

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Золотухина Елена Автономова  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 28.05.2026 08:47:42  
Уникальный программный ключ:  
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Программа одобрена  
Ученым советом МРСЭИ  
Протокол №10 от 22.05.2026 г.



Утверждаю

Ректор  Золотухина Е.Н.

22.05.2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
Б1.О.18 Введение в профессиональную деятельность**

**Направление подготовки  
38.03.02 Менеджмент**

**Профиль Менеджмент организации**

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

Рабочая программа дисциплины (модуля) **«Введение в профессиональную деятельность»** разработана на основании:

– федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 970;

– учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования Менеджмент организации по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент;

– профессионального стандарта «Специалист по управлению рисками», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 августа 2018 г. № 564н;

– профессионального стандарта «Экономист предприятия», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 марта 2021 г. № 161н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана:

Кузнецова Е.А. – к.э.н., доцент кафедры экономики и управления

Рецензенты:

Абакарова П.М. – к.э.н., доцент кафедры экономики и управления

Рецензент: профессор кафедры управления Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Академия социального управления» д.э.н., профессор  
Дадашев А.З.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры экономики и управления

Протокол № 10 от 22.05.2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины (модуля).....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения).....	5
5. Содержание дисциплины (модуля).....	6
6. Самостоятельная работа студентов (СРС).....	8
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) .....	10
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).....	11
9. Образовательные технологии.....	12
10. Оценочные средства (ОС).....	13
11. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями.....	40
12. Лист регистрации изменений.....	42

### 1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины «Введение в профессиональную деятельность» (далее – дисциплина) является формирование теоретических знаний и практических навыков, позволяющих обеспечить у обучающихся представление о менеджменте как о сфере профессиональной деятельности, ее месте и роли в общественном производстве; демонстрация взаимосвязи теории и практики менеджмента; получение общей характеристики знаний в области профессиональной деятельности и средств их освоения.

Задачи дисциплины:

- формирование представления о менеджменте и его роли в развитии общества;
- получение знаний в области профессиональной деятельности;
- формирование представления о необходимых личных качествах менеджера и управленческих навыках в профессиональной деятельности;
- овладение спецификой организационно-управленческой деятельности.

### 2. Место дисциплины(модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина относится к дисциплинам обязательной части блока Б1. Дисциплины (модули) учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования Менеджмент организации по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Учебная дисциплина является базой для получения первичных навыков профессиональной деятельности. Знания, умения, навыки и компетенции, полученные обучающимися при изучении данной дисциплины, находят применение в творческой и научно-исследовательской деятельности, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре по очной форме обучения и во 2 семестре по очно-заочной форме обучения, форма промежуточной аттестации – зачет.

### 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций	Код и формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения
	ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.	ОПК-1.И-1. Использует термины, основные понятия, подходы, модели экономической, организационной и управленческой теорий в контексте решения задач управленческой деятельности.	ОПК-1.И-1.3-1. Знает основы экономических, организационных и управленческих теорий в объеме, необходимом для успешной управленческой деятельности.
		ОПК-1.И-1.У-1. Умеет использовать знания экономической, организационной и управленческой теорий в профессиональной управленческой деятельности.	
		ОПК-1.И-2. Демонстрирует корректную постановку	ОПК-1.И-2.3-1. Знает категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой наук.

		профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теории.	ОПК-1.И-2.У-1. Умеет формулировать и формализовать профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой наук
--	--	--	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- суть и содержание управленческой деятельности;
- основные этапы развития управленческой мысли в России и за рубежом;
- способы оценки эффективности управления;

уметь:

- вбирать методы управления в зависимости от конкретной ситуации;
- анализировать и обосновывать взаимосвязь категорий управления с достижением целей организации;

целей организации;

- применять современные технологии управления;

владеть:

- методами анализа управленческих ситуаций и процессов;
- навыками анализа проблем управления;
- способностями принимать управленческие решения.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов). Форма промежуточной аттестации – зачет.

##### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1			
<b>Аудиторные занятия (контактная работа)</b>	54	54			
В том числе:	-	-		-	-
Лекции (Л)	18	18			
Практические занятия (ПЗ)	36	36			
Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)					
<b>Самостоятельная работа (всего)*</b>	72	72			
Вид промежуточной аттестации <i>зачет</i>					
Общая трудоемкость:	часы	108	108		
	зачетные единицы	3	3		

##### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		2			
<b>Аудиторные занятия (контактная работа)</b>	32	32			
В том числе:	-	-		-	-
Лекции (Л)	12	12			
Практические занятия (ПЗ)	20	20			
Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)					
<b>Самостоятельная работа (всего)*</b>	76	76			
Вид промежуточной аттестации <i>зачет</i>					

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры			
			2			
Общая трудоемкость:	часы	108	108			
	зачетные единицы	3	3			

\* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом<sup>1</sup>.

Дисциплина реализуется посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся). В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. При реализации дисциплины предусмотрена аудиторная контактная работа и внеаудиторная контактная работа посредством электронной информационно-образовательной среды. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме лекций и практических занятий. В лекциях раскрываются основные темы, которые входят в рабочую программу. На практических занятиях более подробно изучается программный материал в плоскости отработки практических умений и навыков и усвоения тем. Внеаудиторная контактная работа включает в себя проведение текущего контроля успеваемости в электронной информационно-образовательной среде.

### 5. Содержание дисциплины (модуля)

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

##### Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Практические занятия
Тема 1. Управление как процесс. История управления и эволюции управленческой мысли	12	6	6	2		4
Тема 2. Методы управления. Управленческие решения	16	8	8	4		4
Тема 3. Система управления. Организационная структура управления	16	8	8	2		6
Тема 4. Человеческий фактор в менеджменте. Руководитель и руководство	16	8	8	2		6
Тема 5. Мотивация и стимулирование персонала	12	6	6	2		4
Тема 6. Организационная культура и	12	6	6	2		4

<sup>1</sup>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 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»).

управление ее развитием						
Тема 7. Управленческие конфликты	12	6	6	2		4
Тема 8. Контроль в управлении	12	6	6	2		4
<b>Контроль, промежуточная аттестация</b>						
<b>Общий объем, часов</b>	<b>108</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>36</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>					

**Очно-заочная форма обучения**

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Практические занятия
Тема 1. Управление как процесс. История управления и эволюции управленческой мысли	12	9	3	1		2
Тема 2. Методы управления. Управленческие решения	16	12	4	2		2
Тема 3. Система управления. Организационная структура управления	16	10	6	2		4
Тема 4. Человеческий фактор в менеджменте. Руководитель и руководство	16	10	6	2		4
Тема 5. Мотивация и стимулирование персонала	12	9	3	1		2
Тема 6. Организационная культура и управление ее развитием	12	8	4	2		2
Тема 7. Управленческие конфликты	12	9	3	1		2
Тема 8. Контроль в управлении	12	9	3	1		2
<b>Контроль, промежуточная аттестация</b>						
<b>Общий объем, часов</b>	<b>108</b>	<b>76</b>	<b>32</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>20</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>					

**Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)**

Наименование разделов (тем) дисциплины	Содержание раздела (тем)
Тема 1. Управление как процесс. История управления и эволюции управленческой мысли	Понятие и виды управления. Процесс управления и его элементы. Функции менеджмента. Принципы менеджмента. Эффективность управления. Особенности современного менеджмента. Периодизация развития управления (управленческие революции). Управленческие концепции Древнего мира и Средневековья. Развитие управленческой мысли в условиях промышленной революции. Становление и развитие научного управления (менеджмента) в XX и начале XXI века. Рационалистическая школа менеджмента. Классическая (административная) школа

	менеджмента. Системный подход к управлению. Ситуационный подход к менеджменту. Управленческие идеи в России и СССР
Тема 2. Методы управления. Управленческие решения	Система методов управления. Организационно-административные методы управления. Экономические методы управления. Социально-психологические методы управления. Понятие и виды управленческих решений. Выявление и анализ проблем. Процесс выработки рационального решения. Организация выполнения решения
Тема 3. Система управления. Организационная структура управления	Понятие системы управления. Организационные полномочия. Централизация и децентрализация организационных полномочий. Коммуникационная структура управления. Суть и типы организационных структур управления. Основные характеристики иерархических структур управления. Основные характеристики адаптивных структур управления. Проектирование организационных структур управления.
Тема 4. Человеческий фактор в менеджменте. Руководитель и руководство	Личность и управление. Темперамент и его разновидности. Характер и факторы, влияющие на его формирование. Человеческий капитал. Поведение людей в организации. Понятие и признаки рабочей группы. Классификация рабочих групп. Психологические характеристики рабочей группы. Развитие рабочей группы. Роль конформизма в развитии рабочей группы. Руководитель и его функции. Качества руководителя. Уровни руководства. Типы руководителей. Руководитель и лидер. Концепции лидерства. Подходы к руководству людьми. Способы воздействия на подчиненных. Стили руководства.
Тема 5. Мотивация и стимулирование персонала	Потребности, интересы, мотивы, стимулы. Мотивационный механизм и его элементы. Экономическое стимулирование работников. Неэкономические способы стимулирования. Концепции мотивации.
Тема 6. Организационная культура и управление ее развитием	Организационная культура: ее суть, признаки, функции. Элементы организационной культуры. Имидж организации. Параметры и основные типы организационных культур. Управление развитием организационной культуры.
Тема 7. Управленческие конфликты	Внутриорганизационные конфликты: суть, причины, виды, формы. Конфликт как процесс. Стратегии преодоления конфликта. Переговоры как способ преодоления конфликтов. Переговорный процесс.
Тема 8. Контроль в управлении	Суть и принципы управленческого контроля. Классификация управленческого контроля. Этапы процесса контроля. Внешний и внутренний контроль

