

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Панафитов Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.09.2024 09:39:29

Уникальный программный ключ:

a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«Московский психолого-социальный университет»**

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)

Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)



**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор ОАНО ВО МПСУ

Замолоцких Е.Г.

«26» февраля 2024г.

## **Экономический факультет**

### **Рабочая программа учебной дисциплины**

#### **Менеджмент**

Направление подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки:  
Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника:  
Бакалавр  
Форма обучения: Очная,  
очно-заочная, заочная

Составитель программы:  
Ст.преподаватель кафедры  
«Менеджмента и маркетинга»  
Иволгин Е.А.

Москва 2024г.

## Лист согласований

Рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль): Управление персоналом организации, разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08. 2020 г. N 955., Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 N 109Н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 апреля 2022 г. N 68136), согласована и рекомендована к утверждению:

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Менеджмента и маркетинга»

протокол № от «19» февраля 2024г.

Зав. каф. «Менеджмента и маркетинга»



Н.В. Собченко

Согласовано:

Декан экономического факультета



М.К. Чистякова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах) .....	5
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) .....	9
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	12
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Менеджмент».....	15
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал.....	15
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	18
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	19
6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся.....	19
6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся.....	20
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	31
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	32
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	33
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	36
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	36
10.1 Лицензионное программное обеспечение.....	37
10.2. Электронно-библиотечная система.....	37
10.3. Современные профессиональные базы данных.....	37
10.4. Информационные справочные системы.....	38
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	38
12. Лист регистрации изменений .....	39

## **1. Аннотация к дисциплине**

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08. 2020 г. N 954.

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Менеджмент». Дисциплина дает целостное представление о системе управления организацией и ее функционировании.

### **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Настоящая дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блок1 учебных планов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, уровень бакалавриата.

Дисциплина изучается на 1 курсе, в 1 семестре для всех форм обучения, форма контроля - экзамен.

### **Цель изучения дисциплины:**

сформировать у обучающихся комплекс теоретических знаний о системе управления организацией и ее основных функциях в современных рыночных условиях.

### **Задачи:**

формирование у студентов общих представлений о сущности управления организацией;

изучение основных подходов к управлению организацией;

освоение основных функций менеджмента в управлении организацией;

формирование представления об основных видах менеджмента и их особенностях.

### **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

УК-2.1 - Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений.

УК-2.2 - Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) и на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 N 109Н, соотнесённого с федеральным государственным образовательным стандартом по указанному направлению подготовки.

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 - Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений.	<u>Контактная работа</u> : Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>
		УК-2.2 - Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	

## 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества

**академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

### 3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	180		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	56	18	16
Аудиторная работа (всего):	56	18	16
в том числе:			
Лекции	36	10	8
семинары, практические занятия	18	8	8
консультации	2		
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	88	153	155
Вид промежуточной аттестации обучающегося - экзамен	36	9	9

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

**для очной формы обучения**

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				

1	Управление и менеджмент	1	8	2		1		5			Опрос
2	Функции, принципы и методы менеджмента		8	2		1		5			Коллоквиум
3	Основные школы менеджмента		8	2		1		5			Опрос
4	Организация		8	2		1		5			Опрос
5	Организационные законы и процессы		8	2		1		5			Коллоквиум
6	Планирование деятельности организации		8	2		1		5			Опрос
7	Виды планов и методы планирования		8	2		1		5			Коллоквиум
8	Управленческое взаимодействие		8	2		1		5			Коллоквиум
9	Управленческие структуры		8	2		1		5			Опрос
	<b>Текущий контроль (контрольный срез)</b>										<b>Тестирование</b>
10	Руководство и его основные элементы		8	2		1		5			Опрос
11	Содержание и специфика деятельности менеджера		8	2		1		5			Коллоквиум
12	Мотивация и стимулирование персонала		8	2		1		5			Коллоквиум
13	Управленческий контроль		8	2		1		5			Опрос
14	Организационное поведение		8	2		1		5			Опрос
15	Основы принятия управленческих решений		8	2		1		5			Коллоквиум
16	Основные виды менеджмента		8	2		1		5			Опрос
17	Стратегический менеджмент		8	2		1		5			Опрос
18	Организационное проектирование	6	2		1		3			Коллоквиум	
	<b>ИТОГО</b>	<b>180</b>	<b>36</b>		<b>18</b>		<b>88</b>			<b>36 (экзамен)</b>	

для очно-заочной формы обучения

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Управление и менеджмент	2	7	1		-	6			Опрос
2	Функции, принципы и методы менеджмента	2	8	-		1	7			Коллоквиум
3	Основные школы менеджмента	2	7	1		-	6			Опрос
4	Организация	2	7	1			6			Опрос
5	Организационные законы и процессы	2	8	-		1	7			Коллоквиум
6	Планирование деятельности организации	2	8	1		-	7			Опрос
7	Виды планов и методы планирования	2	8	-		1	7			Коллоквиум
8	Управленческое взаимодействие	2	8	-		1	7			Коллоквиум
9	Управленческие структуры	2	8	1		-	7			Опрос
10	Руководство и его основные элементы	2	7	-		1	6			Опрос
11	Содержание и специфика деятельности менеджера	2	8	1		-	7			Коллоквиум
12	Мотивация и стимулирование персонала	2	7	1		-	6			Коллоквиум
13	Управленческий контроль	2	8	1		-	7			Опрос



