МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.01 Экономика**
Направленность (профиль) / специализация: **Финансы и кредит**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **экономики, Кафедра экономики**
Курс: **1, 2**
Семестр: **2, 3**
Учебный план набора 2014 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	2 семестр	3 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	2	8	10	часов
2	Практические занятия	0	8	8	часов
3	Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)	0	16	16	часов
4	Всего аудиторных занятий	2	32	34	часов
5	Самостоятельная работа	70	31	101	часов
6	Всего (без экзамена)	72	63	135	часов
7	Подготовка и сдача экзамена	0	9	9	часов
8	Общая трудоемкость	72	72	144	часов
				4.0	З.Е.

Контрольные работы: 3 семестр - 1
Экзамен: 3 семестр
Курсовой проект / курсовая работа: 3 семестр

Томск 2018

Согласована на портале № 40865

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 8 от « 2 » 7 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика, утвержденного 12.11.2015 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

доцент каф. экономики	_____	Ф. А. Красина
профессор кафедра Экономики	_____	А. Г. Буймов
Заведующий обеспечивающей каф. экономики	_____	В. Ю. Цибульникова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ	_____	И. В. Осипов
Заведующий выпускающей каф. экономики	_____	В. Ю. Цибульникова

Эксперты:

Доцент кафедры экономики (экономики)	_____	Н. Б. Васильковская
Доцент кафедры экономики (экономики)	_____	Н. В. Шимко

Согласована на портале № 40865

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Менеджмент» является формирование у студентов » системных представлений о менеджменте, формирование способности находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность

1.2. Задачи дисциплины

– Основными задачами дисциплины являются:

– изучение содержания управленческой деятельности, принципов и условий эффективного управления;

– усвоение современной терминологии и понятийного аппарата современного менеджмента;

– освоение инструментария современного менеджмента, эффективного применения его методов;

– выработка умений управления коллективом и принятия решений, основанных на современной технологии управления, учитывающих социально-психологические аспекты управления;

– формирование навыков анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Менеджмент» (Б1.Б.18) относится к блоку 1 (базовая часть).

Последующими дисциплинами являются: Бизнес-планирование, Основы предпринимательства, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (рассред.).

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОПК-4 способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;

– ПК-5 способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** содержание основных категорий дисциплины; законы, принципы, методы управления; современные управленческие технологии, применяемые в практике управления современными организациями; отечественный и зарубежный опыт управления компаниями.

– **уметь** ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; планировать деятельность организации и подразделений; организовывать работу исполнителей для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ. принимать решения в пределах своих полномочий.

– **владеть** методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль); основными теориями мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; способностью принимать решения в пределах своих полномочий; способностью использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Согласована на портале № 40865

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры	
		2 семестр	3 семестр
Аудиторные занятия (всего)	34	2	32
Лекции	10	2	8
Практические занятия	8	0	8
Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)	16	0	16
Самостоятельная работа (всего)	101	70	31
Выполнение курсового проекта / курсовой работы	8	0	8
Проработка лекционного материала	25	20	5
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	56	50	6
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	10	0	10
Выполнение контрольных работ	2	0	2
Всего (без экзамена)	135	72	63
Подготовка и сдача экзамена	9	0	9
Общая трудоемкость, ч	144	72	72
Зачетные Единицы	4.0		

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лек., ч	Прак. зан., ч	КП/КР, ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
2 семестр						
1 Основные понятия менеджмента	2	0	0	20	22	ОПК-4, ПК-5
2 Эволюция концепций менеджмента	0	0	0	22	22	ОПК-4
3 Структура управления	0	0	0	28	28	ОПК-4
Итого за семестр	2	0	0	70	72	
3 семестр						
4 Планирование и контроль	2	2	16	4	8	ОПК-4, ПК-5
5 Наем и отбор персонала	2	2		4	8	ОПК-4, ПК-5
6 Управление по отклонениям	2	2		5	9	ОПК-4, ПК-5
7 Управление командами	2	0		2	4	ОПК-4
8 Мотивация персонала и стили управления	0	2		8	10	ОПК-4, ПК-5