## 6. Самостоятельная работа студентов (СРС)

### 6.1 Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Тема/Раздел	Индекс индикатора формируемой компетенции	Виды самостоятельной работы обучающихся	Количество часов	
			ОФО	ОЗФО
Тема 1. Управление как процесс. История управления и эволюции управленческой мысли	ОПК-1.И-1. ОПК-1.И-2.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	6	9

Тема 2. Методы управления. Управленческие решения	ОПК-1.И-1. ОПК-1.И-2.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	8	12
Тема 3. Система управления. Организационная структура управления	ОПК-1.И-1. ОПК-1.И-2.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	8	10
Тема 4. Человеческий фактор в менеджменте. Руководитель и руководство	ОПК-1.И-1. ОПК-1.И-2.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	8	10
Тема 5. Мотивация и стимулирование персонала	ОПК-1.И-1. ОПК-1.И-2.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	6	9
Тема 6. Организационная культура и управление ее развитием	ОПК-1.И-1. ОПК-1.И-2.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	6	8
Тема 7. Управленческие конфликты	ОПК-1.И-1. ОПК-1.И-2.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	6	9
Тема 8. Контроль в управлении	ОПК-1.И-1. ОПК-1.И-2.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	6	9

## 6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию,

специальную литературу;

- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;

- сроки выполнения;

- ориентировочный объем работы;

- основные требования к результатам работы и критерии оценки;

- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

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

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;

- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;

- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;

- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;

- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **а) основная литература**

Крымлин, В. Н. Введение в экономическую историю. История экономики : учебное пособие для вузов / В. Н. Крымлин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 184 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04491-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539269>

Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для вузов / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 248 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15164-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544407>

Грибов, В. Д. Управленческая деятельность : учебник и практикум для вузов / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16880-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536086>

### **б) дополнительная литература**

Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учебное пособие для вузов / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16616-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538704>

в) программное обеспечение

В процессе изучения дисциплины используются офисный пакет MicrosoftOffice (MicrosoftOffice Word, MicrosoftOffice Excel, MicrosoftOffice PowerPoint) программа для просмотра и чтения файлов PDF AdobeAcrobatReader, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах AdobeFlashPlayer, браузеры Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского и DrWeb, программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro, программа для создания электронного учебника SunRavBookOfficeSunRav TestOfficePro.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- Образовательная платформа Юрайт [urait.ru](http://urait.ru)
- Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – <http://window.edu.ru/>
- Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» – <http://ecsocman.hse.ru>
- <http://www.hr-zone.net/> – сайт, посвященный вопросам управления персоналом.
- <http://www.iteam.ru> – сайт, посвященный технологиям корпоративного управления.
- <http://www.eup.ru/> – библиотека управленческой и экономической литературы

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Институт располагает помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Института.

Институт обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Кабинет менеджмента

(для проведения лекций и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации)

68 учебных мест, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, ноутбук, экран, учебная доска, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

Читальный зал

(для проведения самостоятельной работы студентов)

30 учебных мест,

5 ноутбуков с выходом в интернет

OfficeProfessionalPlus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013

GoogleChrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

Кабинет информатики

(для проведения самостоятельной работы студентов)

16 учебных мест, рабочее место преподавателя, 14 персональных компьютеров с выходом в интернет, магнитно-маркерная доска, мультимедийный проектор, ноутбук, принтер, экран, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения

WindowsProfessional 7 RussianUpgradeAcademic OPEN, основание: MicrosoftOpenLicense Лицензия № 49155852, авторизационный номер лицензианта 69123958ZZE1310

WindowsProfessional 8.1 RussianUpgrade OLP NL AcademicEdition, Акт предоставления прав № Tr017554 от 30.03.2015, АО "СофтЛайн Трейд"

WindowsRemoteDesktopServices CAL 2012 Russian OLP NL AcademicEditionUser CAL, основание Акт предоставления прав № Tr017554 от 30.03.2015, АО "СофтЛайн Трейд"

Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr017554 от 30.03.2015, АО "СофтЛайнТрейд"

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013.

GoogleChrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

## **9. Образовательные технологии**

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в

виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

В смешанном обучении с применением ДОТ студенты могут участвовать в синхронных занятиях семинарского типа в формате вебинаров и/или видеоконференций.

В смешанном обучении с применением ДОТ студенты могут осваивать лекционный материал в асинхронном режиме, готовить вопросы к синхронным семинарским (практическим) занятиям.

Для асинхронных занятий применяется следующая методика:

- повторение и закрепление предыдущей темы (раздела);
- изучение базовой и дополнительной рекомендуемой литературы, просмотр (прослушивание) медиаматериалов к новой теме (разделу);
- тезисное конспектирование ключевых положений, терминологии, алгоритмов;
- самостоятельная проверка освоения материала через интерактивный фонд оценочных средств (тесты);
- выполнение рекомендуемых заданий;
- фиксация возникающих вопросов и затруднений.

## 10. Оценочные средства (ОС)

### 10.1 Описание используемых образовательных технологий и оценки уровней результатов обучения

Индикатор	Образовательный результат	Способ измерения
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.		
ОПК-1.И-1. Использует термины, основные понятия, подходы, модели экономической, организационной и управленческой теорий в	ОПК-1.И-1.3-1. Знает основы экономических, организационных и управленческих теорий в объеме, необходимом для успешной управленческой деятельности.	Тестирование, Выполнение заданий
	ОПК-1.И-1.У-1. Умеет использовать	Выполнение заданий

контексте решения задач управленческой деятельности.	знания экономической, организационной и управленческой теорий в профессиональной управленческой деятельности.	
ОПК-1.И-2. Демонстрирует корректную постановку профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теории.	ОПК-1.И-2.3-1. Знает категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой наук.	Устный опрос Доклад с презентацией Тестирование
	ОПК-1.И-2.У-1. Умеет формулировать и формализовать профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой наук	Выполнение заданий

## 10.2 Критерии и шкалы интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Критерии Оценка	Шкала уровня сформированности компетенции			
	не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущены не грубые ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущены некоторые погрешности.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имеют место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с некоторыми погрешностями. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные и дополнительные задачи без ошибок и погрешностей. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов.
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные и дополнительные задачи без ошибок и погрешностей. Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач.
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний,	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся

	недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучения.	умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству профессиональных задач.	мотивации в целом достаточно для решения стандартных профессиональных задач.	знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных профессиональных задач.
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Минимально допустимый (пороговый)	Средний	Высокий

### 10.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код и содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.	ОПК-1.И-1. Использует термины, основные понятия, подходы, модели экономической, организационной и управленческой теорий в контексте решения задач управленческой деятельности.	ОПК-1.И-1.3-1. Знает основы экономических, организационных и управленческих теорий в объеме, необходимом для успешной управленческой деятельности.	Этап формирования умений
		ОПК-1.И-1.У-1. Умеет использовать знания экономической, организационной и управленческой теорий в профессиональной управленческой деятельности.	Этап формирования умений
	ОПК-1.И-2. Демонстрирует корректную постановку профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теории.	ОПК-1.И-2.3-1. Знает категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой наук.	Этап формирования знаний
		ОПК-1.И-2.У-1. Умеет формулировать и формализовать профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой наук	Этап формирования умений

#### Перечень вопросов к зачету

Зачет – форма проверки у обучающихся сформированности общих и профессиональных компетенций или их совокупности, полученных в соответствии с учебными планами в период теоретического обучения и в ходе учебной практики. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» или «не зачтено». Зачет может проводиться

как в формате, аналогичном проведению экзамена, так и в других формах, основанных на выполнении индивидуального или группового задания, позволяющего осуществить контроль знаний и полученных навыков.