14	Организационное поведение	2	7	-		1		6			Опрос
15	Основы принятия управленческих решений	2	8	1		-		7			Коллоквиум
16	Основные виды менеджмента	2	7	-		1		6			Опрос
17	Стратегический менеджмент	2	7	1		-		6			Опрос
18	Организационное проектирование	2	7	-		1		6			Коллоквиум
	<b>ИТОГО</b>		<b>180</b>	<b>10</b>		<b>8</b>		<b>153</b>			<b>9 (экзамен)</b>

**для заочной формы обучения**

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа		
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары					
1	Управление и менеджмент	2	7	1		-		6			Опрос
2	Функции, принципы и методы менеджмента	2	8	-		1		7			Коллоквиум
3	Основные школы менеджмента	2	7	-		-		7			
4	Организация	2	7	1		-		6			Опрос
5	Организационные законы и процессы	2	8	-		1		7			Коллоквиум
6	Планирование деятельности организации	2	8	1		-		7			Опрос
7	Виды планов и методы планирования	2	8	-		1		7			Коллоквиум
8	Управленческое взаимодействие	2	8	-		1		7			Коллоквиум

9	Управленческие структуры	2	8	1	-	7			Опрос
10	Руководство и его основные элементы	2	7	-	1	6			Опрос
11	Содержание и специфика деятельности менеджера	2	8	1	-	7			Коллоквиум
12	Мотивация и стимулирование персонала	2	7	1		6			Коллоквиум
13	Управленческий контроль	2	8	1		7			Опрос
14	Организационное поведение	2	7	-	1	6			Опрос
15	Основы принятия управленческих решений	2	8	1	-	7			Коллоквиум
16	Основные виды менеджмента	2	7	-	1	6			Опрос
17	Стратегический менеджмент	2	7	-	-	7			
18	Организационное проектирование	2	7	-	1	6			Коллоквиум
	<b>ИТОГО</b>		<b>180</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>155</b>			<b>9 (экзамен)</b>

#### 4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам

##### **Тема 1. Управление и менеджмент**

###### *Содержание лекционного курса*

Понятие управления. Основные элементы управления. Виды управления. Менеджмент. Основные виды менеджмента.

###### *Содержание практических занятий*

1. Исторические предпосылки возникновения управленческой мысли.
2. Системный характер менеджмента.

##### **Тема 2. Функции, принципы и методы менеджмента**

###### *Содержание лекционного курса*

Базовые функции менеджмента по Файолю. Другие подходы к выделению функций менеджмента. Основные принципы менеджмента. Методы менеджмента (принуждения и побуждения) и их характеристика

###### *Содержание практических занятий*

1. Значение базовых функций менеджмента в управлении организацией.
2. Особенности методов менеджмента.

##### **Тема 3. Основные школы менеджмента**

###### *Содержание лекционного курса*

Классические школы менеджмента, Поведенческая школа менеджмента. Современные подходы к менеджменту.

###### *Содержание практических занятий*

1. Особенности научной школы менеджмента.

2. Особенности административной школы менеджмента.
3. Особенности поведенческой школы менеджмента.
4. Процессный, системный и ситуационный подходы к менеджменту.

#### **Тема 4. Организация**

*Содержание лекционного курса*

Понятие организация и ее основные признаки. Классификации организаций. Основные типы организаций.

*Содержание практических занятий*

1. Внешняя среда организации.
2. Внутренняя среда организации.

#### **Тема 5. Организационные законы и процессы**

*Содержание лекционного курса*

Основные законы деятельности организаций. Организационные процессы. Управление изменениями.

*Содержание практических занятий*

1. Основные организационные законы.
2. Процессы функционирования и процессы развития.

#### **Тема 6. Планирование деятельности организации**

*Содержание лекционного курса*

Система целей организации. Сущность и принципы планирования. Основные подходы к планированию.

*Содержание практических занятий*

1. «Дерево целей» как основа планирования в организации.
2. Основные подходы к планированию.
3. Процесс планирования в организации.

#### **Тема 7. Виды планов и методы планирования**

*Содержание лекционного курса*

План. Основные виды планов. Основные методы планирования.

*Содержание практических занятий*

1. Долгосрочные планы и их особенности.
2. Бизнес-планы и их особенности.
3. Краткосрочные планы и их особенности.
4. Методы планирования.

#### **Тема 8. Управленческое взаимодействие**

*Содержание лекционного курса*

Понятие организационных коммуникаций. Полномочия. Коммуникационные каналы и сети.

*Содержание практических занятий*

1. Коммуникационное взаимодействие и его классификация.
2. Виды полномочий и их делегирование.
3. Коммуникационные сети и их виды.

#### **Тема 9. Управленческие структуры**

*Содержание лекционного курса*

Управленческая структура. Основные виды управленческих структур.

*Содержание практических занятий*

1. Линейная управленческая структура.
2. Функциональная управленческая структура.

3. Линейно-функциональная управленческая структура.
4. Дивизиональная управленческая структура.
5. Матричная управленческая структура.

### ***Тема 10. Руководство и его основные элементы***

#### *Содержание лекционного курса*

Особенности функции руководства, в менеджменте. Основные составляющие руководства с позиции системного подхода. Власть и ее основы. Стили руководства.