Согласована на портале № 40865

9 Управление конфликтами и изменениями	0	0		8	8	ОПК-4, ПК-5
Итого за семестр	8	8	16	31	63	
Итого	10	8	16	101	135	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
2 семестр			
1 Основные понятия менеджмента	Системная карта деятельности организации. Виды управленческой деятельности. Определение менеджмента. Базовые модели работы менеджера.	2	ОПК-4, ПК-5
	Итого	2	
Итого за семестр		2	
3 семестр			
4 Планирование и контроль	Процесс планирования. Этапы процесса планирования. Проблемы и ограничения в планировании. Три уровня планирования. Ситуационное планирование.Мониторинг и контроль. Контур управленческого контроля. Установление норм. Измерение и мониторинг результатов исполнения. Принятие решений о необходимости корректирующих действи	2	ОПК-4, ПК-5
	Итого	2	
5 Наем и отбор персонала	Правила найма персонала. Входной организационный цикл. Анализ работы. Должностная инструкция. Навыки и обязанности. Требования, предъявляемые к исполнителям. Порядок привлечения кандидатов. Отборочное интервью. Подготовка к собеседованию. Проведение собеседования. Принятие решения о выборе кандидата. Навыки проведения интервью.	2	ОПК-4
	Итого	2	
6 Управление по отклонениям	Преобразование деловых целей организации в цели управления человеческими ресурсами. Эволюция подходов. Приобретение и создание человеческих ресурсов. Системы управления человеческими ресурсами. Управление и обучение. Стили обучения. Обучение на практике. Развитие навыков.Оценка деятельности персонала (аттестация). Системы аттестации персонала. Подготовка аттестации. Аттестационное интервью.Кадровая политика	2	ОПК-4, ПК-5

Согласована на портале № 40865

	в организации. Функции кадровой службы		
	Итого	2	
7 Управление командами	Группы. Факторы эффективности. Контекстуальные факторы. Внутренние факторы. Некоторые общие проблемы групп. Команды и роли в командах. Диагностика ролевой предрасположенности. Изучение динамики команд. Взаимоотношения в командах. Стратегия самоуправления. Искусство создания команды. Лидерство в команде	2	ОПК-4
	Итого	2	
Итого за семестр		8	
Итого		10	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Последующие дисциплины									
1 Бизнес-планирование				+			+		
2 Основы предпринимательства	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (рассред.)	+	+	+	+	+	+	+	+	+

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий				Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	КСР (КП/КР)	Сам. раб.	
ОПК-4	+	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Защита курсовых проектов / курсовых работ, Тест, Отчет по курсовому проекту / курсовой работе, Отчет по практическому занятию

Согласована на портале № 40865

ПК-5	+	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Защита курсовых проектов / курсовых работ, Тест, Отчет по курсовому проекту / курсовой работе, Отчет по практическому занятию

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
3 семестр			
4 Планирование и контроль	Примеры на составление планов и применение техник планирования деятельности	2	ОПК-4, ПК-5
	Итого	2	
5 Наем и отбор персонала	Анализ нескольких объявлений о вакансиях. Работа над ошибками. Подготовка к найму работника на объявленную должность. Деловая игра «Отборочное интервью».	2	ОПК-4, ПК-5
	Итого	2	
6 Управление по отклонениям	Диагностика стилей обучения.	2	ОПК-4
	Итого	2	
8 Мотивация персонала и стили управления	Обсуждение связей и различий между разными теориями мотивации. Обсуждение методов исследования мотивации. Обсуждение методов управления мотивацией. Анализ примеров.	2	ОПК-4, ПК-5
	Итого	2	
Итого за семестр		8	
Итого		8	

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
2 семестр				
1 Основные понятия	Проработка лекционного материала	20	ОПК-4	Тест, Экзамен

Согласована на портале № 40865

менеджмента	Итого	20		
2 Эволюция концепций менеджмента	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	22	ОПК-4	Тест, Экзамен
	Итого	22		
3 Структура управления	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	28	ОПК-4	Тест, Экзамен
	Итого	28		
Итого за семестр		70		
3 семестр				
4 Планирование и контроль	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОПК-4, ПК-5	Защита курсовых проектов / курсовых работ, Отчет по курсовому проекту / курсовой работе, Отчет по практическому занятию, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	1		
	Выполнение курсового проекта / курсовой работы	1		
	Итого	4		
5 Наем и отбор персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОПК-4, ПК-5	Защита курсовых проектов / курсовых работ, Отчет по курсовому проекту / курсовой работе, Отчет по практическому занятию, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	1		
	Выполнение курсового проекта / курсовой работы	1		
	Итого	4		
6 Управление по отклонениям	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОПК-4, ПК-5	Защита курсовых проектов / курсовых работ, Отчет по курсовому проекту / курсовой работе, Отчет по практическому занятию, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	1		
	Выполнение курсового проекта / курсовой работы	2		
	Итого	5		
7 Управление командами	Проработка лекционного материала	2	ОПК-4	Тест, Экзамен
	Итого	2		
8 Мотивация персонала и стили управления	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-4, ПК-5	Защита курсовых проектов / курсовых работ, Отчет по курсовому
	Самостоятельное изуче-	2		