1. Понятие и виды управления
2. Процесс управления и его элементы
3. Функции менеджмента
4. Принципы менеджмента
5. Эффективность управления
6. Особенности современного менеджмента
7. Периодизация развития управления (управленческие революции)
8. Управленческие концепции Древнего мира и Средневековья
9. Развитие управленческой мысли в условиях промышленной революции
10. Становление и развитие научного управления (менеджмента) в XX и начале XXI века
11. Рационалистическая школа менеджмента
12. Классическая (административная) школа менеджмента
13. Системный подход к управлению
14. Ситуационный подход к менеджменту
15. Управленческие идеи в России и СССР
16. Система методов управления
17. Организационно-административные методы управления
18. Экономические методы управления
19. Социально-психологические методы управления
20. Понятие и виды управленческих решений
21. Выявление и анализ проблем
22. Процесс выработки рационального решения
23. Организация выполнения решения
24. Понятие системы управления
25. Организационные полномочия
26. Централизация и децентрализация организационных полномочий
27. Коммуникационная структура управления
28. Суть и типы организационных структур управления
29. Основные характеристики иерархических структур управления
30. Основные характеристики адаптивных структур управления
31. Проектирование организационных структур управления
32. Личность и управление
33. Темперамент и его разновидности
34. Характер и факторы, влияющие на его формирование
35. Человеческий капитал
36. Поведение людей в организации
37. Понятие и признаки рабочей группы. Классификация рабочих групп
38. Психологические характеристики рабочей группы
39. Развитие рабочей группы. Роль конформизма в развитии рабочей группы
40. Руководитель и его функции. Качества руководителя
41. Уровни руководства. Типы руководителей
42. Руководитель и лидер. Концепции лидерства
43. Подходы к руководству людьми. Способы воздействия на подчиненных
44. Стили руководства
45. Потребности, интересы, мотивы, стимулы
46. Мотивационный механизм и его элементы
47. Экономическое стимулирование работников
48. Неэкономические способы стимулирования

49. Концепции мотивации
50. Организационная культура: ее суть, признаки, функции
51. Элементы организационной культуры. Имидж организации
52. Параметры и основные типы организационных культур
53. Управление развитием организационной культуры
54. Внутриорганизационные конфликты: суть, причины, виды, формы
55. Конфликт как процесс
56. Стратегии преодоления конфликта
57. Переговоры как способ преодоления конфликтов. Переговорный процесс
58. Суть и принципы управленческого контроля
59. Классификация управленческого контроля
60. Этапы процесса контроля
61. Внешний и внутренний контроль

б) Критерии оценивания:

- 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 «зачтено» ставится, если:

- знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы билета, так и на дополнительные;
- студент свободно владеет научной терминологией;
- логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в билете;
- ответ характеризуется глубиной, полнотой и не содержит фактических ошибок;
- ответ иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики;
- студент демонстрирует умение аргументировано вести диалог и научную дискуссию.

Оценка «не зачтено» ставится, если:

- обнаружено незнание или непонимание студентом сущностной части истории;
- содержание вопросов билета не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые студент не может исправить самостоятельно;
- на большую часть дополнительных вопросов студент затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.

Тематика курсовых работ

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

#### 10.4 Оценочные средства для оценки текущей успеваемости студентов

Характеристика ОС для обеспечения текущего контроля по дисциплине

Тема/Раздел	Индекс индикатора формируемой компетенции	ОС	Содержание задания
Тема 1. Управление как процесс. История управления и эволюции управленческой мысли	ОПК-1.И-1. ОПК-1.И-2.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Тема 2. Методы	ОПК-1.И-1.	Устный опрос	Вопросы устного опроса

управления. Управленческие решения	ОПК-1.И-2.	Доклад Тест Практические задания	Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Тема 3. Система управления. Организационная структура управления	ОПК-1.И-1. ОПК-1.И-2.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Тема 4. Человеческий фактор в менеджменте. Руководитель и руководство	ОПК-1.И-1. ОПК-1.И-2.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Тема 5. Мотивация и стимулирование персонала	ОПК-1.И-1. ОПК-1.И-2.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Тема 6. Организационная культура и управление ее развитием	ОПК-1.И-1. ОПК-1.И-2.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Тема 7. Управленческие конфликты	ОПК-1.И-1. ОПК-1.И-2.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Тема 8. Контроль в управлении	ОПК-1.И-1. ОПК-1.И-2.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий

#### Перечень вопросов к устному опросу

Устный опрос призван сформировать знания по дисциплине. Подготовка к устному опросу осуществляется в ходе самостоятельной работы и включает в себя изучение материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Опрос предполагает устный ответ на основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя или группы. Ответ должен представлять собой развернутое, связанное, логически выстроенное сообщение.

Что такое управление?

Чем различаются термины «управление» и «менеджмент»?

Назовите подходы к определению сути и роли управления и менеджмента.

Назовите виды управления.

В чем заключается процесс управления?

Назовите фазы управленческого процесса.

Что относится к элементам процесса управления?

Назовите основные функции управления.

В чем состоит суть функций – планирование, организация, распорядительство?

Охарактеризуйте функции мотивации, координации и контроля.  
Перечислите принципы управления.  
В чем состоит содержание экономических методов управления?  
Какова роль социально-психологических методов управления?  
Поясните суть понятий «эффект» и «эффективность управления»?  
Назовите факторы, обуславливающие эффективность управления.  
В чем состоят особенности современного менеджмента?  
Что общего можно обнаружить в концепциях отечественных и зарубежных специалистов в области управления? Какие из них наиболее близки друг другу?  
В чем, с позиций сегодняшнего дня, состоят слабые стороны отечественных концепций, а в чем – сильные?  
Какие идеи, содержащиеся в управленческих концепциях первой половины XX в., можно без корректировки применить сегодня на практике?  
Какие из рассмотренных концепций можно считать наиболее интересными и оригинальными и почему?  
Что такое методы управления?  
Как классифицируются методы управления?  
Почему необходимо использовать организационно-административные методы управления?  
Каковы наиболее распространенные в менеджменте методы организационного воздействия?  
Какие методы административного воздействия используются в управлении?  
Какие методы экономического воздействия широко используются на уровне предприятия?  
В чем суть коммерческого расчета?  
В чем состоят основные особенности внутрифирменного планирования?  
Что лежит в основе системы оплаты труда?  
В чем заключается суть премирования?  
Какие факторы влияют на размер прибыли?  
В каких ситуациях необходимо использовать кредит?  
Какова роль социально-психологических методов в управлении коллективом организации?  
Какие факторы способствуют формированию здорового морально-психологического климата в коллективе?  
Что относится к методам морального стимулирования труда?  
Чем обусловлена необходимость принятия решения?  
Назовите основные признаки классификации управленческих решений.  
В чем состоит различие интуитивных, адаптационных и академических (рациональных) решений?  
Назовите основные требования, предъявляемые к управленческим решениям.  
Назовите этапы процесса принятия управленческих решений.  
Как осуществляется выбор наилучшего варианта решения?  
С какой целью необходимо согласование решения?  
Что включает этап организации выполнения решения?  
Какова цель контроля и оценки результатов реализации решения?  
Назовите методы принятия решения.  
В чем состоят достоинства коллективных форм принятия управленческого решения?  
Каковы факторы успеха в реализации управленческих решений?  
Раскройте понятие системы управления.  
Назовите основные элементы системы управления.  
Кто является субъектами управления?  
Назовите объекты управления в организации.  
Раскройте понятие организационных полномочий.

Назовите принципы распределения полномочий.  
Как вы понимаете централизацию и децентрализацию полномочий?  
Назовите достоинства децентрализации полномочий.  
Назовите виды организационных полномочий.  
Понятие коммуникаций и их роль в системе управления.  
Назовите методы вербальной и невербальной коммуникации.  
Назовите модели взаимодействия элементов организационной структуры.  
Что такое организационная структура управления?  
Назовите характерные признаки линейной структуры управления,  
Назовите особенности функциональной структуры управления.  
В чем состоят достоинства линейно-функциональной структуры управления?  
Что такое дивизиональная структура управления?  
Что такое проектная структура управления?  
Назовите особенности матричной структуры управления.  
Назовите основные достоинства и недостатки различных структур управления.  
Из каких этапов состоит процесс проектирования структур управления?  
Назовите принципы построения структур управления.  
Что такое интроверсия и экстраверсия?  
Что такое способности человека и чем они определяются?  
Назовите типы специальных способностей.  
Что означает одаренность, талантливость, гениальность?  
Чем характеризуются творческие личности?  
Что такое навыки и привычки?  
Назовите типы темперамента.  
Назовите положительные черты различных типов темперамента.  
Назовите наиболее близкие виды работ для различных типов темперамента.  
Назовите особенности характера личности.  
Что относится к чертам характера?  
Назовите основные группы людей с точки зрения особенностей характера.  
Что представляет собой человеческий капитал?  
Назовите основные характеристики человеческого капитала.  
Что предполагает управление человеческим капиталом?  
В чем выражается пассивное и агрессивное поведение личности?  
Какие факторы влияют на поведение личности?  
Что означают термины: рабочая группа, коллектив, психологический климат; сплоченность; конформизм; коллективные нормы; групповое давление?  
Перечислите главные признаки коллектива и определите на их основе его наличие у себя в учебной группе.  
Проранжируйте основы власти применительно ко второй половине XIX в., первой и второй половине XX в. (по отдельности). Изменились они или остались прежними?  
Перечислите условия, при которых задачи, содержащиеся в распоряжении, будут эффективно решаться.  
Назовите подходы к руководству людьми и свяжите их с особенностями развития общества в целом.  
Что означают следующие термины: стиль управления; стиль руководства; авторитарный стиль, демократический, либеральный, бюрократический стили руководства; стиль, ориентированный на человека и на задачу?  
Проследите на собственном примере механизм превращения потребностей и мотивы поведения.  
Какие существуют формы и системы оплаты труда?  
Какие методы стимулирования можно эффективно использовать в учебном процессе?  
Проранжируйте их.