#### *Содержание практических занятий*

1. Значение руководства в управлении организацией.
2. Основы власти.
3. Одномерные стили руководства.

### ***Тема 11. Содержание и специфика деятельности менеджера***

#### *Содержание лекционного курса*

Менеджер в организации. Уровни менеджмента в организации. Основные функции менеджеров. Роли менеджеров в организации. Подчиненные в организации. Лидерство.

#### *Содержание практических занятий*

1. Особенности положения менеджера в организации.
2. Взаимодействия менеджера и подчиненных.
3. Менеджер и лидер.

### ***Тема 12. Мотивация и стимулирование персонала***

#### *Содержание лекционного курса*

Мотивы человеческой деятельности и процесс формирования мотивации. Мотивированность. Стимулирование и его виды.

#### *Содержание практических занятий*

1. Основные этапы формирования мотивации.
2. Теории мотивации.
3. Экономическое и не экономическое стимулирование

### ***Тема 13. Управленческий контроль***

#### *Содержание лекционного курса*

Понятие управленческого контроля. Виды управленческого контроля. Принципы эффективного контроля.

#### *Содержание практических занятий*

1. Основные виды управленческого контроля.
2. Этапы осуществления контроля.

### ***Тема 14. Организационное поведение***

#### *Содержание лекционного курса*

Личность в управлении. Трудовой коллектив. Конфликты. Организационная культура.

#### *Содержание практических занятий*

1. Основные характеристики личности и коллектива.
2. Стратегии разрешения конфликтов.
3. Основные элементы организационных культур.

### ***Тема 15. Основы принятия управленческих решений***

#### *Содержание лекционного курса*

Управленческие решения: сущность и содержание. Классификация управленческих решений. Основы разработки управленческих решений. Методы разработки и принятия управленческих решений.

#### *Содержание практических занятий*

1. Процесс принятия решения
2. Основные формализованные и экспертные методы принятия решений.

### ***Тема 16. Основные виды менеджмента***

#### *Содержание лекционного курса*

Операционный менеджмент. Маркетинг-менеджмент. Инновационный менеджмент. Персонал-менеджмент. Финансовый менеджмент. Тайм-менеджмент.

#### *Содержание практических занятий*

1. Особенности основных видов менеджмента.

### ***Тема 17. Стратегический менеджмент***

#### *Содержание лекционного курса*

Особенности стратегического менеджмента. Анализ внешней и внутренней среды организации. Базовые стратегии.

#### *Содержание практических занятий*

1. SWOT-анализ.
2. СТЭП-анализ.
3. Модель 5 сил конкуренции.

### ***Тема 18. Организационное проектирование***

#### *Содержание лекционного курса*

Проектирование работы в организации. Факторы проектирования организации. Основные элементы проектирования организации.

#### *Содержание практических занятий*

1. Технология работ и стратегический выбор
2. Особенности основных элементов проектирования организации.

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

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Менеджмент» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Менеджмент», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 указанной программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

<b>Наименование темы</b>	<b>Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение</b>	<b>Формы самостоятельной работы</b>	<b>Учебно-методическое обеспечение</b>	<b>Форма контроля</b>
Тема 1. Управление и менеджмент	Эффективность управления.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад
Тема 2. Функции, принципы и методы менеджмента	Альтернативные подходы к выделению базовых функций менеджмента.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум, доклад
Тема 3. Основные школы менеджмента	Управленческие идеи в России.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад
Тема 4. Организация	Организационно-правовые формы организаций. Предприятие и его особенности.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад
Тема 5. Организационные законы и процессы	Организации в будущем.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум, доклад
Тема 6. Планирование деятельности организации	Прогнозирование и планирование деятельности организаций.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад
Тема 7. Виды планов и методы планирования	Особенности бюджетного и балансового методов планирования.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум, доклад
Тема 8. Управленческое взаимодействие	Процесс коммуникаций.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум, доклад
Тема 9. Управленческая структура	Разделение труда и его использование при формировании управленческих структур.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад

		презентации.		
Тема 10. Руководство и его основные элементы	Многомерные стили руководства.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад
Тема 11. Содержание и специфика деятельности менеджера	Концепции лидерства.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум, доклад
Тема 12. Мотивация и стимулирование персонала	Процессуальные теории мотивации.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум, доклад
Тема 13. Управленческий контроль	Внешний и внутренний контроль в организации.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад
Тема 14. Организационное поведение	Типы организационных культур. Имидж организации.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад
Тема 15. Основы принятия управленческих решений	Метод «мозговой атаки» и метод «Дельфи».	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум, доклад
Тема 16. Основные виды менеджмента	Тайм-менеджмент.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад
Тема 17. Стратегический менеджмент	Метод «бостонской матрицы» и его применение при анализе деятельности организации.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад
Тема 18. Организационное проектирование	Необходимость изменений в деятельности организации.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум, доклад

**6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Менеджмент»**

**6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**



№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	УК-2.1; УК-2.2
2	Доклад-презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint	«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «4» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «3» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии; «2» - докладчик не раскрыл тему	УК-2.1; УК-2.2
3	Коллоквиум	Беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу,	УК-2.1; УК-2.2

