

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Золотухина Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.01.2021 14:35:53
Уникальный программный ключ:
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»
Программа утверждена
Ученым советом МРСЭИ
Протокол № 10 от 27.06.2020 г.

Утверждаю
Ректор Золотухина Е. Н.
27 июня 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.17 Менеджмент**

**Направление подготовки
38.03.01 Экономика**

Профиль Экономика организаций(предприятий)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр
Форма обучения – очная, заочная

Рабочая программа по дисциплине «Менеджмент» разработана в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.01 – Экономика, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1327 от 12.11.2015 года.

Автор (составитель): Кузнецова Елена Александровна – к.э.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления

Рецензент: Егоренко Анна Олеговна – к.э.н., зав. кафедрой государственного и муниципального управления

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления Московского регионального социально-экономического института 27 июня 2020 г., протокол № 10.

©Московский региональный социально-экономический институт, 2020.

142703, г. Видное, ул. Школьная, д. 55 а

© Кузнецова Е.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины (модуля), результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП бакалавриата	5
3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения).....	5
3.1. Очная форма обучения	5
3.2. Заочная форма обучения	6
4. Содержание дисциплины (модуля).....	7
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	7
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....	9
5. Самостоятельная работа студентов (СРС)	13
6. Фонд оценочных средств.....	14
6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине.....	15
6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы	15
6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций	36
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	38
а) основная учебная литература:.....	38
б) дополнительная учебная литература:.....	38
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	38
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	39
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	45
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	45
12. Иные сведения и (или) материалы.....	46
12.1 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	46
13. Лист регистрации изменений.....	51

1. Цель и задачи дисциплины (модуля), результаты обучения

Цель освоения учебной дисциплины - освоение студентами основных принципов и методов организации и управления предприятием, изучение, систематизация и закрепление основ теории и практики управления предприятиями в современных условиях хозяйствования, процессами принятия решений в области менеджмента, ознакомление с современными методами и приемами работы в условиях отраслевой конкуренции, поскольку формирование рыночных экономических отношений требует подготовки квалифицированных бакалавров, вооруженных новыми знаниями и умениями, владеющими современным аппаратом для решения принципиально новых задач.

При этом задачами дисциплины являются:

- изучение основных элементов системы менеджмента;
- изучение подходов к понятию менеджмент;
- определение роли и места менеджера в организации, требований к современному руководителю;
- получение комплексного представления о методологии современного менеджмента;

Результаты обучения дисциплины (модуля)

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен овладеть следующими результатами:

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-4	способностью находить организационно управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Знать: основы работы с кадровым составом, правила и процедуры принятия организационно-управленческих решений. Уметь: находить правильные организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях. Владеть: навыками взаимодействия и общения; организационно-управленческими навыками в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность.
ПК-9	способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	Знать: особенности организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта; основные понятия управления персоналом. Уметь: организовать деятельность малой группы, выполнение порученного этапа работ. Владеть: навыками оперативного управления малыми коллективами и группами, созданными для реализации конкретного экономического проекта.
ПК-10	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Знать: виды современных технических средства и информационных технологий. Уметь: осуществлять выбор современных технических средства и информационных технологий для решения коммуникативных задач.

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		Владеть: навыками использования современных технических средства и информационных технологий для решения коммуникативных задач.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Менеджмент» представляет собой дисциплину вариативной части дисциплин Б1.В.17.

Дисциплина «Менеджмент» базируется на теоретических знаниях, практических умениях и навыках, полученных обучаемыми при изучении предшествующих дисциплин «Микроэкономика», «Макроэкономика». Для успешного освоения дисциплины необходимо уметь находить правильные организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях; организовывать деятельность малой группы, выполнять порученные этапы работ; осуществлять выбор современных технических средства и информационных технологий для решения коммуникативных задач; выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально–экономической эффективности, рисков и возможных социально–экономических последствий.

Менеджмент – дисциплина, имеющая междисциплинарный характер, содействующая развитию других дисциплин и тем самым выполняющее интегративную функцию в системе наук. Освоение дисциплины «Менеджмент» способствует лучшему усвоению дисциплин «Коммерческая деятельность предприятия (организации)», «Менеджмент качества», «Организация предпринимательской деятельности», имеет логическую и содержательно-методическую связь с основными дисциплинами ОПОП бакалавриата.

Учебная дисциплина «Менеджмент» является теоретическим курсом, углубляющим ранее полученные знания в области профессиональной деятельности и придающим практическую направленность и системность. Дисциплина «Менеджмент» изучается на 2 курсе (3 семестр) - ОФО, на 3 курсе (5 семестр) – ЗФО. Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа).

3.1. Очная форма обучения

	Всего	Семестры
--	-------	----------

Вид учебной работы	часов	3			
Аудиторные занятия* (контактная работа)	68	68			
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции (Л)	34	34			
Практические занятия (ПЗ) / Семинары (С)	34	34			
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа* (всего)	76	76			
В том числе:	-	-	-	-	-
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат (при наличии)					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	76	76			
Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой					
Общая трудоемкость:	часы	144	144		
	зачетные единицы	4	4		

3.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5			
Аудиторные занятия* (контактная работа)	12	12			
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции (Л)	6	6			
Практические занятия (ПЗ) / Семинары (С)	6	6			
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа* (всего)	128	128			
В том числе:	-	-	-	-	-
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат (при наличии)					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	128	128			
Вид промежуточной аттестации зачет с оценкой	4	4			
Общая трудоемкость:	часы	144	144		
	зачетные единицы	4	4		

* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом¹.

для обучающихся по индивидуальному учебному плану – учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

4. Содержание дисциплины (модуля)

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

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (часов)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		СРС	Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			аудиторные учебные занятия				
			всего	лекции			
1.	Менеджмент: сущность и основные элементы	9	2	2	5	Устный опрос	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,
2.	Классика методов менеджмента	9	2	2	5	Устный опрос, доклад	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,
3.	Эволюция концепций менеджмента	10	2	2	6	Устный опрос, доклад	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,
4.	Внутренняя и внешняя среда организации	10	2	2	6	Устный опрос, тестирование	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,
5.	Планирование как способ подготовки предприятия к будущему	10	2	2	6	Устный опрос, доклад	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,
6.	Мотивация	12	3	3	6	Устный опрос	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,
7.	Контроль в управлении фирмой	12	3	3	6	Устный опрос	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,
8.	Связующие процессы в менеджменте	12	3	3	6	Устный опрос, тестирование	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,
9.	Власть, влияние, лидерство	12	3	3	6	Устный опрос	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,
10.	Управление конфликтами	12	3	3	6	Устный опрос, тестирование	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,
11.	Этика делового общения	12	3	3	6	Устный опрос, тестирование	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,
12.	Принятие управленческих решений	12	3	3	6	Устный опрос	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (часов) всего	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		СРС	Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			аудиторные учебные занятия				
			лекции	семинары, практические занятия			
13.	Эффективность управления предприятием	12	3	3	6	Устный опрос	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,
	Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой						ОПК-4, ПК-9, ПК-10,
Итого:		144	34	34	76		