Сопоставьте экономические и неэкономические методы стимулирования, Какие из них, по вашему мнению, эффективнее?

Попытайтесь сформулировать суть содержательного и процессного подхода к мотивации.

Выскажите свое мнение по вопросу о том, можно ли с помощью доплат и компенсации стимулировать повышение эффективности и качества труда.

Подумайте, на основе каких критериев можно премировать преподавателей.

Что такое организационная культура и как она возникает?

Что такое субкультура и как она соотносится с культурой?

Перечислите особенности взаимодействия менеджмента и культуры.

Что означают следующие термины: конфликт; конфликтная ситуация; объект конфликта; оппонент; предмет конфликта; инцидент; клика; интрига, забастовка, саботаж?

Что такое конфликт и в чем состоят его основные причины?

Проанализируйте причины конфликтов на примерах из жизни и художественной литературы.

Перечислите уровни конфликтом и приведите соответствующие примеры.

Приведите пример инцидента и объясните, что это такое.

Что означают следующие термины: предварительный контроль; текущий контроль; итоговый контроль; стратегический контроль; оперативный контроль; внешний контроль; внутренний контроль?

Каковы условия эффективного контроля?

Приведите примеры предварительного, текущего и итогового контроля в учебном заведении.

Критерии оценивания:

1) полнота и правильность ответа;

2) степень осознанности, понимания изученного;

3) языковое оформление ответа.

Описание шкалы оценивания:

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

– дает четкий, полный и правильный ответ по вопросам, заданным на дом;

– дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории в рамках обсуждения;

– демонстрирует высокий уровень владения материалом по теме ответа и обсуждения, превосходное умение формулировать свою позицию;

– может продемонстрировать связь теории и с практическими проблемами.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:

– дает четкий и полный ответ, но недостаточно полные ответы на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории в рамках обсуждения;

– демонстрирует не столь высокий уровень владения материалом по теме ответа и обсуждения, формулирует свою позицию недостаточно четко, размыто, не может в полной мере отстаивать ее в споре;

– испытывает сложности при демонстрации практических примеров;

– понимает суть используемых терминов.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся:

– дает краткий ответ, не раскрывающий основные аспекты материала по теме;

– демонстрирует низкий уровень владения материалом по теме ответа и обсуждения, не готов отвечать на дополнительные вопросы, формулирует свою позицию размыто, поверхностно, не может отстоять ее в споре;

– не может подкрепить свой ответ практическими примерами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся:

– дает слабый ответ по теме, не раскрывающий суть вопроса и основные аспекты материала по теме;

- не может ответить на дополнительные вопросы по теме или принять участие в обсуждении;
- не видит связи теории с практическими проблемами;
- не владеет терминологией.

#### Темы докладов

Доклад с презентацией – подготовленное студентом самостоятельно публичное выступление по представлению учебно-практического вопроса или полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской проблемы (в сопровождении электронной презентации).

При выполнении доклада студент должен продемонстрировать главные качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести (презентовать) результаты исследования слушателям при помощи презентации и умение квалифицированно ответить на вопросы.

Сущность менеджмента  
 Цели управления  
 Факторы управления  
 Основные элементы системы управления  
 Принципы менеджмента  
 Информация как предмет и основное средство менеджмента  
 Система методов менеджмента  
 Административные методы менеджмента  
 Экономические методы менеджмента  
 Информационные, социологические и психологические методы менеджмента  
 Эффективность методов менеджмента  
 Сущность управленческих решений  
 Виды управленческих решений  
 Принципы выработки и принятия управленческих решений  
 Методы выработки решений  
 Процедура выработки и принятия управленческих решений  
 Стилль управленческого решения  
 Планирование как функция менеджмента  
 Структура и основные формы планов  
 Обеспечение выполнения планов  
 Понятие мотивации  
 Мотивационный процесс  
 Содержательные теории мотивации  
 Процессуальные теории мотивации  
 Сущность контроля  
 Виды контроля  
 Принципы контроля  
 Методы контроля  
 Формы контроля  
 Этапы контроля  
 Поведенческие аспекты контроля  
 Понятие организационной структуры  
 Требования к организационной структуре  
 Формирование организационной структуры  
 Методы проектирования организационных структур  
 Типы организационных структур  
 Виды организационных структур  
 Природа лидерства

Лидер и менеджер  
Типология лидерства  
Традиционные концепции лидерства  
Концепции ситуационного лидерства  
Концепция атрибутивного лидерства  
Концепции харизматического и преобразующего лидерства  
Эффективное лидерство

Требования к форме представления информации в докладе.

1. В докладе следует разъяснить 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, повторов, 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.

Презентация – это файл с необходимыми материалами доклада, который состоит из последовательности слайдов. Студенту необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Требования к презентации

Одной из основных программ для создания презентаций является программа MS PowerPoint. Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, шифр учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя. На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации. Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана доклада. На заключительный слайд выносится самое основное, главное из содержания презентации.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок.

Критерии оценивания:

Основными требованиями к докладу, по которым происходит оценивания выполненной работы, являются:

- соответствие содержания доклада теме исследования, ее цели и поставленным задачам;
- актуальность и практическая значимость темы, взаимосвязь предмета исследования с проблемными вопросами науки и практики;
- анализ степени научной разработанности избранной темы исследования;
- логическая последовательность изложения материала, четкая целевая ориентация работы, ее завершенность;
- актуальность, доказательность и достоверность представленного в работе эмпирического материала, аргументированность и обоснованность выводов и предложений по исследуемой проблеме, соответствующих поставленным задачам исследования;
- самостоятельное и творческое выполнение работы, наличие у автора собственных суждений по проблемным вопросам темы;
- лаконичное и грамотное изложение материала;

– владение автором материалом при защите доклада с использованием презентации.

Описание шкалы оценивания:

Оценка «отлично» ставится, если:

– содержание доклада с презентацией соответствует теме исследования, ее целям и поставленным задачам;

– тема актуальная и практически значима, выражена взаимосвязь предмета исследования с проблемными вопросами науки и практики;

– проведен на высоком уровне анализ степени разработанности выбранной темы исследования;

– присутствует логическая последовательность изложения материала, четкая целевая ориентация работы, ее завершенность;

– актуальность, доказательность и достоверность представленного в работе эмпирического материала, аргументированность и обоснованность выводов и предложений по исследуемой проблеме, соответствующих поставленным задачам исследования;

– продемонстрировано самостоятельное и творческое выполнение работы, наличие у автора собственных суждений по проблемным вопросам темы;

– лаконичное и грамотное изложение материала;

– студент продемонстрировал высокий уровень владения материалом, ответил на все вопросы.

Оценка «хорошо» ставится, если:

– содержание доклада с презентацией соответствует теме исследования;

– слабо выражена взаимосвязь предмета исследования с проблемными вопросами науки и практики;

– проведен анализ учебной литературы без ссылки на научную литературу;

– нарушена логическая последовательность изложения материала;

– недостаточная эмпирическая база исследования: не проанализирована правоприменительная практика, статистические данные и т.п.

– недостаточная аргументация сделанных выводов;

– студент продемонстрировал не столь высокий уровень владения материалом, ответил не на все вопросы.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

– содержание доклада с презентацией не раскрывает тему исследования;

– не выражена взаимосвязь предмета исследования с проблемными вопросами науки и практики;

– не проведен анализ степени разработанности темы исследования;

– материал изложен непоследовательно и нелогично;

– отсутствует достаточная эмпирическая база;

– нет собственных выводов, не продемонстрирована самостоятельность суждений;

– студент продемонстрировал низкий уровень владения материалом.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

– работа не представлена либо не соответствует всем заявленным критериям, выполнена с нарушением требований, студент не владеет материалом.