			<p>основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя.</p> <p>«Незачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.</p>	
4	Тестирование	<p>Тестирование можно проводить в форме: компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности;</p> <p>письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов</p>	<p>«отлично» - процент правильных ответов 80-100%;</p> <p>«хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%;</p> <p>«удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%;</p> <p>«неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.</p>	УК-2.1; УК-2.2

**6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Экзамен УК-2.1; УК-2.2	<p>Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа.</p>	<p>оценка «отлично» - обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы экзаменационного билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком;</p> <p>оценка «хорошо» - обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в экзаменационном билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа;</p> <p>оценка «удовлетворительно» - обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в экзаменационном билете, ориентироваться в системе дисциплины «Менеджмент», знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины.</p>
1.	Тестирование (на экзамене) - УК-2.1; УК-2.2	<p>Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов</p>	<p>«отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%;</p>

			«неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.
--	--	--	--

**6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

**6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся**

**6.3.1.1. Опрос по темам «Основные школы менеджмента», «Планирование деятельности организации» и «Управленческие структуры».**

1. Перечислите основные школы менеджмента.
2. В чем особенность научной школы менеджмента?
3. В чем особенность административной школы менеджмента?
4. В чем особенность поведенческой школы менеджмента?
5. Что представляет собой планирование.
6. Перечислите основные принципы планирования.
7. Какие типы планов существуют?
8. Какие виды планов, по срокам реализации, выделяют?
9. Что представляет собой управленческая структура?
10. Перечислите основные виды управленческих структур.

**6.3.1.2. Тест по текущему контролю**

1. Основателем научной школы менеджмента является:
  - а) Форд;
  - \*б) Тейлор;
  - в) МакГрегор.
2. Теория «рациональной бюрократии» относится к:
  - а) Научной школе менеджмента;
  - \*б) Административной школе менеджмента;
  - в) Поведенческой школе менеджмента;
3. К поведенческой школе менеджмента относят:
  - а) Эмерсона;
  - \*б) МакГрегора;
  - в) Канторовича.
4. К современным направлениям менеджмента можно отнести:
  - \*а) контроллинг;
  - б) все перечисленное;
  - \*в) теорию 7S;
  - г) «рациональную бюрократию».
5. Основой разработки планов организации являются:
  - а) интересы руководителей;
  - \*б) «дерево целей» организации;

- в) законодательство;
- г) интересы владельцев организации.

6. Основными принципами планирования не являются:

- а) привлечение максимального числа сотрудников к работе над планом.
- б) непрерывность планирования;
- в) координацию и интеграцию планов;
- \*г) прогнозный характер планов;
- д) все перечисленное.

7. Матричная управленческая структура характеризуется:

- а) системой двойного подчинения для исполнителей;
- \*б) всем перечисленным;
- в) высокой мотивацией сотрудников на повышение квалификации.

8. Линейная управленческая структура используется для управления:

- а) крупными организациями;
- \*б) мелкими организациями;
- в) инновационными организациями.

9. К основным факторам влияющим на управленческие структуры не относят:

- а) размер организации;
- б) разделение труда;
- в) нормы управляемости;
- \*г) требования законодательства.

10. К достоинствам функциональной управленческой структуры можно отнести:

- \*а) высокое качество принимаемых решений;
- б) централизованный контроль;
- \*в) руководство узко специализированными предприятиями с массовым выпуском продукции;
- г) руководство предприятиями со сложным многофункциональным оборудованием, выпускающим широкий спектр продукции.

### **6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Менеджмент» проводится в форме экзамена.

#### **6.3.2.1. Типовые вопросы к экзамену**

1. Управление и менеджмент, иерархия понятий.
2. Основные элементы управления.
3. Системный характер менеджмента
4. Основные виды менеджмента.
5. Базовые функции менеджмента.

6. Принципы менеджмента и их значение в управлении организацией.
7. Методы менеджмента и их характеристика.
8. Научная школа менеджмента и ее особенности.
9. Административная школа менеджмента и ее особенности.
10. Поведенческая школа менеджмента и ее особенности.
11. Современные подходы к менеджменту.
12. Понятие организация и ее основные признаки.
13. Классификация организаций.
14. Внешняя среда организаций.
15. Организационные процессы и их характеристика.
16. Законы организации и их значение в управлении.
17. Цели организации.
18. «Дерево целей» организации.
19. Сущность и принципы планирования.
20. Основные методы планирования.
21. Основные подходы к планированию.
22. Долгосрочные планы организации.
23. Бизнес-планы и их основное содержание.
24. Краткосрочные планы организации.
25. Основные методы планирования.
26. Коммуникации в организации.
27. Организационное взаимодействие.
28. Коммуникационные каналы и сети.
29. Полномочия и их распределение.
30. Управленческая структура.
31. Линейная управленческая структура и ее особенности.
32. Функциональная управленческая структура и ее особенности.
33. Линейно-функциональная управленческая структура и ее особенности.
34. Дивизиональная управленческая структура и ее особенности.
35. Матричная управленческая структура и ее особенности.
36. Руководство как функция менеджмента.
37. Власть.
38. Основы власти в организации.
39. Одномерные стили руководства.
40. Менеджеры в организации и их уровни
41. Роли и функции менеджеров в организации..