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (часов) всего	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		СРС	Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			аудиторные учебные занятия				
			лекции	семинары, практические занятия			
1.	Менеджмент: сущность и основные элементы	11	1	1	9	Устный опрос	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,
2.	Классика методов менеджмента	11	1	1	9	Устный опрос, доклад	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,
3.	Эволюция концепций менеджмента	11	1	1	9	Устный опрос, доклад	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,
4.	Внутренняя и внешняя среда организации	11	1	1	9	Устный опрос, тестирован ие	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,
5.	Планирование как способ подготовки предприятия к будущему	11	1	1	9	Устный опрос, доклад	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,
6.	Мотивация	11	1	1	9	Устный опрос	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,
7.	Контроль в управлении фирмой	9			9	Устный опрос	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,
8.	Связующие процессы в менеджменте	9			9	Устный опрос, тестирован	ОПК-4, ПК-9,

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)			СРС	Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
		Общая трудоёмкость (<i>часов</i>)	аудиторные учебные занятия				
			все	лекции			
						ие	ПК-10,
9.	Власть, влияние, лидерство	9			9	Устный опрос	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,
10.	Управление конфликтами	9			9	Устный опрос, тестирование	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,
11.	Этика делового общения	9			9	Устный опрос, тестирование	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,
12.	Принятие управленческих решений	9			9	Устный опрос	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,
13.	Эффективность управления предприятием	20			20	Устный опрос	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,
	Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой	4					ОПК-4, ПК-9, ПК-10,
Итого:		144	6	6	128		

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Наименование тем дисциплины	Содержание
Введение.	Содержание и структура курса.
Тема 1. Менеджмент: сущность и основные элементы	Понятие, сущность, задачи и основные функции менеджмента. Менеджер или предприниматель? Зарубежный опыт менеджмента. Ведущие тенденции развития менеджмента на современном этапе.
Тема 2. Классика методов менеджмента	Регламентирующие методы управления. Стимулирующие методы управления.
Тема 3. Эволюция концепций менеджмента	Школа научного менеджмента Ф.У. Тейлора. Административная (классическая) школа А. Файоля. Школа человеческих отношений. Количественный подход. Процессный подход к управлению. Системный подход. Ситуационный подход.
Тема 4. Внутренняя и внешняя среда организации	Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации. Среда прямого воздействия. Среда косвенного воздействия.
Тема 5. Планирование как способ подготовки	Понятие и сущность планирования. Этапы процесса планирования. Виды планов. Сущность и задачи стратегического планирования. Понятие стратегии. Стратегическая пирамида.

Наименование тем дисциплины	Содержание
предприятия к будущему	Реализация стратегического плана. Выбор стратегии.
Тема 6. Мотивация	Современные теории мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.
Тема 7. Контроль в управлении фирмой	Контроль как функция менеджмента. Виды контроля. Процесс контроля.
Тема 8. Связующие процессы в менеджменте	Групповая динамика.
Тема 9. Власть, влияние, лидерство	Власть и влияние руководителя. Формы власти. Теории лидерства
Тема 10. Управление конфликтами	Природа и функции конфликта. Типология конфликта. Последствия конфликта.
Тема 11. Этика делового общения	Значение делового общения. Формы общения. Элементы процесса общения. Деловое совещание. Задачи деловых совещаний. Организация проведения деловых совещаний. Деловые переговоры
Тема 12. Принятие управленческих решений	Процесс и методы принятия решений. Индивидуальные стили принятия решений. Контроль за исполнением решения.
Тема 13. Эффективность управления предприятием	Показатели эффективности управления. Расчет показателей.

4.2.1 Тематический план лекций

Тематика лекций	Трудоемкость (час.)	
	ОФО	ЗФО
Тема 1. Менеджмент: сущность и основные элементы	2	1
Тема 2. Классика методов менеджмента	2	1
Тема 3. Эволюция концепций менеджмента	2	1
Тема 4. Внутренняя и внешняя среда организации	2	1
Тема 5. Планирование как способ подготовки предприятия к будущему	2	1
Тема 6. Мотивация	3	1
Тема 7. Контроль в управлении фирмой	3	
Тема 8. Связующие процессы в менеджменте	3	
Тема 9. Власть, влияние, лидерство	3	
Тема 10. Управление конфликтами	3	
Тема 11. Этика делового общения	3	
Тема 12. Принятие управленческих решений	3	
Тема 13. Эффективность управления предприятием	3	
ВСЕГО	34	6

4.2.2 Тематический план семинарских, практических и лабораторных занятий

Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля	Трудоемкость (час.)	
		ОФО	ЗФО

Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля	Трудоемкость (час.)	
ПЗ 1. Менеджмент: сущность и основные элементы	Устный опрос	2	1
ПЗ 2. Классика методов менеджмента	Устный опрос, доклад	2	1
ПЗ 3. Эволюция концепций менеджмента	Устный опрос, доклад	2	1
ПЗ 4. Внутренняя и внешняя среда организации	Устный опрос, тестирование	2	1
ПЗ 5. Планирование как способ подготовки предприятия к будущему	Устный опрос, доклад	2	1
ПЗ 6. Мотивация	Устный опрос	3	1
ПЗ 7. Контроль в управлении фирмой	Устный опрос	3	
ПЗ 8. Связующие процессы в менеджменте	Устный опрос, тестирование	3	
ПЗ 9. Власть, влияние, лидерство	Устный опрос	3	
ПЗ 10. Управление конфликтами	Устный опрос, тестирование	3	
ПЗ 11. Этика делового общения	Устный опрос, тестирование	3	
ПЗ 12. Принятие управленческих решений	Устный опрос	3	
ПЗ 13. Эффективность управления предприятием	Устный опрос	3	
ВСЕГО:		34	6

Практическое занятие №1.

Тема: Менеджмент: сущность и основные элементы

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Понятие, сущность, задачи и основные функции менеджмента.
2. Менеджер или предприниматель?
3. Зарубежный опыт менеджмента.
4. Ведущие тенденции развития менеджмента на современном этапе.

Практическое занятие №2.

Тема: Классика методов менеджмента

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Регламентирующие методы управления.
2. Стимулирующие методы управления.

Практическое занятие №3.

Тема: Эволюция концепций менеджмента

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Школа научного менеджмента Ф.У. Тейлора.
2. Административная (классическая) школа А. Файоля.
3. Школа человеческих отношений.
4. Количественный подход.

Практическое занятие №4.

Тема: Внутренняя и внешняя среда организации

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Внутренняя среда организации.

2. Внешняя среда организации.
3. Среда прямого воздействия.
4. Среда косвенного воздействия

Практическое занятие №5.

Тема: Планирование как способ подготовки предприятия к будущему

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Понятие и сущность планирования.
2. Этапы процесса планирования.
3. Виды планов.
4. Сущность и задачи стратегического планирования.
5. Понятие стратегии.

Практическое занятие №6.

Тема: Мотивация

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Современные теории мотивации.
2. Содержательные теории мотивации.
3. Процессуальные теории мотивации.

Практическое занятие №7.

Тема: Контроль в управлении фирмой

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Контроль как функция менеджмента.
2. Виды контроля.
3. Процесс контроля.

Практическое занятие №8.

Тема: Связующие процессы в менеджменте

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Групповая динамика.

Практическое занятие №9.

Тема: Власть, влияние, лидерство

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Власть и влияние руководителя.
2. Формы власти.
3. Теории лидерства

Практическое занятие №10.

Тема: Управление конфликтами

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Природа и функции конфликта.
2. Типология конфликта.
3. Последствия конфликта.

Практическое занятие №11.

Тема: Этика делового общения

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Значение делового общения.
2. Формы общения.
3. Элементы процесса общения.
4. Деловое совещание.

5. Задачи деловых совещаний.
6. Организация проведения деловых совещаний.
7. Деловые переговоры

Практическое занятие №12.