Согласована на портале № 40865

	ние тем (вопросов) теоретической части курса			проекту / курсовой работе, Отчет по практическому занятию, Тест, Экзамен
	Выполнение курсового проекта / курсовой работы	2		
	Итого	8		
9 Управление конфликтами и изменениями	Выполнение контрольных работ	2	ОПК-4, ПК-5	Защита курсовых проектов / курсовых работ, Контрольная работа, Отчет по курсовому проекту / курсовой работе, Тест, Экзамен
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	4		
	Выполнение курсового проекта / курсовой работы	2		
	Итого	8		
Итого за семестр		31		
	Подготовка и сдача экзамена	9		Экзамен
Итого		110		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Трудоемкость аудиторных занятий и формируемые компетенции в рамках выполнения курсового проекта / курсовой работы представлены таблице 10.1.

Таблица 10.1 – Трудоемкость аудиторных занятий и формируемые компетенции в рамках выполнения курсового проекта / курсовой работы

Наименование аудиторных занятий	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
3 семестр		
1. Подбор и изучение литературы. 2. Разработка рабочего плана3. Сбор, анализ и обобщение материалов исследования.4.Защита курсовой работы	16	ОПК-4, ПК-5
Итого за семестр	16	

10.1. Темы курсовых проектов / курсовых работ

Примерная тематика курсовых проектов / курсовых работ:

- 1. Оценка соблюдения принципов А.Файоля в российских организациях
- 2. Планирование развития организации
- 3. Совершенствование системы планирования на предприятии
- 4. Совершенствование организационной структуры предприятия
- 5. Инструменты повышения эффективности организационной структуры
- 6. Реструктуризация компании как инструмент развития
- 7. Разработка эффективной системы стимулирования трудовой активности работников на предприятии
- 8. Управление системой льгот и выплат на производстве
- 9. Управление мотивацией работников предприятия
- 10. Возможности организации в развитии трудового потенциала работников
- 11. Разработка плана мероприятий по повышению мотивации труда
- 12. Организация текущего контроля производственной деятельности

Согласована на портале № 40865

- 13. Организация контроля исполнительской дисциплины на крупном предприятии
- 14. Организация контроля дисциплины труда на малом предприятии
- 15. Разработка управленческого решения по снижению текучести персонала
- 16. Разработка управленческого решения по проблеме снижения прибыли
- организации
- 17. Разработка управленческого решения по продлению жизненного цикла
- организации
- 18. Разработка системы мероприятий по улучшению условий труда
- 19. Использование ИКТ для контроля выполнения управленческих решений
- 20. Совершенствование информационно-коммуникационной системы
- организации

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. История менеджмента : Учебное пособие для вузов / А. И. Кравченко ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова. - 6-е изд. - М. : Академический проект, 2007 ; М. : Фонд "Мир", 2007. - 555[5] с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 50 экз.)

2. Юкаева, В. С. Менеджмент [Электронный ресурс] [Электронный ресурс]: Краткий курс : Учебное пособие / В. С. Юкаева. - 4-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 104 с. - ISBN 978-5-394-00632-6. — Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=415023 (дата обращения: 08.06.2018).

12.2. Дополнительная литература

1. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: Учебное пособие для студентов, обучающихся по направлениям бакалавриата и магистратуры / Семиглазов В. А. - 2016. 173 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6207 (дата обращения: 08.06.2018).

2. Менеджмент: Учебник для вузов / О. С. Виханский. - 4-е изд., перераб. и доп. -М. : ЭКОНОМИСТЪ, 2006. - 669[3] с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 30 экз.)

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Менеджмент [Электронный ресурс]: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе / Красина Ф. А., Буймов А. Г. - 2018. 21 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/7253 (дата обращения: 08.06.2018).

2. Менеджмент [Электронный ресурс]: Методические указания по выполнению и оформлению курсовой работы / Т. Д. Санникова - 2018. 23 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/7746 (дата обращения: 08.06.2018).