#### Примерные тестовые задания

Тест – это система контрольно-измерительных материалов специфической формы, определенного содержания, упорядоченных в рамках определенной стратегии предъявления, позволяющая качественно оценить структуру и эффективно измерить уровень знаний, умений и навыков по учебной дисциплине. Тестирование является одной из форм текущего контроля и позволяет проверить сформированный уровень знаний по дисциплине.

Тесты могут включать в себя:

– вопросы с единственным выбором;

– вопросы с множественным выбором;

– вопросы на соответствие;

– вопросы, связанные дополнением контекста и т.д.

1. Ниже приводится ряд определений менеджмента. Выберите то, которое наиболее полно раскрывает содержание менеджмента в качестве процесса:

а) менеджмент – деятельность группы людей, объединяющих свои усилия для достижения общих целей;

б) менеджмент – умение добиваться поставленных целей, используя труд, интеллект, мотивы поведения других людей;

в) менеджмент – это определенная категория людей, которые выполняют работу по управлению;

г) менеджмент – это выполнение функции планирования, организации, мотивации, контроля и координации, необходимых для того, чтобы сформулировать и достичь целей организации;

д) менеджмент – это вид деятельности по руководству людьми в различных организациях;

е) менеджмент – это наука и искусство управления.

2. Что является задачей менеджмента?

а) обучение персонала;

б) взаимодействие людей;

в) обеспечение результативной и эффективной работы персонала для достижения целей организации;

г) нахождение форм и методов управления и рационального использования всех ресурсов организации.

3. Что такое цели организации?

а) основные направления деятельности организации;

б) ключевые результаты, к которым стремится организация в своей деятельности;

в) линия деятельности организации.

4. К основным (общим) функциям менеджмента относятся:

а) планирование, организация, маркетинг, контроль;

б) планирование, организация, маркетинг, управление персоналом, мотивация, контроль;

в) планирование, организация, маркетинг, контроль, координация.

5. Функция планирования включает:

а) определение целей и задач развития организации;

б) разработку управленческих решений;

в) разработку прогнозов на будущее;

г) определение структуры организации;

д) разработку перспективных планов;

е) разработку текущих планов.

6. Что из перечисленного ниже относится к функции «организация»?

а) формирование структуры управления;

б) обеспечение предприятия всем необходимым для работы;

в) делегирование прав и ответственности;

г) подбор персонала управления.

7. Укажите правильную последовательность при мотивации:

а) потребности – мотив – стимулы;

б) мотив – потребности – стимулы;

в) стимулы – мотив – потребности.

8. Функция контроля включает следующие этапы:

а) постановку целей, разработку планов, анализ достигнутых результатов, корректировку планов;

б) установление стандартов, сопоставление стандартов с достигнутым уровнем, корректировку планов;

в) анализ достигнутых результатов, корректировку планов,

9. Функция распорядительства включает:

а) доведение организационно-распорядительных документов до исполнителей;

б) постановку целей развития организации;

в) конкретизацию задач;

г) назначение ответственных;

д) контроль выполнения заданий.

10. Функции координации необходима;

- а) для обеспечения бесперебойности и непрерывности процесса управления;
  - б) достижения согласованности в работе всех звеньев управления;
  - в) согласования стили руководства;
  - г) эффективного достижения поставленной цели.
11. Что из перечисленного ниже характеризует особенности современной менеджмента?
- а) человек рассматривается как один из факторов производства;
  - б) люди рассматриваются как главным ресурс организации;
  - в) фирма рассматривается как закрытая система;
  - г) фирма рассматривается как открытая система;
  - д) нацеленность работы организации на достижение результата.
12. К фазам процесса управления относятся:
- з) поступление сигнала о возникающей проблеме;
  - б) отбор и анализ необходимой информации;
  - в) выработка и принятие решения;
  - г) доведение решения до исполнителей;
  - д) контроль и оценка полученных результатов.
13. Какие из приведенных ниже признаков позволяют считать управление результативным?
- а) организация достигла конечных результатов, в которых реализована сообщающая цель (уровень достижения цели);
  - б) конечные результаты соизмеримы с потребностью (уровнем удовлетворения потребности);
  - в) определена потенциальная потребность в результатах деятельности организации как основание для формирования новой цели и создания условий устойчивого ее развития (уровень возможного расширения производства);
  - г) достигнута результативность по каждому виду функционального управления (уровень обеспечения соответствия функциональных результатов их целям);
  - д) достигнутые результаты не удовлетворяют руководителей организации,
14. В чем выражается эффективность менеджмента?
- а) в достижении целей управляемого объекта и обеспечении социально-экономического эффекта в сопоставлен ни с использованными ресурсами и затратами на управление;
  - б) экономический смысл эффективности управления – обеспечение небольшого экономического эффекта в народном хозяйстве при данных ресурсах (затратах) на управление;
  - в) социальный смысл – обеспечение наибольшего социального эффекта при данных ресурсах (затратах) на управление;
  - г) экономический эффект отдельного звена хозяйствования выражается чистым доходом и прибылью;
  - д) в получении качественной продукции.
15. основоположником теории рациональной бюрократии был:
- а) Роберт Оуэн;
  - б) Анри Файоль;
  - в) Макс Вебер;
  - г) Честер Барнард.
16. Пятая управленческая революция произошла:
- а) в Средние века;
  - б) в XVIII–XIX вв.;
  - в) в конце XIX – 70-е гг. XX в.;
  - г) на рубеже XX–XXI вв.
17. Важнейший результат античной общественной мысли:
- а) разработка основ натурального и элементов товарного хозяйства;
  - б) разработка кодекса законов управления государством;
  - в) обоснование понятия гражданского общества;
  - г) разработка различных форм предпринимательства.
18. Возникновение научного управления на рубеже XIX–XX вв. было обусловлено:
- а) коренными изменениями в характере производительных сил;
  - б) тем, что созрели необходимые предпосылки преобразований: накоплен опыт индустриального управления, получены достижения в экономической теории, социологии, психологии, теории организации;
  - в) необходимостью улучшения положения наемных работников;
  - г) верны все три ответа;

19. Какой из названных ниже способов разрешения конфликта не предлагала М. Фоллетт?
- а) доминирование;
  - б) подавление;
  - в) компромисс;
  - г) интеграцию.
20. Какие главные задачи стремился решить Ф. Тейлор?
- а) обеспечение наибольшего процветания предпринимателя и развития фирмы;
  - б) повышение благосостояния рабочих;
  - в) придание менеджерам более высокого статуса;
21. Предмет интересов представителен классической (административной) школы:
- а) рационализации труда;
  - б) организация в целом псами процессы управления;
  - в) вопросы организации стимулирования;
  - г) проблема гармонизации отношений между рабочими и администрацией.
22. Менеджмент как наука сложился еще в древнейшие времена на основе обобщении опыта управления, обобщенного и старинных источниках (таблички эпохи Древнего Шумера, Библия и др.):
- а) да;
  - б) нет.
23. Впервые понятие функций управления сформулировал:
- а) Лири Файоль;
  - б) Фредерик Тейлор;
  - в) Генри Форд.
24. Российские специалисты в области управления начала XX в. разрабатывали проблемы:
- а) стратегического управления;
  - б) управления человеческим капиталом;
  - в) научной организации труда.
25. Какие из перечисленных ниже позиций относятся к организационным методам управления?
- а) нормирование;
  - б) правила внутреннего распорядка;
  - в) планирование;
  - г) поощрение;
  - д) инструктаж;
  - е) наказание;
  - ж) контроль.
26. Какие на названных ниже полиций относятся к методам административного воздействия?
- а) приказы;
  - б) технические стандарты;
  - в) распоряжения руководители;
  - г) директивы;
  - д) указания;
  - е) планы организационно технических мероприятии;
  - ж) резолюции.
27. Какие на перечисленных ниже позиции относятся к экономическим методам управления?
- а) внутрифирменное планирование;
  - б) коммерческий расчет;
  - в) технические условия;
  - г) оплата труда; л) премии;
  - е) показатели качества продукции;
  - ж) ценообразование.
28. Что из перечисленного ниже характеризует особую роль планирования?
- а) на этом этапе формируются цели предприятия;
  - б) планирование определяет главные задачи работы организации;
  - в) планирование гарантирует успешную работу организации.
29. Внутрифирменное планирование позволяет определить:
- а) программу деятельности фирмы н ее подразделений;
  - б) потребность в необходимых ресурсах;
  - в) прогноз па будущее;
  - г) график отгрузки продукции.