Тема: Принятие управленческих решений

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Процесс и методы принятия решений.
2. Индивидуальные стили принятия решений.
3. Контроль за исполнением решения.

Практическое занятие №13.

Тема: Эффективность управления предприятием

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Показатели эффективности управления.
2. Расчет показателей.

Задания для СРС рассмотрены в приложении ФОС.

5. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Для самостоятельной работы обучающихся разработаны следующие учебно-методические материалы:

- рекомендации по подготовке к практическим занятиям по данной дисциплине;
- рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- терминологический словарь по дисциплине;
- задания для самостоятельного изучения дисциплины;
- перечень вопросов для самоконтроля по самостоятельно изученным темам.

Тема (раздел)	Содержание заданий, выносимых на СРС	Код формируемых компетенций	Количество часов		Формы контроля
			ОФО	ЗФО	
Менеджмент : сущность и основные элементы	Подготовка к устному опросу	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,	5	9	Устный опрос
Классика методов менеджмента	Подготовка к устному опросу, составление доклада	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,	5	9	Устный опрос, доклад
Эволюция концепций менеджмента	Подготовка к устному опросу, составление доклада	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,	6	9	Устный опрос, доклад
Внутренняя и внешняя среда	Подготовка к устному опросу и тестированию	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,	6	9	Устный опрос, тестирование

организации					
Планирование как способ подготовки предприятия к будущему	Подготовка к устному опросу, составление доклада	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,	6	9	Устный опрос, доклад
Мотивация	Подготовка к устному опросу	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,	6	9	Устный опрос
Контроль в управлении фирмой	Подготовка к устному опросу	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,	6	9	Устный опрос
Связующие процессы в менеджменте	Подготовка к устному опросу и тестированию	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,	6	9	Устный опрос, тестирование
Власть, влияние, лидерство	Подготовка к устному опросу	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,	6	9	Устный опрос
Управление конфликтами	Подготовка к устному опросу и тестированию	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,	6	9	Устный опрос, тестирование
Этика делового общения	Подготовка к устному опросу и тестированию	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,	6	9	Устный опрос, тестирование
Принятие управленческих решений	Подготовка к устному опросу	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,	6	9	Устный опрос
Эффективность управления предприятием	Подготовка к устному опросу	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,	6	20	Устный опрос
Всего			76	128	

6. Фонд оценочных средств

В результате освоения дисциплины «Менеджмент» ОПОП по направлению 38.03.01 Экономика обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

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

ПК-9 способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта

ПК-10 способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

Этапы формирования компетенций:

1. Чтение курса лекция по дисциплине (формы и методы – лекция, беседы,

анализ конкретных ситуаций). На лекциях формируется способность порождать новые идеи; формулировать и решать задачи, возникающие в ходе учебной деятельности будущего бакалавра и требующие углубленных знаний; вести библиографическую работу.

2. Проведение практических занятий (формы и методы – доклад, тестирование). Представлять итоги проделанной работы в виде докладов, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати

3. Самостоятельная работа студентов предполагает получение дополнительных знаний в дополнительной литературе и электронных источниках Интернет; подготовку доклада.

Изучение теоретического материала, с учетом опыта его применения на практических занятиях при устном опросе (собеседовании), сдаче зачета с оценкой, способствует формированию выше указанных компетенций.

Форма аттестации результатов изучения дисциплины в соответствии с учебным планом направления 38.03.01 Экономика – зачет с оценкой.

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)/ и ее формулировка	Наименование оценочного средства
1.	Менеджмент: сущность и основные элементы	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,	Устный опрос
2.	Классика методов менеджмента	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,	Устный опрос, доклад
3.	Эволюция концепций менеджмента	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,	Устный опрос, доклад
4.	Внутренняя и внешняя среда организации	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,	Устный опрос, тестирование
5.	Планирование как способ подготовки предприятия к будущему	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,	Устный опрос, доклад
6.	Мотивация	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,	Устный опрос
7.	Контроль в управлении фирмой	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,	Устный опрос
8.	Связующие процессы в менеджменте	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,	Устный опрос, тестирование
9.	Власть, влияние, лидерство	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,	Устный опрос
10.	Управление конфликтами	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,	Устный опрос, тестирование
11.	Этика делового общения	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,	Устный опрос, тестирование
12.	Принятие управленческих решений	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,	Устный опрос
13.	Эффективность управления предприятием	ОПК-4, ПК-9, ПК-10,	Устный опрос

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Зачет с оценкой

а) типовые задания (вопросы)

Перечень вопросов для зачета с оценкой

1. Понятие «Менеджмент»
2. Предмет, содержание и цели науки управления
3. Менеджмент как наука и искусство
4. Предприятие и организация как объект менеджмента
5. Основные функции, реализуемые руководителем
6. Основные этапы эволюции управленческой мысли и школы в менеджменте
7. Ф.У. Тейлор, основные принципы научного управления
8. А. Файоль. Административная школа управления
9. Школа человеческих отношений в менеджменте
10. Системный подход в менеджменте
11. Ситуационный подход в менеджменте
12. Процессный подход в менеджменте
13. Внешняя среда организации
14. Внутренняя среда организации
15. Понятие «делегирование полномочий». Причины нежелания руководителей делегировать полномочия
16. Разделение и специализация труда. Факторы, влияющие на состав и объем функций управления
17. Сущность понятия «стратегия». Стратегический подход к управлению предприятием. Условия его возникновения
18. Виды стратегий в менеджменте. Стратегическая пирамида
19. Задачи стратегического планирования
20. Недостатки стратегического планирования
21. Сущность и назначение SWOT-анализа
22. Оценка стратегического плана
23. Организационная структура управления: факторы, влияющие на ее формирование
24. Принципы построения организационной структуры
25. Бюрократические (механические) оргструктуры
26. Органические (адаптивные) оргструктуры
27. Функциональная оргструктура
28. Дивизиональная оргструктура
29. Проектная оргструктура
30. Матричная оргструктура
31. Конгломератная оргструктура
32. Содержательные теории мотивации: Маслоу, МакКлелланда и Герцберга
33. Процессуальные теории мотивации: теория ожидания, теория справедливости и модель Портера-Лоулера
34. Вознаграждение: внутреннее и внешнее. Потребности: первичные и вторичные
35. Функции и виды контроля. Этапы процесса контроля
36. Формальные и неформальные организации. Виды коммуникаций
37. Власть и влияние руководителя
38. Формы власти

39. Харизма
40. Стили руководства
41. Управленческое решение. Методы принятия управленческих решений
42. Индивидуальные стили принятия решений
43. Деловое общение: значение и формы делового общения
44. Переговоры, налаживание взаимовыгодного сотрудничества
45. Критерии и показатели оценки эффективности и результативности менеджмента

б) Критерии оценивания компетенций (результатов)

- правильность ответа на вопрос;
- полнота ответа;
- степень понимания содержания предмета;
- логика и аргументированность изложения материала;
- логика и аргументированность изложения;
- приведение примеров, демонстрирующих умение и владение полученными знаниями по темам дисциплины в раскрытии поставленных вопросов;
- культура ответа.

в) Описание шкалы оценивания

Оценка «отлично» ставится студенту, если он не только точно и грамотно сформулировал ответ на вопросы билета, но и продемонстрировал сформированность соответствующих компетенций, продемонстрировал способность приводить примеры, аргументировать выводы, формулируемые при ответе. Кроме того, студент должен правильно ответить на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который в целом вполне правильно сформулировал ответ на вопрос, но не смог проиллюстрировать свой ответ примерами, провести параллели с современным состоянием данного вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, если он не совсем точно дает определения и не может ответить точно на дополнительные вопросы преподавателя.