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Согласована на портале № 40865

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. www.pragmatist.ru- энциклопедия менеджмента
2. http://www.gks.ru/ - Федеральная служба государственной статистики Российской Федерации
3. https://www.nalog.ru/ - Федеральная налоговая служба
4. http://economy.gov.ru/minec/main - Министерство экономического развития Российской Федерации
5. http://new.fips.ru/ - Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт промышленной собственности»
6. http://www.garant.ru -информационно-правовая система «ГАРАНТ»
7. http://www.consultant.ru/online - справочно-правовая система «Консультант Плюс»
8. https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh - Современные профессиональные базы данных (в том числе международные реферативные базы данных научных изданий) и информационные справочные системы

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Лаборатория группового проектного обучения "Социально-экономических проблем"

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 609 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Рабочие станции на базе Core 2 Duo E6300 (4 шт.);
- Рабочие станции на базе Intel Core i3 3240 (10 шт.);
- Монитор 17.0 Syns Master (14 шт.);
- Портативный компьютер Acer;
- Доска магнитно-маркерная;
- Плазменный экран SAMSUNG-PS50C7HX/BWT;
- Экран на штативе;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome
- Microsoft Office 2007
- Microsoft Project 2013
- Microsoft Windows 7 Pro

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;

Согласована на портале № 40865

- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:
- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:
- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1. Что из перечисленного относится к внешней среде организации?

партнеры, персонал, социально-психологические условия в организации

планы организации, прогнозы, организационная структура управления, мотивация, контроль

цели и задачи организации, кадры, структура, организационная культура

состояние экономики, изменения в политике, изменения в законодательстве, демографическая ситуация, международная среда

2. Что означает ситуационный подход в менеджменте?

знание методов профессионального управления, доказавших свою эффективность

применение способов действий, вызывающих удовлетворительное отношение руководителя

правильное интерпретирование ситуации, определение наиважнейших факторов и применение адекватных методов

умение предвидеть последствия применяемых методик и концепций

Согласована на портале № 40865

3. Для чего предназначена организационная структура управления?

для обеспечения единства действия всех элементов организации

для установления целей организации

для стимулирования действий сотрудников организации

для повышения культурного уровня сотрудников

4. Какому из перечисленных понятий соответствует определение: "конкретные конечные результаты, которые хотела бы достичь организация"?

миссия

цели

стратегия

тактика

5. Чем характеризуется стадия «создания» организации?

цели сформированы, формируются задачи, в организации разработана стратегия развития, высокая степень централизации

организация переживает кризис, увеличивается степень бюрократизации

организация пересматривает цели миссию, переориентируется на выпуск новых товаров и услуг

организация находится на стадии становления, цели являются еще нечеткими, творческий процесс протекает свободно, продвижение к следующему этапу требует стабильного обеспечения ресурсами

6. Когда контроль является эффективным?

когда результаты контроля превышают затраты на него

когда контроль обеспечивает дисциплину

когда ухудшает социально-психологический климат

когда контроль способствует выработке новых стандартов

7. Что такое менеджмент?

наука о наиболее общих экономических явлениях и закономерностях

отрасль знаний о труде

наука о планировании производственного процесса

умение добиваться поставленных целей, используя труд, интеллект и мотивы поведения других людей, работающих в организации

8. Какой метод управления поощряет исполнительность, а не инициативу?

организационный

экономический

административный

социально-психологический

9. Каким подходом руководствуется управленческий персонал, если все процессы и явления в организации рассматриваются в виде целостной системы, которая имеет качества и функции, отсутствующие у элементов, которые ее составляют?

системным подходом

поведенческим подходом

ситуационным подходом

текущим подходом

10. Какой документ содержит точный перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, сроки, руководителей и конкретных исполнителей?