30. Коммерческий расчет предполагает:
- а) покрытие расходов доходами и получение прибыли;
  - б) получение максимальных доходов при минимальных затратах;
  - в) соизмерение размеров вложенного капитала с финансовыми результатами;
  - г) гарантирование высоких результатов работы организации.
31. Система оплаты труда включает:
- а) сдельную форму оплаты;
  - б) повременную форму оплаты;
  - в) объявление благодарности;
  - г) различные доплаты;
  - д) премии.
32. Что из перечисленного ниже относится к доплатам за дополнительные результаты труда?
- а) доплата за совмещение профессий и должностей;
  - б) доплата за профессиональное мастерство;
  - в) доплата за стаж работы на предприятии;
  - г) оплата за выполненное задание;
  - д) премия за высокие трудовые достижения;
  - е) премия за экономию сырья и материалов?
33. Система премирования дает положительные результаты, когда:
- а) она применяется за достижение результатов выше плановых;
  - б) четко определены показатели и условия премирования;
  - в) премия выдается всем в одинаковом размере;
  - г) определен круг премируемых.
34. Что из перечисленного ниже входит в состав источников финансирования деятельности предприятия?
- а) прибыль от основной деятельности;
  - б) амортизационные отчисления;
  - в) средства от продажи ценных бумаг;
  - г) банковский кредит;
  - д) фонд заработной платы.
35. Какие из названных ниже позиций относятся к социально-психологическим методам управления?
- а) учет психологических особенностей каждого коллектива;
  - б) доброжелательный тон беседы руководителя с подчиненными;
  - в) приказ о выполнении задания и объявлении благодарности;
  - г) формирование благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
  - д) выговор за плохо выполненную работу.
36. К методам морального стимулирования относятся;
- а) присвоение почетного звания;
  - б) продвижение по служебной лестнице;
  - в) представление к государственной награде;
  - г) публичное объявление благодарности;
  - д) публичная критика работника.
37. Что такое управленческое решение?
- а) любой результат мыслительной деятельности человека;
  - б) действия руководителя в рамках своих функций;
  - в) распоряжение руководителя, поддержанное коллективом.
38. Что такое проблемная ситуация?
- а) реальное положение дел относительно провозглашенной цели;
  - б) сочетание условия и обстоятельств, создающих реальное противоречие и требующих своего разрешения;
  - в) набор возмущающих воздействия, которые мешают организации продвигаться к намеченным целям.
39. Что из указанного ниже списка относится к классификации управленческих решений?
- а) стратегические;
  - б) тактические;
  - в) производственные;
  - г) конкурентноспособные;

- д) кадровые;
  - е) аналитические;
  - ж) реалистичные;
  - з) единоличные;
  - и) документированные.
40. Назовите основное требование к управленческому решению:
- а) должно соответствовать действующему законодательству и уставным документам организации;
  - б) иметь четкую целевую направленность;
  - в) иметь параметры для внешнего и внутреннего контроля.
41. Перечислите основные элементы обобщенной схемы процесса разработки управленческого решения:
- а) цель, ситуация, проблема, решение;
  - б) глобальная цель, технократическая цель и социальная цель;
  - в) разработка решения, согласование решения и утверждение решения.
42. Что из перечисленного ниже относится к требованиям эффективного управленческого решения?
- а) ясная цель;
  - б) обоснованность;
  - в) дальновидность;
  - г) конкретное решение;
  - д) универсальность;
  - е) своевременность;
  - ж) четкость.
43. Какое решение является стратегическим?
- а) по конкретной сделке менеджера по продажам;
  - б) о выходе на новый рынок;
  - в) о снижении цены на продукцию;
  - г) о выплате дивидендов акционерам;
  - д) о частичной замене материала,
44. Выработка решения состоит из следующих этапов:
- а) диагноза проблемы, формулирования критериев и ограничений, разработки и оценки альтернатив, выбора альтернативы;
  - б) разработки и оценки альтернатив, выбора альтернативы, организации выполнения решения;
  - в) разработки и оценки альтернатив, выбора альтернативы.
45. Что представляет собой процедура подготовки и принятия управленческих решений?
- а) документальное оформление принятого решения;
  - б) распределение ответственности и полномочий в процессе подготовки и принятия решения;
  - в) последовательность этапов подготовки и принятия решения с указанием их содержания и исполнителей;
  - г) построение «дерева целей»;
  - д) документальное оформление схемы информационных потоков в процессе подготовки и принятия решения?
46. Каковы условия завершения цикла разработки управленческого решения?
- а) достижение результата, приемлемого для руководителя;
  - б) достижение принятой цели;
  - в) выполнение всего комплекса разработанных решений.
47. Что из названного ниже можно отнести к этапу организации выполнения принятого решения?
- а) определение комплекса необходимых действий;
  - б) определение необходимых ресурсов;
  - в) определение влияния факторов внешней среды;
  - г) определение сроков выполнения решения;
  - д) доведения задания до исполнителей?
48. Назовите основные задачи механизма реализации управленческих решений:
- а) разработка программы реализации и контроль ее исполнения;
  - б) оценка результатов;
  - в) разбор проблемной ситуации.

49. Управленческие решения по степени повторяемости проблемы делятся на:
- а) запрограммированные;
  - б) стратегические;
  - в) незапрограммированные;
  - г) однокритериальные.
50. Какими факторами обеспечивается научная обоснованность управленческих решений?
- а) учетом требований объективных экономических законов;
  - б) коллегиальностью принятия решения;
  - в) наличием полной достоверной и научно обработанной информации.
51. Перечислите варианты коммуникации между управляющей и управляемой системами при разработке управленческих решений:
- а) взаимодействие и противодействие;
  - б) управление и подчинение;
  - в) совместная и индивидуальная деятельность.
52. Какая причина наиболее часто приводит к возникновению неопределенности при разработке управленческих решений в организации?
- а) отсутствие полной и достоверной информации;
  - б) плохое настроение руководителя;
  - в) поломка компьютера.
53. Метод «мозговой атаки» это:
- а) обсуждение предложенных руководством решений;
  - б) способ принятия решений на основе предложения экспертов;
  - в) способ принятия решений на основе интуиции.
54. Система управления включает:
- а) органы управления;
  - б) субъекты управления;
  - в) работников аппарата управления;
  - г) рабочих организации;
  - д) организацию столовой.
55. Управленческие полномочия это:
- а) предоставленные права решать производственные вопросы;
  - б) закрепленные обязанности по выполнению какой-либо работы;
  - в) закрепленные обязанности по выполнению работы и ответственность за качество ее пополнения;
  - г) совокупность предоставленных прав и обязанностей самостоятельно принимать решения, отдавать распоряжения в интересах организации.
56. Главная задача делегирования полномочий:
- а) централизация управления организацией;
  - б) децентрализация и демократизации управления организацией;
  - в) развитие инфраструктуры управления;
  - г) создание комфортных условий труда руководителям.
56. Делегирование полномочий позволяет:
- а) уходить от ответственности;
  - б) распределять среди подчиненных рутинные текущие задачи;
  - в) повышать эффективность работы подразделения или группы;
  - г) более равномерно распределять нагрузку по сотрудникам;
  - д) более жестко наказывать за провинности;
  - е) привлекать сотрудников к творчеству;
  - ж) более оперативно реагировать на различные непредвиденные ситуации,
57. Делегирование полномочий является:
- а) обязательным элементом управления;
  - б) желательным элементом управления;
  - в) нежелательным элементом управления.
58. Коммуникация это:
- а) обмен информацией;
  - б) управленческое решение;
  - в) элемент коммуникационного процесса.
59. Основными элементами коммуникационного процесса являются:

- а) отправитель;
  - б) сообщение;
  - в) получатель;
  - г) стили управления;
  - д) канал.
59. Какое определение характеризует содержание коммуникации?
- а) обмен информацией при подготовке и обеспечении реализации управленческих решений;
  - б) информационные каналы, связывающие коммуникаторов с целью эффективного управления предприятием;
  - в) организация информационного обеспечения системы управления предприятием.
60. Для совершенствования коммуникаций необходимы;
- а) регулирование информационных потоков;
  - б) информационные перегрузки;
  - в) наличие системы обратной связи;
  - г) использование современных информационных технологий.
61. Какую информацию называют вербальной?
- а) устную;
  - б) письменную;
  - в) бессловесную;
  - г) словесную?
62. Что является средством передачи информации при невербальном общении?
- а) позы;
  - б) жесты;
  - в) мимика;
  - г) слова;
  - д) интонации;
  - е) взгляды,
63. Препятствиями на пути обмена информации в организациях являются:
- а) искажение сообщений;
  - б) неквалифицированность персонала;
  - в) неудовлетворительная структура организации;
  - г) обратная связь.
64. Под структурой управления организацией понимается:
- а) упорядоченная совокупность взаимосвязанных элементов;
  - б) устойчивые отношения между подразделениями организации;
  - в) распределение задач и полномочий между подразделениями;
  - г) упорядоченная совокупность органов, находящихся между собой в устойчивых отношениях и обеспечивающих функционирование и развитие организации.
65. Классические организационные структуры управления это:
- а) линейные;
  - б) функциональные;
  - в) матричные;
  - г) дивизиональные;
  - д) линейно-функциональные.
66. Назовите недостатки линейной организационной структуры:
- а) концентрация власти у управляющей верхушке;
  - б) недостаточно четкая ответственность, так как готовящий решение, как правило, не участвует в его реализации;
  - в) длительная процедура принятия решения;
  - г) появление тенденций чрезмерной централизации;
  - д) затруднительные связи между инстанциями.
67. Назовите достоинства функциональной организационной структуры:
- а) оперативность в принятии решения;
  - б) стандартизация, формализация и программирование явлений и процессов;
  - в) уменьшение потребности в специалистах широкого профиля;
  - г) возможность привлечения консультантов и экспертов;
  - д) более глубокая подготовка решений и планов, сниженных со специализацией работников.
68. Назовите достоинства линейно-функциональной организационной структуры:

- а) рациональное использование кадров за счет специализации различных видов трудовой деятельности;
- б) более глубокая подготовка решений и планов, связанных со специализацией работников;
- в) исключение дублирования и параллелизма в выполнении управленческих функций;
- г) четко выраженная ответственность;
- д) освобождение главного линейного менеджера от глубокого анализа проблем.
69. Какой главный недостаток традиционных структур управления?
- а) недостаточная гибкость (адаптивность) к изменениям внешней среды;
- б) управление без учета маркетинговых исследований;
- в) отсутствие современных структурных подразделений, обеспечивающих эффективную работу в рыночных условиях;
- г) нет управленческого персонала для эффективного использования традиционных структур.
70. В дивизиональной структуре деление организации на элементы и блоки происходит:
- а) по видам товаров и услуг;
- б) по группам покупателей;
- в) по отраслям;
- г) по географическим регионам.
71. Какой тип структуры управления имеют многие малые организации?
- а) продуктовый;
- б) линейный;
- в) линейно-функциональный;
- г) программно-целевой.
72. Четкость и единство распорядительства является основным достоинством:
- а) проектной структуры;
- б) линейной организационной структуры;
- в) дивизиональной структуры;
- г) матричной структуры.
73. Что из перечисленного ниже относится к дивизиональным структурам?
- а) линейно-функциональные и линейно-штабные;
- б) продуктовые, потребительские, региональные;
- в) матричные и комбинированные;
- г) партисипативные и предпринимательские?
74. Назовите недостатки матричной организационной структуры:
- а) отсутствие тесных взаимосвязей и взаимодействия на горизонтальном уровне между производственными отделами;
- б) присутствие «духа» нездорового соперничества между руководителями;
- в) относительно застывшая организационная форма, с трудом реагирующая на изменения;
- г) трудности в приобретении навыков, необходимых для работы по новой программе;
- д) отсутствие звеньев по планированию и подготовке решений.
75. Какие требования предъявляются к организационной структуре?
- а) оптимальность;
- б) оперативность;
- в) эффективность;
- г) надежность;
- д) гибкость.
76. Какие задачи решаются в процессе проектирования оргструктур управления?
- а) эффективное взаимодействие с внешней средой;
- б) продуктивное и целесообразное распределение должностных обязанностей;
- в) повышение удовлетворения потребностей клиентов;
- г) повышение эффективности достижения целей;
- д) создание продуктивного морального климата коллектива.
77. К личностным качествам относятся:
- а) способности;
- б) темперамент;
- в) здоровье;
- г) характер;
- д) возраст.
78. Способности человека включают;

- а) склонности к определенному виду деятельности;
  - б) скорость восприятия знаний;
  - в) умения;
  - г) врожденные возможности;
  - д) характер.
79. К физиологическим характеристикам человека относятся:
- а) внешность, рост;
  - б) стиль и манера одеваться;
  - в) идентификация с конкретной группой лиц;
  - г) пол, возраст;
  - д) стаж работы, национальность.
80. К социальным характеристикам человека относятся:
- а) жестикуляция и мимика;
  - б) интонация, манера ведения разговора;
  - в) идентификация с конкретной группой лиц, выделяемой по уровню культуры, образования и другим аналогичным параметрам;
  - г) пол, возраст;
  - д) стаж работы, национальность.
81. Изменение роли человека в современном производстве обусловлено:
- а) повышением требований к работникам и качеству их труда;
  - б) повышением уровня образования;
  - в) изменением содержания труда;
  - г) развитием демократии на производстве и в обществе.
82. Под рабочей группой понимают:
- а) лиц, официально числящихся в той или иной группе;
  - б) лиц, имеющих общие цели и психологически признающих друг друга, постоянно взаимодействующих в трудовом процессе;
  - в) лиц, объединившихся для решения разовой задачи.
83. Психологической характеристикой рабочей группы считается:
- а) культура;
  - б) цели;
  - в) сплоченность.
84. Стадии жизни рабочей группы:
- а) знакомство, сближение, стабилизация, консолидация и интеграция;
  - б) функционирование, развитие, ликвидация;
  - в) назначение руководителя, техническое взаимодействие в процессе выполнения работы, ликвидация.
85. С точки зрения управления конформизм полезен тем, что:
- а) обеспечивает предсказуемость поведения работников;
  - б) повышает сплоченность группы;
  - в) гарантирует высокую заинтересованность в труде.
86. Членство в реальной рабочей группе означает, что:
- а) люди должны постоянно находиться рядом и совместно выполнять работу;
  - б) люди должны быть включены в систему межличностных отношений, в результате чего у участников формируется чувство принадлежности к ней;
  - г) верны оба ответа.
87. Что не позволяет рабочей группе считаться коллективом?
- а) наличие общей цели;
  - б) психологическое признание участниками друг друга;
  - в) соперничество и негативное отношение друг к другу в рамках общей деятельности;
  - г) практическое сотрудничество в виде согласованных действий.
88. Формальная рабочая группа предполагает наличие внутренних связей:
- а) объединяющих людей как представителей должностей, связи между которыми изначально предопределены;
  - б) связи между людьми изначально не запрограммированы (эмоциональные), без которых человек не может обойтись, в том числе и при решении чисто служебных проблем;
  - в) верны оба ответа.
89. Команда как разновидность рабочей группы создается:

- а) для разработки важнейших проектов, выполнения специальных функций, содействия творчеству;
- б) для реализации личных отношений;
- в) для более полного использования возможностей социального контроля.
90. Факторы, влияющие на эффективность рабочей группы:
- а) ее размер;
- б) ее состав;
- в) сплоченность членов группы;
- г) творческое отношение к делу;
- д) вольное отношение в группе.
91. Качества, которые делают человека руководителем:
- а) высокой уровень притязаний, воля, честолюбие, умение организовать труд подчиненных;
- б) высокая культура, компетентность, умение планировать;
- в) стремление к самосовершенствованию, поиск новых форм и методов работы.
92. Функциями лидера не являются:
- а) распределение работы, контроль ее исполнения;
- б) координация деятельности, ведение переговоров;
- к) поиск новых планов, эмоциональная поддержка, консультирование,
93. При демократическом стиле руководитель;
- а) не доверяет подчиненным, не проявляет заинтересованности в результатах, берет ответственность за все на себя, мотивирует чаще наказанием, чем поощрением;
- б) доверяет подчиненным, консультируется, организует широкий обмен информацией, привлекает подчиненных к выработке решений и контролю;
- в) предоставляет подчиненным полную самостоятельность, выступая в роли консультанта или арбитра.
94. Задачами руководителя высшего ранга не являются:
- а) координация повседневной деятельности сотрудников;
- б) формирование представлений о будущем организации и ее окружения;
- в) проведение переговоров с деловыми партнерами.
95. Для высших руководителей наиболее предпочтительно иметь:
- а) холерический темперамент;
- б) сангвинический темперамент;
- в) флегматический темперамент.
96. Авторитарный стиль руководства обеспечивает:
- а) максимальную производительность труда при выполнении простых видов работ;
- б) позволяет быстро стабилизировать сложную ситуацию;
- в) верны ответы а) и б),
97. Личностная направленность руководителей высшего уровня должна быть:
- а) на задачу;
- б) на общение;
- в) на себя.
98. Власть руководителя в современных условиях:
- а) меняет формы;
- б) имеет тенденцию к ослаблению;
- в) верны оба утверждения.
99. Административные методы управления предполагают:
- а) регламентацию всех действий исполнителей только официально утвержденными документами;
- б) использование однозначных приказов, поощрение исполнительности, лояльности, долгосрочной службы;
- в) верны оба ответа.
100. Какими способностями должны прежде всего обладать менеджеры высшего уровня?
- а) предпринимательскими;
- б) административными;
- в) коммуникативными.
101. Лидерство – это:
- а) личные возможности должностного лица и его квалификация, которые позволяют принимать участие в разработке определенного круга решений;