В противном случае студент получает оценку «не зачтено».

6.2.2 Примерные темы докладов

1. История развития менеджмента как науки.
2. Концепции и функции менеджмента.
3. Характеристика и виду организационных структур управления.
4. Влияние внешней на деятельность организации.
5. Особенности ведения деловых переговоров.
6. Власть и лидерство: сущность и значение.
7. Виды конфликтов в организации и пути выхода из них.

8. Управление персоналом на предприятии.
9. Мотивация персонала: виды и значение для деятельности фирмы.
10. Коммуникация и коммуникационные процессы в организации.
11. Принятие управленческих решений.
12. Характеристика деловой этики.
13. Жизненный цикл организации.
14. Сущность и значение самоменеджмента.
15. Зарубежный опыт управления организацией.
16. Стратегическое планирование и его значение.

Требования к форме представления информации в докладе.

1. В докладе следует разъяснить непривычные термины и символы при первом упоминании в тексте.

2. Иллюстрации и таблицы используются в докладе только в тех случаях, если они помогают раскрыть содержание источника.

3. При подготовке доклада следует избегать длинных, запутанных предложений, общих фраз, повторений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста.

4. Необходимо избегать штампов и канцеляризмов вроде «заострить вопрос», «вследствие наличия», «в свете», «имеет место», «фактически», «практически» и т.п.

5. Необходимо строго соблюдать единообразие терминов, обозначений, условных сокращений и символов.

6. Надо избегать частого повторения слов, употребления одинаковых словосочетаний и оборотов, двойного упоминания понятий в одной фразе.

В заключении делаются общие выводы.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если студент в целом раскрыл поставленные в докладе вопросы, доклад отличается актуальностью, новизной, изложение логичное и аргументированное, в работе использованы новейшие информативные данные;

– оценка «не зачтено» выставляется студенту, если студент не раскрыл поставленные в докладе вопросы, изложение не логично, слабо аргументировано, доклад не отличается новизной, в работе не использованы новейшие информативные данные, выводы не отличаются четкостью.

6.2.3 Тематика курсовых работ

Курсовая работа по дисциплине «Менеджмент» не предусмотрена учебным планом.

6.2.4 Примерные тестовые задания

а) типовые задания (темы)

1. Менеджмент - это ...

- a. Управление хозяйственной деятельностью;
- b. Государственное или общественное управление;
- c. Управление вне живой природе;
- d. управление автомобилем.

2. Являются ли слова «предприниматель» и «менеджер» синонимами?

- a. да;
- b. нет.

3. Продуктом управленческого труда является:

- a. система управления;
- b. организационная структура;
- c. функции менеджмента;
- d. коммуникации;
- e. управленческое решение;
- f. психологический климат.

4. Менеджмент – это ...

- a. искусство;
- b. наука;
- c. искусство и наука.

5. Одной из основных функций менеджмента является ...

- a. наблюдение за ходом производства;
- b. методическое обеспечение принятия решений;
- c. планирование;
- d. издание приказов и распоряжений.

6. Одной из основных функций менеджмента является ...

- a. издание приказов и распоряжений;
- b. методическое обеспечение принятия решений;
- c. организация;
- d. наблюдение за ходом производства.

7. Одной из основных функций менеджмента является ...

- a. наблюдение за ходом производства;
- b. методическое обеспечение принятия решений;
- c. издание приказов и распоряжений;
- d. контроль.

8. Одними из методов управления в менеджменте являются ...

- a. организационные методы;
- b. мотивационные методы;
- c. финансовые методы;
- d. юридические методы.

9. Одними из методов управления в менеджменте являются ...

- a. финансовые методы;
- b. административные методы;
- c. информационные методы;

d. юридические методы.

10. Одними из методов управления в менеджменте являются ...

- a. юридические методы;
- b. финансовые методы;
- c. экономические методы;
- d. мотивационные методы.

11. Одними из методов управления в менеджменте являются ...

- a. юридические методы;
- b. финансовые методы;
- c. информационные методы;
- d. социально – психологические.

12. Основными видами управления, различающимися между собой по виду субъекта управления, являются ...

- a. внешнее и внутреннее управление;
- b. управление мировой экономикой, региональное управление, управление предприятием;
- c. индивидуальное, коллективное, государственное, муниципальное, ведомственное управления;
- d. централизованное и децентрализованное управление.

13. Основными видами управления, различающимися между собой по виду объекта управления, являются ...

- a. внешнее и внутреннее управление;
- b. управление мировой экономикой, региональное управление, управление предприятием;
- c. индивидуальное, коллективное, государственное, муниципальное, ведомственное управления;
- d. централизованное и децентрализованное управление.

14. Принципы управления - это ...

- a. основные требования, предъявляемые к осуществлению функций управления и построению органов управления;
- b. формы воздействия руководителя на подчиненных;
- c. устойчивые доминирующие формы управленческих отношений между руководителями и подчиненными;
- d. правила выбора альтернатив при принятии решений.

15. К какой группе функций управления можно отнести функции «принятие управленческих решений» и «коммуникации»?

- a. первичные функции управления;
- b. связующие функции управления;
- c. интегрирующие функции управления;
- d. функции специализации аппарата управления.

16. *Прогнозирование, планирование, организация, мотивация, принятие решений и контроль – это ...*

- a. функции менеджмента;
- b. задачи менеджмента;
- c. аспекты менеджмента;
- d. принципы менеджмента.

17. *Социально-психологической функцией менеджмента считают ...*

- a. руководство;
- b. управленческие решения;
- c. коммуникации;
- d. организация;
- e. мотивация.

18. *Субъектом управления являются ...*

- a. основные фонды и люди;
- b. люди;
- c. оборотные средства и люди;
- d. человек или группа людей.

19. *Чем глубже разделение труда на предприятии, тем ...*

- a. больше численность персонала;
- b. меньше численность персонала;
- c. больше объем управленческой информации;
- d. больше уровней иерархии в организационной структуре управления.

20. *К какому уровню управления относятся начальники отделов служб предприятия как категория управленческих работников?*

- a. высший;
- b. средний;
- c. низовой;

21. *К какому уровню управления относятся заместители и помощники директора как категория управленческих работников?*

- a. высший;
- b. средний;
- c. низовой.

22. *Функциональный руководитель – это тот, кто ...*

- a. имеет право отдавать приказы в рамках всей организации;
- b. управляет определенной сферой деятельности в организации;
- c. осуществляет управление производством;
- d. имеет отдельный кабинет и секретаря.

23. Деятельность руководителей какого уровня управления отличается масштабностью, сложностью и многообразием принимаемых решений?

- a. Руководителей высшего уровня управления;
- b. Руководителей среднего уровня управления;
- c. Руководителей низового уровня управления;
- d. Руководителей всех трех уровней управления.

24. Руководители какого уровня управления отвечают за использование ресурсов?

- a. высшего;
- b. среднего;
- c. низового;
- d. всех уровней.

25. К какому уровню управления относятся заместитель начальника цеха как категория управленческих работников?

- a. высший;
- b. средний;
- c. низовой.

26. К какому уровню управления относятся мастера как категория управленческих работников?

- a. высший;
- b. средний;
- c. низовой.

27. Общепринятым является разделение управления на следующие уровни

...

- a. высший, средний и нижний;
- b. первый, второй, третий;
- c. главный и второстепенные;
- d. основной и производные.