42. Лидерство.
43. Подчиненные.
44. Мотивы человеческой деятельности.
45. Формирование мотивации.
46. Стимулирование и его виды.
47. Содержательные теории мотивации.
48. Процессуальные теории мотивации.
49. Контроль как функция менеджмента.
50. Виды, принципы и функции контроля.
51. Основные этапы осуществления контроля.
52. Организационная культура и ее основные элементы.
53. Личность в управлении.
54. Коллектив и его психологические характеристики.
55. Сущность конфликтов.
56. Основные этапы конфликта.
57. Основные стратегии преодоления конфликта.
58. Управленческие решения.
59. Классификация управленческих решений.
60. Основные этапы принятия управленческих решений.
61. Основные методы разработки и принятия решений.
62. Операционный менеджмент и его особенности.
63. Маркетинг-менеджмент и его особенности.
64. Инновационный менеджмент и его особенности.
65. Персонал-менеджмент и его особенности.
66. Тайм-менеджмент.
67. Финансовый менеджмент и его особенности.
68. Стратегический менеджмент и его особенности.
69. SWOT-анализ и инструменты его проведения.
70. Организационное проектирование.

#### **6.3.2.2. Итоговое тестирование**

С чем было связано возникновение практики управления?

- а) с появлением общения
- б) с возникновением письменности
- \*в) с разделением и кооперацией труда
- г) с возникновением производства
- д) с возникновением первобытнообщинного строя

Когда менеджмент выделился в самостоятельную область знаний?

- а) в XIX в.
- б) в XVIII в.
- \*в) на рубеже XIX и XX вв.
- г) в середине XX в.
- д) в средние века

1. Чье учение стало основным теоретическим источником современных концепций менеджмента?

- а) А. Файоля
- \*б) Ф. Тейлора
- в) М. Фоллетт
- г) Д. Гетти

2. Какое государство является родиной менеджмента?

- а) Франция
- \*б) США
- в) Россия
- г) Англия
- д) Германия

3. Представители какой научной школы в качестве основного объекта исследования имели эффективное использование человеческих ресурсов?

- а) классической или административной школы
- б) школы научного управления
- в) школы науки управления или количественный подход
- \*г) школы поведенческих наук
- д) школы человеческих отношений

4. Представители какой научной школы впервые описали принцип управления — единоначалие?

- \*а) классической или административной школы
- б) школы научного управления
- в) школы науки управления или количественный подход
- г) школы поведенческих наук
- д) школы человеческих отношений

5. Где преимущественно следует использовать понятие “менеджмент”?

- а) в естественных системах
- \*б) в предпринимательских, корпоративных структурах
- в) в социально-экономических системах
- г) в иерархических структурах
- д) во всех управленческих структурах

6. Кто стоял у истоков школы научного управления?

- а) А. Файоль
- б) Д. Гетти
- в) М. Фоллетт
- \*г) Ф. Тейлор
- д) Э. Мейо

7. Что такое менеджмент?

- \*а) теория и практика управления
- б) главный принцип управления
- в) исключительно теория управления
- г) исключительно практика управления



8. Представители какой научной школы ратовали за повышение заботы руководителей о подчиненных?
- а) школы поведенческих наук
  - \*б) школы человеческих отношений
  - в) школы научного управления
  - г) административной школы
  - д) школы науки управления или количественный подход
9. Исследования ученых какой школы базировались на использовании данных точных наук?
- а) школы человеческих отношений
  - б) школы научного управления
  - \*в) школы науки управления и количественный подход
  - г) классической или административной школы
  - д) школы поведенческих наук
10. Сколько существует основных подходов в развитии управленческой науки?
- а) четыре
  - \*б) три
  - в) пять
  - г) шесть
  - д) два
11. Каково соотношение понятий “управление” и “менеджмент”?
- а) понятие “менеджмент” шире
  - \*б) понятие “управление” шире
  - в) понятие “менеджмент” значительно шире
  - г) эти понятия — синонимы
12. На чем основываются экономические методы управления?
- \*а) на материальных интересах объектов управления
  - б) на воздействии на социальные условия работающих
  - в) на законодательных и нормативных актах
  - г) на хозяйственном расчете
13. Что такое принципы управления?
- а) основные методы управления
  - б) закономерности управления
  - \*в) основные правила управления
  - г) основные функции управления
14. Каковы общие методы управления?
- \*а) административные, экономические и социально-психологические
  - б) воспроизводственные и маркетинговые
  - в) сетевые и балансовые
  - г) законодательные и нормативные
15. Что включает в себя система управления в элементарном виде?
- а) принципы, методы и функции управления
  - б) совокупность органов управления
  - \*в) субъект, объект управления и связи

