

1. Понятие полномочий и делегирование полномочий в организации
2. Способы управления конфликтами.
3. Процесс подготовки и этапы принятия управленческого решения.

Вариант 7

1. Виды управленческих действий.
2. Социально-психологический климат как инструмент управления.
3. Маркетинг как специфическая функция управления.

Вариант 8

1. Принципы менеджмента и тенденции их развития.
2. Содержательные и процессуальные теории мотивации.
3. Планирование карьеры и продвижение кадров.

Вариант 9

1. Понятие «организация»: сущность, признаки, параметры и типы.
2. Современная система взглядов на менеджмент и тенденции развития.
3. Решения интуитивного, основанного на суждении и рационального решения.

Вариант10

1. Взаимосвязь координации с основными функциями управления.
2. Горизонтальные и вертикальные уровни управления.
3. Характеристика внешней среды: среда прямого и косвенного воздействия.

Комплект тестовых заданий
по дисциплине «Менеджмент»
(УК -10)

1. Конфликт отличается от конфликтной ситуации наличием …
А) реципиенты;
Б) инцидента;
В) проблемы;
Г) объекта.

2. Объектом изучения в менеджменте является …
А) руководитель и его работа;
Б) организация и ее устройство;
В) процесс управления как массовое явление;
Г) управленческий цикл и его составляющие.

3. Чем характеризуется компромисс при принятии решения:
А) установление некоего среднего результата в споре двух сторон;
Б) уменьшением выгоды в одной области с целью уменьшения нежелательных последствий в другой;
В) принятием решения, учитывающего мнения независимых сил;
Г) продвижение решения, выгодного руководителю.

4. С точки зрения теории и практики менеджмента в качестве миссии предприятия в перспективе может быть предложено положение…
А) «экономия на затратах на производство и реализацию»;
Б) «производство и реализация качественных и доступных товаров»;
В) «увеличение текущей прибыли предприятия»;
Г) «увеличение численности персонала».

5. Планирование, организация, мотивация, контроль и координация – это:
А) составляющие инновационного метода управления;
Б) основные функции менеджмента;
В) этапы процесса планирования;
Г) основные принципы и методы управления.

6._____ среда - это совокупность активных хозяйствующих субъектов, экономических, общественных и природных условий, национальных и межгосударственных институциональных структур и других внешних условий и факторов, действующих в окружении предприятия и влияющих на различные сферы его деятельности.

7. Формальная группа отличается от неформальной группы тем, что …
А) члены группы избирают лидера;
Б) возникает спонтанно под влиянием действий руководства;
В) создается под частную конкретную цель;
Г) ее цели всегда конкретны и документально зафиксированы.

8. Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей предприятия (организации) определяется такой функцией

менеджмента как _____.

9. Что включает в себя понятие организационной культуры:

А) поведение и действия сотрудников, ценностные ориентации, символика, традиции;
Б) уровень общей культуры работников предприятия;
В) уровень культуры отдельных сотрудников;
Г) поведение и действия сотрудников предприятия.

10. В миссии предприятия должно быть отражено …

А) история создания предприятия;
Б) методы продвижения товаров предприятия;
В) целесообразность существования предприятия с точки зрения общества;
Г) деловые партнеры предприятия.

11. _____ _____ на предприятии как элемент организации труда представляет собой обособление видов деятельности работников, установление функций, обязанностей, сферы действий каждого из них, а также для их групп, образующих различные подразделения.

12. Теория «человеческих отношений» открыла, что организация – это …

А) бюрократическая организация, в основе которой система правил, норм, формальных процедур;
Б) совокупность людей, выполняющих общие задачи;
В) сложная система, где отдельные личности и группы людей взаимодействуют на неформальной основе.
Г) система, где отдельные личности взаимодействуют на неформальной основе

13. Ресурсы, по отношению к которым может осуществляться предварительный контроль:

А) материальные, финансовые, человеческие;
Б) инвестиционные и материальные;
В) финансовые и человеческие;
Г) человеческие и материальные.