28. Менеджер - это ...

- a. человек в организации, занимающийся документооборотом;
- b. человек, применяющий свои средства или заемный капитал в целях получения прибыли;
- c. помощник руководителя;
- d. наемный работник, осуществляющий управленческую деятельность и решающий управленческие задачи.

29. Кто является основателем школы научного менеджмента?

- a. А. Маслоу;
- b. Э. Мэйо;
- c. Ф. Тейлор;
- d. А. Файоль.

30. Кто является основателем классической школы?
- a. А. Маслоу;
 - b. Э. Мэйо;
 - c. Ф. Тейлор;
 - d. А. Файоль.
31. С именем какого ученого связано возникновение административного управления?
- a. Ф.Тейлор;
 - b. Г. Саймон;
 - c. А. Файоль;
 - d. А. Маслоу.
32. Родоначальником теории управления считают ... -
- a. Л. Брандейса;
 - b. Ф. Тейлора;
 - c. А. Файоля;
 - d. А.Маслоу.
33. Кто автор научного труда «Принципы научного менеджмента» (1911)?
- a. А. Маслоу;
 - b. Э. Мэйо;
 - c. Ф. Тейлор;
 - d. А. Файоль.
34. В какой период сформировалась научная школа менеджмента?
- a. с 90-х годов 19 века по 20-е годы 20 века;
 - b. в 20-30-е годы 20 века;
 - c. в 40-60-е годы 20 века;
 - d. в 70-80-е годы 20 века.
35. Ф. Герцберг является представителем ...
- a. школы научного управления;
 - b. школы науки управления;
 - c. школы человеческих отношений;
 - d. школы поведенческих наук;
 - e. классической школы управления.
36. Л. Урвик, Д. Муни являются представителями...
- a. школы научного управления;
 - b. школы науки управления;
 - c. школы человеческих отношений;
 - d. школы поведенческих наук;
 - e. классической школы управления.

37. Э. Мэйо является основателем ...
- школы научного управления;
 - школы науки управления;
 - школы человеческих отношений;
 - школы поведенческих наук;
 - классической школы управления.
38. Г. Эмерсон является представителем ...
- школы научного управления;
 - школы науки управления;
 - школы человеческих отношений;
 - школы поведенческих наук;
 - классической школы управления.
39. Супруги Ф. и Л. Гилбрет являются представителями ...
- школы научного управления;
 - школы науки управления;
 - школы человеческих отношений;
 - школы поведенческих наук;
 - классической школы управления.
40. Для какой школы менеджмента характерно использование информационных систем управления и компьютерной техники?
- школа научного управления;
 - школа человеческих отношений и поведенческих наук;
 - количественная школа;
 - классическая школа.
41. Для какой школы менеджмента характерно управление межличностными отношениями и применение психологии и социологии?
- школа научного управления;
 - школа человеческих отношений и поведенческих наук;
 - количественная школа;
 - классическая школа.
42. В какой школе менеджмента большое внимание уделялось организации труда?
- Школа научного управления;
 - Школа человеческих отношений и поведенческих наук;
 - Количественная школа;
 - Классическая школа.
43. В какой школе менеджмента большое внимание уделялось линейным и функциональным структурам управления?
- школа научного управления;
 - Школа человеческих отношений и поведенческих наук;

- c. Количественная школа;
- d. классическая школа.

44. *Какую из перечисленных функций А. Файоль считал основной?*

- a. Техническая деятельность;
- b. Коммерческая деятельность;
- c. администрирование;
- d. мотивация.

45. *К основному итогу Хоторнских экспериментов (школа человеческих отношений) можно отнести ...*

- a. пересмотр роли человеческого фактора в производстве;
- b. открытие явления неформальной организации;
- c. совершенствование технической стороны производственного процесса.

46. *Для какого подхода в менеджменте характерно увязывание приемов управления и решения с конкретной ситуацией?*

- a. системный;
- b. процессный;
- c. ситуационный;
- d. целевой.

47. *В каком подходе в менеджменте ключевым положением является взаимодействие и взаимозависимость всех компонентов организации?*

- a. системный;
- b. процессный;
- c. ситуационный;
- d. целевой.

48. *Какой подход в менеджменте рассматривает управление как взаимосвязанные действия?*

- a. системный;
- b. процессный;
- c. ситуационный;
- d. целевой.

49. *Процесс обмена информацией, ее смысловым значением между людьми – это ...*

- a. коммуникация;
- b. дискуссия;
- c. диалог;
- d. контакт.

50. *На производственном совещании начальники различных функциональных отделов обмениваются мнениями по наиболее эффективному*

способу выполнения производственной программы. К какому типу относятся эти коммуникации?

- a. Внутренние коммуникации;
- b. Неформальные коммуникации;
- c. Коммуникации между подразделениями;
- d. коммуникации руководитель-подчиненный;
- e. коммуникации по нисходящей.

51. Мастер дал приказание рабочему перейти с токарной обработки детали А на токарную обработку детали Б. К какому типу коммуникаций можно отнести это приказание?

- a. внутренние коммуникации;
- b. неформальные коммуникации;
- c. коммуникации между подразделениями;
- d. коммуникации руководитель-подчиненный;
- e. Коммуникации по нисходящей.

52. Директор дает указания начальникам цехов, а те, в свою очередь ставят конкретные задания перед подчиненными. К какому типу относятся эти коммуникации?

- a. Внутренние коммуникации;
- b. Неформальные коммуникации;
- c. Коммуникации между подразделениями;
- d. Коммуникации руководитель подчиненный;
- e. коммуникации по нисходящей.

53. В коммуникационном процессе происходит передача от отправителя к получателю ...

- 1. идеи;
- 2. сообщения;
- 3. информации.

54. Информация – это ...

a. степень неопределенности ситуации;

b. взаимосвязь управляющей и управляемой систем;

c. функционирование прямой и обратной связи;

d. совокупность сведений о состоянии управляемой системы;

e. форма отражения проблем, по которым разрабатывается управленческое решение.

55. Обмен информацией между организациями и ее внешней средой называется ...

- a. внешние коммуникации;
- b. внешняя информационная сеть;
- c. внешняя связь;
- d. управляемость организации.

56. *Обмен информацией между элементами организации называется ...*
- межэлементная связь;
 - внутренняя информационная сеть;
 - информационные элементы;
 - внутренние коммуникации.
57. *Обмен информацией между уровнями руководства называется ...*
- горизонтальные коммуникации;
 - вертикальные коммуникации;
 - неформальные коммуникации;
 - формальные коммуникации.
58. *Обмен информацией между подразделениями называется ...*
- горизонтальные коммуникации;
 - вертикальные коммуникации;
 - неформальные коммуникации;
 - формальные коммуникации.
59. *Система сбора, обработки, хранения и передачи управленческой информации называется ...*
- коммуникации;
 - информационная технология;
 - информационное обеспечение менеджмента;
 - управляющая система.
60. *Процесс принятия решений начинается с ...*
- формулирования целей;
 - определения лица, ответственного за принятие решений;
 - сбор информации о ситуации;
 - анализа внешней среды;
 - выявления проблемы.
61. *Критериями оптимальности принимаемого решения могут быть:*
- только количественные показатели (максимизация прибыли, минимизация издержек и др.);
 - только качественные показатели (высокое качество обслуживания, дизайн товара, имидж фирмы и др.);
 - как количественные, так и качественные показатели;
 - только показатели, позволяющие рассчитать эффективность решения;
 - только показатель рентабельности производства.
62. *Этап разработки системы ограничений в процессе принятия управленческого решения...*
- помогает усовершенствовать процесс диагностики проблемы;

- b. облегчает этап реализации решения;
- c. необходим для определения критерия оптимальности;
- d. служит для последующей оценки и выбора альтернатив;
- e. способствует процессу у анализа причин проблемы.