- г) совокупность объектов управления
16. Что такое субъект управления?  
 \*а) орган, осуществляющий управленческие воздействия  
 б) любой орган в системе управления  
 в) орган, воспринимающий управленческие воздействия человека
17. На чем основываются социально-психологические методы управления?  
 а) на материальном интересе работников  
 б) на законодательных и нормативных актах  
 в) на морально-психологическом климате  
 \*г) на воздействии на сознание и социальные условия
18. Что такое методы управления?  
 а) закономерности управления  
 б) основные правила управления  
 в) управленческие законы  
 \*г) способы воздействия субъекта на объект  
 д) методы работы менеджеров
19. На чем основываются административные методы управления?  
 \*а) на законодательных и нормативных актах  
 б) на экономических интересах объектов управления  
 в) на воздействии на социально-бытовые условия работающих  
 г) на штрафных санкциях
20. Какие методы управления получили у нас в последние годы наибольшее развитие?  
 а) административные  
 \*б) экономические  
 в) социально-психологические  
 г) балансовые  
 д) сетевые
21. Что такое процесс управления?  
 а) последовательная деятельность менеджера  
 \*б) совокупность непрерывных, взаимосвязанных функций  
 в) совокупность принципов и методов управления
22. Что такое функция управления?  
 а) управленческая деятельность  
 \*б) обособленный вид управленческой деятельности  
 в) должностная обязанность менеджера
23. Каковы основные содержательные теории мотивации?  
 \*а) А. Маслоу, Ф. Герцберга, Д. Мак Клелланда  
 б) ожидания, справедливости, Портера-Лоурера  
 в) постановки целей, партисипативного управления
24. Какова роль координации в процессе управления?  
 а) формировать структуру организации  
 б) распределять полномочия между органами  
 \*в) обеспечивать взаимодействие и согласованность звеньев  
 г) обеспечивать связь между подразделениями

25. Какой этап является первым в процессе принятия и реализации управленческих решений?
- а) определение критериев решения проблемы
  - б) формулирование проблемы
  - \*в) признание проблемы
  - г) оценка альтернатив
  - д) разработка альтернатив
26. Назовите первую функцию процесса управления?
- а) мотивация
  - б) организация
  - \*в) планирование
  - г) мотивация
  - д) координация
27. Каковы основные процессуальные теории мотивации?
- а) Мак Клеllandа
  - \*б) ожидания, справедливости, Портера-Лоурера
  - в) А. Маслоу, Ф. Герцберга
28. Какова высшая потребность в пирамиде потребностей А. Маслоу?
- а) признания и самоутверждения
  - б) физиологические потребности
  - в) безопасности и защищенности
  - \*г) самовыражения
  - д) принадлежности и причастности
29. Какая функция управления обеспечивает согласование и взаимодействие всех остальных?
- а) планирование
  - б) организация
  - \*в) координация
  - г) мотивация
  - д) контроль
30. Какие функции управления называют общими?
- а) производство, маркетинг, финансы
  - \*б) планирование, организация, мотивация, контроль, координация
  - в) предпринимательство, производство, инновации, информация
31. Что такое коммуникационные сети?
- \*а) соединение участников коммуникационного процесса
  - б) совокупность управленческой информации
  - в) информация и коммуникации в управлении
  - г) совокупность участников процесса коммуникации
32. К чему следует отнести организационную культуру?
- \*а) к факторам внутренней среды организации
  - б) к факторам непосредственного окружения организации
  - в) к факторам общего внешнего окружения организации
33. Что характеризует норма управляемости?
- а) трудоемкость работ менеджера
  - б) уровень оплаты труда руководителей
  - в) правила поведения менеджера
  - \*г) количество подчиненных сотрудников
  - д) условия субординации отношений

34. Каково основное свойство предприятия, имеющего органический тип управления?
- \*а) гибкость
  - б) сопротивляемость изменениям
  - в) устойчивость задачи
  - г) стабильность
  - д) иерархичность
35. Как изменяются нормы управляемости при повышении уровня управления организацией?
- а) увеличиваются
  - б) не изменяются
  - \*в) снижаются
  - г) резко возрастают
36. Какие существуют виды разделения труда в организации?
- а) по уровням управления и звеньям
  - б) по видам и подвидам работ
  - в) сетевое и матричное
  - \*г) вертикальное и горизонтальное
37. Какой основной недостаток характерен для линейно-функциональных организационных структур управления предприятиями?
- а) перегруженность главного менеджера
  - б) высокий уровень конфликтности
  - в) излишняя звенность управления
  - \*г) отсутствие единства действия
  - д) рост управленческого аппарата
38. В чем состоит основное отличие линейно-штабной организационной структуры управления организацией от линейно-функциональной?
- а) перегруженность главного менеджера
  - б) в функциях линейных руководителей
  - \*в) в полномочиях функциональных подразделений
  - г) в количестве функциональных подразделений
39. Какова основная современная тенденция в развитии организаций?
- \*а) снижение значимости иерархий
  - б) снижение организованности
  - в) разукрупнение организаций
  - г) ускорение в развитии организаций
40. Какой процесс является исходным в стратегическом управлении организацией?
- а) определение миссии
  - б) определение целей
  - \*в) анализ среды
  - г) выбор стратегии
41. Что лежит в основе функционирования организации?
- а) иерархия власти
  - б) управление
  - в) материальный интерес
  - \*г) синергический эффект