отчет

инструкция

служебная записка

Согласована на портале № 40865

план

11. Какие характеристики оказывают существенное влияние на карьерный рост?
количество мест работы, которые сменил сотрудник
возраст, пол, национальность сотрудника
уровень интеллекта, специальные умения, компетентность
увольнение сотрудника

12. Что является целью самоорганизации, как составляющей самоменеджмента?
овладение методикой планирования личного времени, повышение личной эффективности
уменьшение конфликтных ситуаций в организации
эффективное управление организацией
самоограничение в кризисных ситуациях

13. Что такое самодисциплина?
умение принимать коллективные решения
восприимчивость к инициативе других
эффективное управление персоналом организации
пунктуальность, обязательность, собранность, чувство ответственности

14. Что из перечисленного относится к формам проявления самообразования, как составляющего самоменеджмента работника?
самостоятельное изучение иностранного языка
повышение квалификации работника согласно графика организации
участие работника в спортивных мероприятиях организации
соблюдение трудовой дисциплины

15. Что представляет собой персональный менеджмент (самоменеджмент)?
целенаправленное использование практических методов рационального использования своего времени
процесс управления персоналом
эффективное управление организацией
процесс формирования корпоративной культуры организации

16. Как называется процесс стимулирования самого себя и других для достижения индивидуальных и общих целей организации?
обучение
планирование
координация
мотивация

17. Что из перечисленного относится к приемам самоменеджмента?
тренировка памяти
управленческое консультирование
выработка новых стандартов
инструктаж

18. Какие основные требования предъявляются к формулируемым целям?
цели должны охватывать все направления деятельности
цели быть неизменными
цели должны быть достижимы и измеримы
цели должны быть краткосрочные

19. Как называются полномочия, которые передаются от начальника непосредственно под-

Согласована на портале № 40865

чиненному и далее другими подчиненными?

административные
функциональные
линейные
рекомендательные

20. Кто основоположник школы научного управления?
Г. Эмерсон
Г. Форд
Ф. Тейлор
Р. Оуэн

14.1.2. Экзаменационные вопросы

1. Школа научного управления Ф.Тейлора.
2. Административная школа менеджмента А.Файоля.
3. Бюрократическая школа М.Вебера.
4. Представители школы человеческих отношений и школы поведенческих наук.
5. Эмпирическая и количественная школы менеджмента.
6. Советская школа управления.
7. Стратегический и маркетинг-менеджмент.
8. Организация как система управления.
9. Законы организации.
10. Жизненный цикл организации.
11. Внешняя и внутренняя среда организации.
12. Этапы процесса планирования.
13. Содержание и формы составления плана.
14. Основные законы рациональной организации.
15. Разработка организационных структур.
16. Понятие и основные теории мотивации.
17. Система материальной и нематериальной мотивации.
18. Контроль: понятие, виды и функции.
19. Анализ и диагностика проблемной ситуации.
20. Методы причинно-следственного анализа.
21. Виды прогнозов при принятии решений.
22. Оценка альтернатив и методы выбора альтернатив.
23. Методы определения рисков решений.
24. Оформление решения. Методы реализации решений.
25. Обратная связь. Методы оценки результата.

14.1.3. Темы контрольных работ

Управление конфликтами

14.1.4. Вопросы для подготовки к практическим занятиям, семинарам

Примеры на составление планов и применение техник планирования деятельности

Анализ нескольких объявлений о вакансиях. Работа над ошибками. Подготовка к найму работника на объявленную должность. Деловая игра «Отборочное интервью».

Диагностика стилей обучения.

Обсуждение связей и различий между разными теориями мотивации. Обсуждение методов исследования мотивации. Обсуждение методов управления мотивацией. Анализ примеров.

14.1.5. Темы курсовых проектов / курсовых работ

1. Оценка соблюдения принципов А.Файоля в российских организациях
2. Планирование развития организации
3. Совершенствование системы планирования на предприятии
4. Совершенствование организационной структуры предприятия
5. Инструменты повышения эффективности организационной структуры
6. Реструктуризация компании как инструмент развития

Согласована на портале № 40865

7. Разработка эффективной системы стимулирования трудовой активности работников на предприятии
8. Управление системой льгот и выплат на производстве
9. Управление мотивацией работников предприятия
10. Возможности организации в развитии трудового потенциала работников
11. Разработка плана мероприятий по повышению мотивации труда
12. Организация текущего контроля производственной деятельности
13. Организация контроля исполнительской дисциплины на крупном предприятии
14. Организация контроля дисциплины труда на малом предприятии
15. Разработка управленческого решения по снижению текучести персонала
16. Разработка управленческого решения по проблеме снижения прибыли организации
17. Разработка управленческого решения по продлению жизненного цикла организации
18. Разработка системы мероприятий по улучшению условий труда
19. Использование ИКТ для контроля выполнения управленческих решений
20. Совершенствование информационно-коммуникационной системы организации

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;

Согласована на портале № 40865

– набор ответов на компьютере;
– набор ответов с использованием услуг ассистента;
– представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 40865