63. *Роль цели в разработке управленческого решения заключается в том, что она:*

- a. является критерием эффективности управленческого решения;
- b. цель - стратегическая составляющая управленческого решения;
- c. цель является основанием для поиска и определения проблемы;
- d. цель определяет способы выполнения решения;
- e. цель характеризует учет человеческого фактора при разработке управленческого решения.

64. *Какая из предложенных ниже последовательностей шагов предпочтительней при принятии управленческого решения?*

- a. Разработка альтернатив, анализ альтернатив, выбор наилучшей из альтернатив;
- b. формулировка проблемы, разработка альтернатив, выбор наилучшей из альтернатив;
- c. анализ альтернатив, выбор наилучшей из альтернатив, согласование выбранной альтернативы с коллективом;
- d. формулировка проблемы, выбор приемлемой альтернативы, обсуждение выбранной альтернативы;
- e. анализ альтернатив, обсуждение альтернатив в коллективе, выбор альтернативы.

65. *Принять управленческое решение означает:*

- a. выявить симптомы управленческой проблемы;
- b. разработать мероприятия по устранению причин проблемы;
- c. выбрать из нескольких вариантов действий по устранению проблемы наиболее приемлемый;
- d. заинтересовать исполнителей в реализации выбранного варианта действий.

66. *Выбор альтернативы, осуществленный руководителем в рамках его должностных полномочий и компетенции и направленный на достижение целей организации, называется...*

- a. должностная обязанность;
- b. управленческое решение;
- c. функциональная обязанность;
- d. верного ответа нет.

67. *Циклическая последовательность действий субъекта управления, направленных на разрешение проблем организации и заключающихся в анализе*

ситуации, генерации альтернатив, принятии решения и организации его выполнения называется ...

- a. процесс организации;
- b. процесс коммуникации;
- c. творческий процесс;
- d. процесс принятия решений.

68. По степени повторяемости проблемы управленческие решения делятся на ...

- a. тактические и стратегические;
- b. традиционные и нетипичные;
- c. формализованные и неформализованные;
- d. детерминированные и вероятностные.

69. По сфере воздействия управленческие решения делятся на ...

- a. глобальные и локальные;
- b. тактические и стратегические;
- c. детерминированные и вероятностные;
- d. краткосрочные и долгосрочные.

70. По характеру использованной информации управленческие решения делятся на ...

- a. тактические и стратегические;
- b. корректируемые и некорректируемые;
- c. детерминированные и вероятностные;
- d. однокритериальные и многокритериальные.

71. По методам разработки решения управленческие решения делятся на

...

- a. глобальные и локальные;
- b. тактические и стратегические;
- c. корректируемые и некорректируемые;
- d. формализованные и неформализованные.

72. По форме принятия решения управленческие решения делятся на ...

- a. формализованные и неформализованные;
- b. единоличные и коллективные;
- c. глобальные и локальные;
- d. тактические и стратегические.

73. Процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей или целей организации – это ...

- a. мотивация;
- b. распорядительство;
- c. руководство;
- d. контроль.

74. *Внутренний побудитель активности, нужда в чем-либо – это ...*

- a. потребность;
- b. мотив;
- c. побуждение;
- d. стимулирование.

75. *Теории мотивации делятся на две категории:*

- a. содержательные и процессуальные;
- b. сущностные и формальные;
- c. организационные и процессуальные;
- d. системные и процессуальные.

76. *Содержательные теории мотивации основаны на идентификации ...*

- a. потребностей;
- b. познания;
- c. восприятия;
- d. поведения.

77. *Автором «иерархии потребностей» является ...*

- a. А. Маслоу;
- b. М.П. Фоллет;
- c. Э. Мэйо;
- d. Д. Марч.

78. *Автором теории ожиданий в мотивационном процессе является ...*

- a. Ф.У. Тейлор;
- b. А. Файоль;
- c. Э.Мэйо, А. Маслоу;
- d. Г. Саймон, Ф. Герцберг;
- e. М. Фоллетт, С. Адамс;
- f. Б. Скиннер, М. Вебер;
- g. В. Врум;
- h. М. Портер, Ф. Гилбрет;
- i. Фидлер, Д. МакГрегор

79. *Теорию справедливости в мотивации разработал ...*

- a. Ф.У. Тейлор, А. Файоль;
- b. Э.Мэйо, А. Маслоу;
- c. Г. Саймон, Ф. Герцберг;
- d. М. Фоллетт;
- e. С. Адамс;
- f. Б. Скиннер, М. Вебер;
- g. В. Врум;
- h. М. Портер, Ф. Гилбрет;
- i. Фидлер, Д. МакГрегор.

80. Кому из ниже перечисленных ученых принадлежит следующая формула: $Выражающее\ силу\ мотивации\ стремление\ к\ успеху\ (C_y) = мотив\ успеха\ (M_y) \times вероятность\ успеха,$ с которой работник ожидает завершения своей деятельности $(B_y) \times привлекательность\ успеха\ (ценность\ стимула)$ для индивида (P_y) :

- a. Герцберг, Моутон;
- b. Врум, Фоллет;
- c. Маслоу;
- d. Вебер;
- e. МакКлелланд, Бланшар;
- f. Альдерфер;
- g. Д. Аткинсон.

81. Кто из перечисленных ниже ученых в своей теории разделял потребности на три группы: потребности существования, социальные потребности, потребности личностного роста:

- a. Герцберг;
- b. Моутон;
- c. Врум;
- d. Фоллет;
- e. Маслоу;
- f. Вебер, МакКлелланд;
- g. Бланшар;
- h. Альдерфер;
- i. Д. Аткинсон.

82. Иерархия потребностей Маслоу включает:

- a. пищу, кров, секс, деньги и престиж (славу);
- b. физиологическое, духовное, социальное и психологическое удовлетворение;
- c. физическую безопасность, финансовую безопасность и социальный статус;
- d. физиологию, безопасность, социальный статус, уважение и самореализацию;
- e. уважение, престиж, признание, безопасность и власть.

83. В соответствии с мотивационной теорией Портера-Лоулера:

- a. результативность труда не зависит от удовлетворенности работников;
- b. результативность труда повышается с увеличением денежного вознаграждения;
- c. результативность труда ведет к удовлетворенности работников;
- d. результативность труда достигается улучшением его условий;
- e. удовлетворенность трудом повышает его результативность.

84. *Организационная структура управления – это ...*
- совокупность работников аппарата управления и их деловые отношения;
 - совокупность руководящих должностей в аппарате управления;
 - совокупность наиболее авторитетных управленческих работников;
 - иерархии, подчиненных друг другу уровней управления;
 - совокупность взаимосвязанных звеньев и уровней управления.
85. *Взаимоотношения, обеспечивающие координацию действий работников, находящихся на одном уровне управления, являются:*
- линейными звеньям и управления;
 - функциональными звеньям и управления;
 - вертикальными связями управления;
 - горизонтальными связями управления;
 - прямыми связями управления;
 - обратными связями управления.
86. *Отношения подчиненности между органами и работниками, находящимися на разных уровнях управления, являются:*
- линейными звеньям и управления;
 - функциональными звеньям и управления;
 - вертикальными связями управления;
 - горизонтальными связями управления;
 - прямыми связями управления;
 - обратными связями управления.
87. *Какая из организационных структур характеризуется большим дублированием функций управления?*
- функциональная;
 - дивизиональная;
 - проектная.
88. *В матричной организационной структуре управления ...*
- проектная структура налагается на линейную;
 - проектная структура налагается на функциональную;
 - проектная структура налагается на штабную.
89. *Какая из бюрократических организационных структур характеризуется большим дублированием функций управления?*
- функциональная;
 - дивизиональная;
 - проектная.
90. *Какая из названных организационных структур управления является наиболее простой?*
- дивизионная;

- b. линейно-штабная;
- c. линейная;
- d. функциональная.