42. К чему следует отнести потребителей продукции?  
а) к факторам внутренней среды организации  
\*б) к факторам непосредственного окружения организации  
в) к факторам общего внешнего окружения организации
43. Какой уровень управления организацией должен вырабатывать и проводить политику взаимодействия с внешней средой?  
а) низовой  
\*б) высший  
в) средний  
г) все уровни
44. Каковы основные составляющие организационной культуры?  
а) цели, люди управление  
б) деловой этикет и культура общения менеджера  
в) субъекты, объекты, связи управления  
\*г) философия, ценности, нормы поведения  
д) принципы, методы и законы поведения
45. Какой из указанных факторов оказывает наибольшее влияние на нормы управляемости руководителей низового уровня?  
а) уровень квалификации кадров  
б) масштабы деятельности предприятия  
\*в) специфика деятельности предприятия  
г) обеспеченность оргтехникой
46. Какой тип оргструктуры имеют многие малые предприятия?  
а) линейно-функциональный  
\*б) линейный  
в) продуктовый  
г) региональный  
д) потребительский
47. Какая оргструктура позволяет наилучшим образом учитывать особенности производимых или реализуемых товаров?  
а) линейно-функциональная  
б) региональная  
в) матричная  
г) потребительская  
\*д) продуктовая
48. Какие существуют типы дивизиональных оргструктур?  
а) адхократические, многомерные и партисипативные  
б) комбинированные и матричные  
в) линейно-функциональные и штабные  
\*г) потребительские, региональные и продуктовые
49. Какой основной недостаток имеют региональные оргструктуры?  
\*а) большая численность аппарата управления  
б) двойное подчинение  
в) высокий уровень конфликтности  
г) перегруженность главного менеджера
50. В какой организационной структуре функциональные подразделения лишены властных полномочий?  
а) в линейно-функциональной

- \*б) в линейно-штабной
- в) в матричной
- г) в региональной
- д) в продуктовой

51. Какая современная организация основана на участии работников в управлении?

- а) ориентированная на рынок
- б) предпринимательская
- в) многомерная
- г) адхократическая
- \*д) партисипативная

52. На каком уровне находится высшее руководство на схеме предпринимательской организации?

- а) на среднем
- б) на высшем
- \*в) на низовом
- г) на всех уровнях

53. Кто такой менеджер?

- \*а) профессиональный управляющий в условиях рынка
- б) любой работник аппарата управления
- в) профессиональный управляющий в любой социальной сфере

54. На сколько уровней подразделяют менеджеров?

- а) на два
- \*б) на три
- в) на четыре
- г) на пять
- д) на шесть

55. Что такое стиль управления?

- а) профессиональная деятельность менеджера
- б) методы управления менеджера
- в) повседневное поведение менеджера
- \*г) устойчивые способы решения задач

56. Что такое самоменеджмент?

а) способность и возможность системы планировать и организовывать свою деятельность

- \*б) организация личной работы руководителя
- в) самостоятельность в деятельности менеджера

57. Какое утверждение правомерно для лидера?

- \*а) он ведет за собой
- б) он командует
- в) он просто существует
- г) он организует работу
- д) он управляет

58. Какой стиль следует использовать менеджеру, чтобы достичь результатов в экстремальных условиях?

- а) все стили управления
- б) либеральный
- в) демократический
- \*г) авторитарный

59. С какой функции должна начинаться организация личной работы (самоменеджмент) руководителя?
- а) с работы с информацией
  - б) с организации трудового процесса
  - \*в) с постановки целей
  - г) с планирования
  - \*д) с самоконтроля
60. Какие коллективы называются формальными?
- а) образовавшиеся на любом предприятии
  - б) образовавшиеся стихийно
  - \*в) созданные руководством
  - г) созданные на основе симпатии работников
61. Что такое власть?
- \*а) возможность влиять на других
  - б) специфическое воздействие на подчиненных
  - в) совокупность способов воздействия на подчиненных
62. Какие существуют формы влияния менеджеров на подчиненных?
- \*а) убеждение, участие
  - б) формальное, неформальное
  - в) экспертное, законное
  - г) системное, ситуационное
63. Какой из межличностных методов разрешения конфликтов можно считать наиболее эффективным?
- а) метод компромисса
  - б) метод принуждения
  - в) метод уклонения
  - \*г) метод решения проблемы
  - д) метод сглаживания
64. Использование какой формы власти является наиболее затратным?
- а) основанной на принуждении
  - б) законной власти
  - в) экспертной власти
  - г) власти примера
  - \*д) основанной на вознаграждении
65. Для какой формы власти весьма нежелательны ошибочные решения менеджера?
- а) для власти примера
  - б) для власти, основанной на принуждении
  - в) для власти, основанной на вознаграждении
  - \*г) для экспертной власти
  - д) для законной власти
66. Что такое харизма?
- \*а) власть примера
  - б) экспертная власть
  - в) законная власть
  - г) основанная на вознаграждении
  - д) основанная на принуждении
67. Какая власть наименее гуманна??

- а) власть примера
- \*б) основанная на принуждении
- в) основанная на вознаграждении
- г) законная власть
- д) экспертная власть

68. Как называют конфликт, при котором два руководителя предъявляют к одному работнику противоречивые требования?

- \*а) внутриличностным
- б) межличностным
- в) между личностью и группой

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

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

**Текущая аттестация обучающихся.** Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Менеджмент» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО МПСУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Менеджмент» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной



причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

**Промежуточная аттестация обучающихся.** Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Менеджмент» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Менеджмент» проводится в соответствии с учебным планом на 1 курсе, в 1 семестре для всех форм обучения в виде экзамена в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к экзамену по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачете определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Знания умения, навыки обучающегося на зачете оцениваются как: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

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

### **а) основная литература:**

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18459-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535066> (дата обращения: 08.02.2024).
2. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. Н. Шапкин [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Шапкина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 589 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09158-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544945> (дата обращения: 18.02.2024).
3. Менеджмент : учебник для вузов / Н. И. Астахова [и др.] ; ответственные редакторы Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16387-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535896> (дата обращения: 08.01.2024).
4. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 595 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18120-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534323> (дата обращения: 08.01.2024).
5. Менеджмент : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 595 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18246-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534603> (дата обращения: 08.01.2024).