14. В процессе работы менеджерам следует опираться на следующие виды планов:

А) оперативные;
Б) бизнес-план предприятия;
В) взаимоувязанную систему планов с учетом оперативной деятельности и стратегии развития предприятия;
Г) стратегические, с обоснованием основных направлений оперативной деятельности по различным составляющим: производство, транспортировка, торговля, финансовая деятельность и др..

15. Конфликт может разворачиваться на уровне …

А) индивида;
Б) индивида и группы;
В) индивида, группы, предприятия;
Г) индивида, группы, коллектива, отдела прежприятия.

16. _____ _____ − творческий акт субъекта управления, определяющий программу деятельности коллектива по эффективному разрешению

возникшей проблемы на основе знания объективных законов функционирования управляемой системы и анализа информации об ее состоянии.

17. К средствам мотивации труда не относятся:

А) вознаграждения;
Б) повышение квалификации персонала;
В) объявление благодарности;
Г) обеспечение условий для самовыражения.

18. Ощущение «единения» сотрудников с предприятием, чувство сопричастности, ответственности за результаты его деятельности определяется таким принципом менеджмента как _____ ____.

19. Формальная группа отличается от неформальной группы тем, что …

А) возникает спонтанно под влиянием действий руководства;
Б) ее цели всегда конкретны и документально зафиксированы;
В) создается под частную конкретную цель;
Г) члены группы избирают лидера.

20. Способность добиваться поставленных целей, используя труд, интеллект и мотивы поведения других людей, работающих на предприятии можно отпределить как _____.

21. Организационная структура современной организации формируется исходя из …

А) знания положения дел в других аналогичных организациях;
Б) материальных возможностей владельцев организации;
В) опыта и знаний руководителя;
Г) специфики организации, ее масштабов и принятой стратегии развития.

22. Воздействие управляющего субъекта на объект управления для достижения определенных целей осуществляется такими методами как:

А) административные, экономические, социально-психологические;
Б) административные, инновационные, социально-психологические;
В) экономические, мотивационные, социально-психологические;
Г) экономические, управленческие, социально-психологические.

23. Процесс регулирования разных видов деятельности, структур организации – это:

А) анализ среды и стратегическое планирование;
Б) контроль;
В) мотивация;
Г) координация.

24. _____ _____ создаются не распоряжениями и постановлениями руководства, а членами предприятия в соответствии с их взаимными симпатиями, общими интересами, увлечениями, привычками и т. п.

25. Психологический аспект необходимо учитывать при выполнении функции …

А) контроля;
Б) учета;
В) организации;
Г) планирования.

26. Основные понятия, которые раскрывают суть процесса деленирования в организации _____ и _____.

27. Современный руководитель должен рассматривать конфликт как …

А) реальность, связанную с поведением людей в организации, и не затрагивающую интересы руководителя;
Б) нежелательное явление, с которым надо бороться;
В) организационный инструмент помогающий осуществлять изменения**;**
Г) явление, которое следует приветствовать.

28. Предварительный, заключительный и текущий контроль - это:

А) этапы контроля;
Б) методы контроля;
В) объекты контроля;
Г) принципы контроля.

29. _____ - это способность оказывать влияние на отдельные личности, группы и направлять их усилия на достижение целей организации, не используя властные полномочия.

30. Процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей или целей предприятия - это _____..

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания компетенции

Промежуточная аттестация помогает оценить формирование определенных компетенций по дисциплине, осуществляется в конце семестра. Форма промежуточной аттестации – зачет.

5. 1. Критерии оценивания качества ответов при собеседовании

Оценка	Способности и другие компетенции, которые должен продемонстрировать обучающийся
«отлично»	выставляется обучающемуся, если он демонстрирует глубокое и прочное усвоение материала, дает полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы
«хорошо»	показывает знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос
«удовлетворительно»	усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала
«неудовлетворительно»	демонстрирует незнание программного материала, при ответе возникают ошибки

5. 2. Критерии оценивания при проведении опроса

Оценка	Способности и другие компетенции, которые должен продемонстрировать обучающийся
«отлично»	выставляется, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести практические примеры; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
«хорошо»	показывает знание программного материала, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести практические примеры; грамотное изложение, но допускает незначительные неточности в ответе на вопрос
«удовлетворительно»	обнаруживает знание и понимание основных положений по теме, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести практические примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки
«неудовлетворительно»	демонстрирует незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