91. *Лидерство - это способность эффективно использовать все имеющиеся ...*

- a. источники власти;
- b. ресурсы;
- c. человеческие ресурсы;
- d. материальные ресурсы.

92. *Какое определение соответствует понятию «власть»?*

- a. поведение одного лица, которое вносит изменение в поведение другого;
- b. манера поведения руководителя по отношению к подчиненным, чтобы оказать на них влияние и побудить к достижению целей организации;
- c. возможность влиять на поведение других лиц.

93. *Стиль руководства - это ...*

- a. основные требования, предъявляемые к осуществлению функций управления и построению органов управления;
- b. формы воздействия руководителя на подчиненных;
- c. устойчивые доминирующие формы управленческих отношений между руководителями и подчиненными;
- d. правила выбора альтернатив при принятии решений.

94. *Стиль руководства, характеризующийся централизацией власти, единоначалием, чрезмерной требовательностью, методами принуждения, называется ...*

- a. авторитарным;
- b. либеральным;
- c. диктаторским;
- d. демократическим.

95. *Стиль руководства, характеризующийся невмешательством в работу подчиненных, низкой ответственностью, а зачастую и попустительством, называется*

- a. либеральным;
- b. демократическим;
- c. диктаторским;
- d. авторитарным.

96. *Стиль руководства, характеризующийся партнерскими отношениями, коллегиальным обсуждением проблем, самостоятельностью и инициативностью, взаимным контролем, называется ...*

- a. демократическим;

- b. либеральным;
- c. диктаторским;
- d. авторитарным.

97. Власть, построенная на силе личных качеств или способности лидера, является ...

- a. харизматической;
- b. экспертной;
- c. принудительной;
- d. диктаторской.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

– по пятибалльной системе.

в) описание шкалы оценивания

- оценка «отлично» ставится при выполнении, не менее чем 90% заданий;
- оценка «хорошо» ставится при выполнении, не менее чем 80% заданий;
- оценка «удовлетворительно» ставится при выполнении, не менее чем 60% заданий;
- оценка «неудовлетворительно» ставится при неправильном ответе более, чем на 40% вопросов теста или невыполнении более, чем 40% заданий.

6.2.5 Устный опрос, как вид контроля и метод оценивания формируемых умений, навыков и компетенций (как и качества их формирования) в рамках такой формы как собеседование

1. Понятия «менеджмент» и «управление»
2. Характерные черты и стадии менеджмента
3. Цели и задачи менеджмента
4. Школа научного управления и процессный подход
5. Классическая школа управления
6. Школа человеческих отношений и науки о поведении
7. Школа количественных методов, системный и ситуационный подходы
8. Национальные особенности менеджмента
- Понятие «система»
9. Система управления
10. Внутренняя среда организации
11. Внешняя среда организации
12. Системные принципы в управлении
13. Отличия традиционного (аналитического) и системного подходов к управлению
14. Понятие «миссия» организации и ее значение
15. Виды целей
16. Основные требования, предъявляемые к целям
17. Модель «дерево целей»
18. Понятие «функции менеджмента», их определение и классификация
19. Функция планирование

20. Организация как функция менеджмента
21. Значение координации в деятельности хозяйствующего субъекта
22. Мотивация как функция менеджмента
23. Функция контроль
24. Конкретные функции управления
25. Понятие «стратегия» и «тактика» управления
26. Сущность стратегического управления и его задачи
27. Стратегии концентрированного и интегрированного роста
28. Стратегии диверсифицированного роста
29. Стратегии сокращения
30. Портфельная стратегия и ее характеристика
31. Деловая и операционная стратегии и их характеристика
32. Функциональная стратегия и их характеристика
33. Структура управления и ее основные элементы
34. Типы организационных структур
35. Экономические методы управления
36. Организационные (организационно-распорядительные, административные) методы управления
37. Социально-психологические методы управления
38. Понятие «управленческое решение», его значение и определение
39. Классификация управленческих решений
40. Основные этапы процесса разработки и принятия управленческих решений
41. Факторы, влияющие на принятие управленческих решений

а) критерии оценивания компетенций (результатов)

Собеседование – оценочное средство, организованное как беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с выполнением программы учебной дисциплины на разных этапах ее выполнения, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Критериями оценки ответа при собеседовании являются:

– качество ответа (общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция);

– ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность.

б) описание шкалы оценивания

– оценка «отлично» – ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений;

– оценка «хорошо» – ответы на вопросы полные и/или частично полные;

– оценка «удовлетворительно» – ответы только на элементарные вопросы;

– оценка «неудовлетворительно», «не зачтено» – нет ответа.

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Компетенции по дисциплине «Менеджмент» формируются последовательно в ходе проведения лекционных и практических занятий.

Для контроля знаний студентов используется устный опрос, тестовые задания, содержание которых предполагает использование комплекса знаний, умений и навыков, для того чтобы студент мог самостоятельно определить правильное решение.

Индекс и наименование компетенции (в соответствии с ФГОС ВО (ВО))	Признаки проявления компетенции/ дескриптора (ов) в соответствии с уровнем формирования в процессе освоения дисциплины
<p>ОПК-4 способность находить организационно управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность</p> <p>ПК-9 способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта</p> <p>ПК-10 способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</p>	<p>недостаточный уровень: Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.</p> <p>пороговый уровень: Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p> <p>продвинутый уровень: Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p> <p>высокий уровень: Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.</p>

Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности	Шкала оценивания	Критерии оценивания
--------------------------	------------------	---------------------

компетенции		
<p><u>«высокий»</u> Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p>	Отлично	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; – полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; – способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; – логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; – умение решать практические задания; – свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы
<p><u>«продвинутый»</u> Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p>	Хорошо	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; – твердые знания теоретического материала; – способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; – правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; – умение решать практические задания, которые следует выполнить; – владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; – наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.
<p><u>«пороговый»</u> Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется</p>	Удовлетворительно	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знания теоретического материала; – неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; – неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; – недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; – умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует

низкий уровень самостоятельности практического навыка.		выполнить.
«недостаточный» Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.	Не удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует: – существенные пробелы в знаниях учебного материала; – допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; – непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; – отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; – отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.