### **б) дополнительная литература:**

1. Ивасенко, Анатолий Григорьевич. Теория менеджмента : Организационное поведение : 100 экзаменационных ответов [Текст] : учеб. пособие / А. Г. Ивасенко, Я. И. Никонова, В. В. Цевелев ; МПСУ. - 2-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА : МПСУ, 2015. - 320 с. - (Экономика и управление)
2. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник/ Е.В. Алябина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2014.— 705 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47701>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Экономика и управление на предприятии [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ А.П. Агарков [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 400 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24842>.— ЭБС «IPRbooks»

## 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных

	<p>кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>соотнесение содержания контроля с целями обучения;</li> <li>объективность контроля;</li> <li>валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);</li> <li>дифференциацию контрольно-измерительных материалов.</li> </ul> <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;</li> <li>организация самопроверки,</li> <li>взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии;</li> <li>проведение письменного опроса;</li> <li>проведение устного опроса;</li> <li>организация и проведение индивидуального собеседования;</li> <li>организация и проведение собеседования с группой;</li> <li>защита отчетов о проделанной работе.</li> </ul>
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Коллоквиум	<p>Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала;</li> <li>развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей;</li> <li>расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся;</li> <li>развитие навыков обобщения различных литературных источников;</li> </ul>

	<p>предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу.</p> <p>В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>о качестве лекционного материала;</li> <li>о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций;</li> <li>о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий;</li> <li>об уровне самостоятельной работы учащихся;</li> <li>об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения;</li> <li>о степени эрудированности учащихся;</li> <li>о степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися.</li> </ul> <p>В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы;</li> <li>о недостатках самостоятельной проработки материала;</li> <li>о своем умении излагать материал;</li> <li>о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения.</li> </ul> <p>В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.</p>
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности;</li> <li>письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов.</li> </ul> <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. Оценка результатов</p>

	<p>тестирования может проводиться двумя способами:</p> <p>1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «отлично» – более 80% ответов правильные;</li> <li>- «хорошо» – более 65% ответов правильные;</li> <li>- «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные.</li> </ul> <p>Обучающиеся, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой;</p> <p>2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.</p>
<p>Подготовка к экзамену</p>	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче экзамена по дисциплине «Менеджмент» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к экзамену включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>самостоятельная работа в течение семестра;</li> <li>непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;</li> <li>подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена.</li> </ul> <p>Для успешной сдачи экзамена по дисциплине «Менеджмент» обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить;</li> <li>указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом;</li> <li>семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене;</li> <li>готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.</li> </ul>

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

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Менеджмент» необходимо использование следующих помещений:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения (мебель аудиторная (столы, стулья, доска), стол, стул преподавателя) и технические средства обучения (персональный компьютер; мультимедийное оборудование);

помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

### **10.1 Лицензионное программное обеспечение:**

1. Операционная система WinPro\_10\_SNGL: Сублицензионный договор № 2/11/2016-1546;
2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
3. Операционная система Linux: Open-source;
4. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009;
5. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011;
6. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011;
7. Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security № лицензии: 13С8-231115-082509-853-500 от 15.11.2023;
8. Свободный пакет офисных приложений OpenOffice;
9. Свободный пакет офисных приложений LibreOffice.

### **10.2. Электронно-библиотечная система:**

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>  
Образовательная платформа ЮРАЙТ: <https://urait.ru/>

### **10.3. Современные профессиональные ресурсы и базы данных:**

1. <http://pravo.gov.ru> - Официальный интернет-портал базы данных правовой информации
2. <http://www.elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
3. <http://www.rusneb.ru/> - Национальная электронная библиотека
4. <http://www.rsl.ru> - Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки
5. <http://webofscience.com> - Web of Science Core Collection — политематическая реферативно- библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных
6. <https://minfin.gov.ru/> Сайт Министерства финансов РФ
7. <https://rosstat.gov.ru/> Сайт Федеральной службы государственной статистики.
8. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) Сайт Центрального Банка Российской Федерации
9. <http://moex.com/> Сайт Московской биржи
10. <https://www.fedsfm.ru/> Официальный сайт Федеральной службы по финансовому мониторингу (РОСФИНМОНИТОРИНГ)
11. [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» - ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий)
12. <http://ecsn.ru/> Научный журнал «Экономические науки»
13. <http://www.mos.ru> Информационный портал Правительства Москвы

### **10.4. Информационные справочные системы:**

1. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) -

договор б/н от 14.07.2023.

2. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
3. Информационно-правовая система Гарант [www.garant.ru](http://www.garant.ru).

## **11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается 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.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ОАО ВО «МПСУ». 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, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».



## 12..Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании  
Ученого совета от «26» февраля 2024 г. протокол № 6

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			