5. 3. Критерии оценивания решения задач

Оценка	Способности и другие компетенции, которые должен продемонстрировать обучающийся
«отлично»	выставляется, если: решения соответствуют сформулированным в задаче вопросам; при оригинальности подхода (новаторство, креативность); применимость решения на практике; глубина проработки проблемы (обоснованность решения, наличие альтернативных вариантов, прогнозирование возможных проблем, комплексность решения); возможность долгосрочного применения
«хорошо»	соответствие решения сформулированным в задаче вопросам; оригинальность подхода (новаторство, креативность); применимость решения на практике; возможность долгосрочного применения
«удовлетворительно»	правильно найдено решение задачи, но имелись погрешности в решении, отсутствуют выводы
«неудовлетворительно»	несоответствие решения сформулированным в задаче вопросам

5. 4. Критерии оценивания качества выполнения реферата

Оценка	Способности и другие компетенции, которые должен продемонстрировать обучающийся
«отлично»	выставляется, если работа написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснованна, в работе присутствуют ссылки, примеры практики, мнения известных учёных в данной области; обучающийся в работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал.
«хорошо»	выставляется, если работа написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснованна, в работе присутствуют ссылки, примеры, мнения известных учёных в данной области
«удовлетворительно»	выставляется, если обучающийся выполнил задание, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа
«неудовлетворительно»	выставляется, если обучающийся не выполнил задание, или выполнил его формально, ответил на заданный вопрос, при этом не ссылался на мнения учёных, не привел практические примеры, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата не достигнута

5.5. Критерии оценивания качества подготовки и участия в проведении «круглого стола»

Критерии	Шкала оценивания: 2 – 1 – 0
продемонстрировали, что усвояемый материал понят (приводились доводы, объяснения, доказывающие это)	2 – 1 – 0 Комментарии: 2- понимают полностью (доводы, объяснения), 1- понимают, но доказательства не убедительны, 0-не понимают.
постигли смысл изучаемого материала (могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию);	2 – 1 – 0 Комментарии: 2- понимают полностью смысл (высказываются четко и ясно, конструируя новую позицию), 1- понимают смысл, но высказываются недостаточно ясно и четко. 0-не понимают смысл.
могут согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.	2 – 1 – 0 Комментарии: 2- могут согласовать свою позицию (действия) по обсуждаемой проблеме, 1- частично согласовывают свою позицию (действия) по обсуждаемой проблеме, 0-не могут согласовать свою позицию по обсуждаемой проблеме.

5. 6. Критерии оценивания контрольной работы

Оценка	Способности и другие компетенции, которые должен продемонстрировать обучающийся
«зачтено»	выставляется, если обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала по предложенным вопросам; хорошо владеет основными терминами и понятиями; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы дисциплины; полностью раскрывает смысл предлагаемых вопросов; показывает умение формулировать выводы и обобщения по теме заданий;
«не зачтено»	выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения материала; неудовлетворительном знании базовых терминов и понятий дисциплины, отсутствии логики и последовательности в изложении ответов на предложенные вопросы; если не выполнены один или несколько структурных элементов (вопросов) контрольной работы.

5. 7. Критерии оценивания тестирования

Количество правильных ответов	Оценка
от 26 до 30	Отлично
от 21 до 25	Хорошо
от 16 до 20	Удовлетворительно
от 0 до 15	Неудовлетворительно

5. 8. Критерии оценивания ответов на зачете

Оценка	Способности и другие компетенции, которые должен продемонстрировать обучающийся
«зачтено»	На вопросы даны исчерпывающие ответы, проиллюстрированные наглядными примерами там, где это необходимо. Ответы изложены грамотным научным языком, все термины употреблены корректно, все понятия раскрыты верно.
«не зачтено»	Ответы на вопросы отсутствуют либо не соответствуют содержанию вопросов. Ключевые для дисциплины понятия, содержащиеся в вопросах, трактуются ошибочно.