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

а) основная учебная литература:

1. Антонов, В.Г. Менеджмент.: учебник / Антонов В.Г., Коротков Э.М., под ред. и др. — Москва: КноРус, 2020. — 306 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07494-7. — URL: <https://book.ru/book/932571>

2. Масленников, В.В. Менеджмент : учебник / Масленников В.В., Ляндау Ю.В., Калинина И.А. — Москва : КноРус, 2021. — 421 с. — (бакалавриат и магистратура). — ISBN 978-5-406-02701-1. — URL: <https://book.ru/book/936557>

б) дополнительная учебная литература:

1. Финансовый менеджмент : учебник / Шохин Е.И., под ред., Большаков С.В., Булатова М.Г., Гермогентова М.Н., Кузина Г.П., Лахметкина Н.И., Макарова М.В., Мурашова О.В., Подшиваленко Г.П. — Москва : КноРус, 2021. — 475 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-03193-3. — URL: <https://book.ru/book/936318>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/> ;

ЭБС VOOK.ru – <https://www.book.ru/>

Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – <http://window.edu.ru/>

Единый портал интернет-тестирования в сфере образования – <https://i-exam.ru/>

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>

Электронная библиотека экономической и деловой литературы – <http://www.aup.ru/library/>.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Общие рекомендации студентам

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с рабочей программой дисциплины, структурой и содержанием разделов (тем) дисциплины, требованиями к промежуточной аттестации, затем с перечнем рекомендуемой литературы. Далее желательно последовательное изучение материала по темам, ознакомление с рекомендациями по выполнению различных работ и заданий, как аудиторных, так и самостоятельных. Для закрепления материала следует ответить на контрольные вопросы.

Обучение по дисциплине осуществляется в следующих формах:

- аудиторные занятия (лекции, практические (семинарские) занятия);
- самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим занятиям, тестированию, к промежуточной аттестации, подготовка докладов и т.д.).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения.

Методические рекомендации по работе обучающихся во время проведения лекций

Лекция как организационная форма обучения – это особая конструкция учебного процесса. Преподаватель на протяжении всего учебного занятия сообщает новый учебный материал, а студенты его активно воспринимают. Благодаря тому, что материал излагается концентрированно, в логически выдержанной форме, лекция является наиболее экономичным способом передачи учебной информации. Методологическое значение лекции состоит в том, что в ней раскрываются фундаментальные теоретические основы учебной дисциплины и научные методы, с помощью которых анализируются процессы и явления.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это

самим студентом. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но дополнительную литературу, которую рекомендовал преподаватель.

Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

- конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений;

- необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные маркеры или ручки;

- названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их;

- в конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами;

- студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

- в конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Методические рекомендации для студентов по подготовке к практическим занятиям (семинарам)

Практическое (семинарское) занятие – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков, а также проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента.

На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, как свидетельствует практика, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;

- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре и решении задач на практическом занятии;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение при необходимости за консультацией к преподавателю.

На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы при изучении дисциплины

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций: развивающую; информационно-обучающую; ориентирующую и стимулирующую; воспитывающую; исследовательскую.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к промежуточной аттестации. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, применения полученных знаний, умений и навыков на практике.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе дисциплины.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной формах.

Самостоятельная подготовка к практическому занятию включает в себя, кроме проработки конспекта лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить доклад и выступить с ним на практическом занятии.

При самостоятельной подготовке к промежуточной аттестации обучающийся должен повторять весь пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных, выносящихся на промежуточную аттестации и содержащихся в данной программе, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических заданий.

В процессе изучения курса необходимо обратить внимание на самоконтроль знаний. С этой целью обучающийся после изучения каждой отдельной темы и затем всего курса по учебнику и дополнительной литературе должен проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов, которые помещены в конце каждой темы.

Для самостоятельного изучения отводятся темы, хорошо разработанные в учебных пособиях, научных монографиях и не могут представлять особенных трудностей при изучении.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающихся необходимо:

- последовательное усложнение и увеличение объема самостоятельной работы, переход от простых к более сложным формам (выступление на практическом занятии, подготовка презентации и доклада, творческая работа и т.д.);

– постоянное повышение творческого характера выполняемых работ, активное включение в них элементов научного исследования, усиления их самостоятельного характера;

– систематическое управление самостоятельной работой, осуществление продуманной системы контроля и помощи обучающимся на всех этапах обучения.

Методические рекомендации для студентов по работе с литературой

Студентам рекомендуется с самого начала освоения дисциплины работать с литературой и предлагаемыми заданиями для подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

В ходе самостоятельной работы необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научными статьями, при этом учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы дисциплины.

Всю рекомендуемую по дисциплине литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную и дополнительную литературу.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении справочной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием.

Освоение учебного материала будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в перечне вопросов для собеседования или устного опроса. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только

содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

– медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;

– выделить ключевые слова в тексте;

– постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования текста заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Методические рекомендации для студентов по подготовке к текущей и промежуточной аттестации

Текущий контроль – это регулярная проверка усвоения обучающимися учебного материала в течение семестра. К его достоинствам следует отнести систематичность и постоянный мониторинг качества образования. Основными задачами текущего контроля успеваемости в межсессионный период является повышение качества и прочности знаний студентов, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, повышение академической активности студентов, а также обеспечение оперативного управления учебной деятельностью в течение семестра. Данный вид контроля стимулирует у студентов стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины. Текущий контроль проводится в течение семестра по итогам выполнения заданий, участия в практических (семинарских) занятиях, участия в бланковом и (или) компьютерном тестировании, подготовке докладов и т.д.

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить качество усвоения изученного материала. Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра.

При этом необходимо учитывать, что при проведении промежуточной аттестации проверяется не только способность студента воспроизвести изученный им материал, но и то, насколько студент понимает данный материал, умеет анализировать его, имеет свое собственное мнение и умеет отстаивать его посредством грамотного обоснования.

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Следует обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным

причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень программного обеспечения

В процессе изучения дисциплины используются офисный пакет Microsoft Office (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint) программа для просмотра и чтения файлов PDF Adobe Acrobat Reader, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах Adobe Flash Player, браузеры Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского и DrWeb, программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro, программа для создания электронного учебника SunRavBook Office SunRav TestOfficePro,

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>

ЭБС VOOK.ru – <https://www.book.ru/>

Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – <http://window.edu.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Институт располагает специальными помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное специализированной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-наглядные пособия для занятий лекционного типа, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины.

Мультимедийное оборудование: персональные компьютеры с подключением Интернет; мультимедиа-проектор с экраном; копировальная техника.

12. Иные сведения и (или) материалы

12.1 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья 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: письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется кафедрой на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития,

индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедра обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

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

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	– в печатной форме; – в форме электронного документа;
С нарушением зрения	– в печатной форме увеличенным шрифтом; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла.

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту с оценкой, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в

электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

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

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушением зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учётом ограничений их здоровья. В учебные аудитории должен быть беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

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 институте.

В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются

места в читальных залах, оборудованные программами невизуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

Обучающимся предоставляются следующие услуги:

- выдача литературы в отделах обслуживания;
- индивидуальное чтение плоскочечатной литературы чтецом;
- консультации для незрячих пользователей по работе на компьютере с брайлевским дисплеем, по работе в Интернет;
- предоставление незрячим пользователям возможностей самостоятельной работы на компьютере с использованием адаптивных технологий;
- проведение практических занятий по обучению использованию традиционного и электронного каталогов и библиотечно-библиографических баз данных (в т. ч. удаленных);
- прокат тифломагнитофонов, тифлофлэшплееров.

13. Лист регистрации изменений

№	Дата внесения изменений	№ протокола заседания кафедры, дата	Содержание изменения
1	01.09.2017	№ 1 от «01» сентября 2017 года	Утверждена и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления МРСЭИ
2	30.08.2018	№ 1 от «30» августа 2018 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления МРСЭИ
3	30.06.2019	№ 10 от «30» июня 2019 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления МРСЭИ
4	27.06.2020	№ 10 от «27» июня 2020 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления МРСЭИ