- б) честное соблюдение обязательств, нравственных норм;
  - в) способность влиять на индивидов с тем, чтобы побудить их к активным действиям, направленным на достижение цели организации;
  - г) возможность выступать перед группой с призывами и угрозами.
102. Прямыми методами экономического стимулирования являются:
- а) участие в прибылях;
  - б) различные формы и системы заработной платы;
  - в) сокращенный рабочий день, скользящий и гибкий график,
103. Содержательные концепции мотивации делают акцент на том:
- а) какие именно потребности стимулируют исполнителей к активной работе;
  - б) какой механизм возникновения у работников заинтересованности в производительном труде;
  - в) верно то и другое.
104. К организационным способам стимулирования не относятся:
- а) участие в делах фирмы;
  - б) возможность приобрести новые знания и навыки;
  - в) обогащение труда;
  - г) заработная плата.
105. Повременная форма организации заработной платы применяется в отношении работников, результаты труда которых:
- а) не поддаются точному учету;
  - б) легко измеримы;
  - в) позволяют установить количественные показатели выработки.
106. К бестарифной модели оплаты труда не относится:
- а) комиссионная оплата по конечному результату;
  - б) оплата труда, основывающаяся на плавающих ставках;
  - в) аккордная система вознаграждения.
  - б) оплата труда, основывающаяся на плавающих ставках;
  - в) аккордная система вознаграждения.
107. Сдельная форма организации заработной платы применяется в отношении работников, результаты труда которых:
- а) не поддаются точному учету;
  - б) легко измеримы и есть возможность установить количественные показатели выработки,
108. Процессные концепции мотивации объясняют:
- а) какие именно потребности стимулируют исполнителей к активной работе;
  - б) каков механизм возникновения у работников заинтересованности в производительном труде;
  - в) при каких условиях и каким образом становится возможным побуждение людей к активной деятельности, т.е. действие механизма мотивации.
109. Стимул – это:
- а) блага (возможности и др.), находящиеся вне субъекта, с помощью которых он может удовлетворить свои потребности;
  - б) главный элемент в психологии управления;
  - в) процесс использования административных действий для реализации процесса мотивации.
110. Организационная культура выражается:
- а) в совокупности норм поведения, ценностей традиции;
  - б) в оформлении офисов, униформе персонала;
  - в) верны оба утверждения.
111. Элементами организационной культуры являются:
- а) ценности, ритуалы и обряды;
  - б) организационные стратегии;
  - в) требования техники безопасности;
  - г) верны ответы б) и в).
112. Влияние культуры на организацию не определяется:
- а) шириной и глубиной охвата ее элементов;
  - б) компетенцией руководителя;
  - в) степенью признания ее сотрудниками.
113. Организационная культура эволюционирует:
- а) под воздействием среды;

- б) в результате сознательных действий субъектов (организаций, индивидов, групп);  
в) верны ответы а) и б).
114. Какое из названных ниже действий не влияет на формирование организационной культуры?
- а) создание символов и образов, главных норм, воплощающих все лучшее;
  - б) расширение нелокальных островков культуры;
  - в) расширение рынков сбыта продукции;
  - г) изменение поведения людей через переживание успеха.
115. Организационная субкультура – это:
- а) более глубокий слой культуры по отношению к поверхностному;
  - б) культура, несущая в себе специфику подразделения или вида деятельности;
  - в) культура, становление которой еще не завершилось.
116. Организационная культура отражает:
- а) исторически определенный уровень развития общества и человека, сформировавшийся к настоящему времени;
  - б) систему норм, правил и моральных ценностей, регламентирующую отношения между членами организации;
  - в) образовательный и профессиональный уровень членов производственного коллектива организации,
117. Современная точка зрения на конфликт:
- а) конфликты допустимы;
  - б) недопустимы;
  - в) допустимы и даже желательны.
118. Формой производственного конфликта не являются:
- а) скандал;
  - б) действия клика;
  - в) интриги;
  - г) забастовки;
  - д) саботаж.
119. Стратегиями конфликтующих сторон могут быть:
- а) уход от конфликта, взаимные уступки, решение конфликта силой, компромисс, окончательное разрешение на основе сотрудничества;
  - б) улучшение морально-психологического климата в коллективе;
  - в) налаживание взаимоотношений.
120. При реализации стратегии разрешения конфликта руководитель может использовать следующие методы воздействия на подчиненных:
- а) организационные;
  - б) социологические;
  - в) социально-психологические;
  - г) верны все ответы.
121. Результатом конфликта может быть:
- а) перестройка организации;
  - б) распад или обновление организации;
  - в) кадровые перестановки;
  - г) поиск «козла отпущения»;
  - д) верны все ответы;
  - е) верны ответы а), б) и в).
122. Всеобщее управление качеством предполагает:
- а) охват всех ступеней производственного и сбытового процесса;
  - б) привлечение всех сотрудников и руководителей;
  - в) правильны оба утверждения.
123. Контроль – это процесс, который обеспечивает прежде всего:
- а) выявление и предотвращение проблем раньше, чем они станут слишком серьезными;
  - б) точность выполнения производственных заданий;
  - и) соблюдение дисциплины.
124. Контроль поведения исполнителя осуществляется:
- а) непосредственным руководителем;
  - б) менеджером по персоналу;

в) первым лицом.

125. Процесс контроля начинается:

- а) с принятия решения о корректирующих действиях;
- б) с сопоставления реальных результатов со стандартами и критериями;
- в) с выбора стандартов и критериев.

126. Какой документ подлежит анализу на стадии предварительного контроля финансовых ресурсов организации?

- а) устав организации;
- б) балансовый отчет;
- в) производственный план.

127. Эффективный контроль – это контроль:

а) результаты которого превышают затраты на него;

б) в котором участвуют все исполнители;

в) который осуществляется па всех этапах предпроизводственного и производственного процессов;

г) верны все ответы.

128. Стратегический контроль имеет целью:

- а) исправление ошибок;
- б) предотвращение ошибок;
- в) выявление виновных;
- г) верны все ответы.

129. Проверочная функция контроля состоит:

а) в создании предположений о будущем состоянии объекта и возможных отклонениях от заданных параметров;

б) в установлении целесообразности, обоснованности, законности решений, проверке их выполнения, выявлении ошибок и нарушений;

в) в постоянном напоминании, на что нужно обращать особое внимание;

г) в обеспечении сохранности ресурсов.

### Практические задания

Практическое задание основано на практически значимых ситуациях и направлено на формирование у студентов профессиональных умений и навыков, умения действовать в условиях будущей профессиональной деятельности. При решении задания студент должен учитывать, что задание содержит две части: описание и специальные вопросы, формирующие необходимые умения и навыки. Прежде чем приступить к решению задания, следует внимательно ознакомиться с содержанием. Необходимо уяснить смысл задачи и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

Общий алгоритм решения задачи можно изложить следующим образом:

- прочитать и понять текст задачи;
- определить тему, раздел, вопрос по которому составлена задача;
- провести анализ ситуации, описанной в задаче, и разрешить проблему.

1. Приведите примеры, подтверждающие положение о том, что менеджмент – это профессия. На конкретных примерах покажите отличия управленческой работы от других видов трудовой деятельности.

2. Дайте определение понятия «менеджер», раскройте его межличностные и информационные роли, а также роли в качестве лица, принимающего управленческие решения. Опишите разделение функций и полномочий между менеджерами высшего, среднего и низового уровней, используя данные конкретного предприятия. Какими способностями должны обладать менеджеры для выполнения отмеченных ролей?

3. Деятельность кого из названных ниже лиц можно отнести к менеджменту: участника общего собрания; бригадира; начальника цеха; акционеров; президента компании; руководителя космического полета. Каким образом можно оценить эффективность их управленческой деятельности? Аргументируйте свою точку зрения.

4. Свяжите управленческие концепции и школы с именами их авторов.

1. Николай Нитке	А. Концепция физиологического оптимума
------------------	--

2. Александр Богданов	Б. Школа человеческих отношений
3. Платон Керженцев	В. Концепция рациональной бюрократии
4. Фредерик Тейлор	Г. Концепция социальной ответственности
5. Анри Файоль	Д. Концепция узкой базы
6. Мэри Фоллетт	Е. Концепция «7-S»
7. Осип Ерманский	Ж. Теория организационной деятельности
8. Энтони Атос	З. Классическая школа
9. Абрахам Маслоу	И. Школа научного менеджмента
10. Макс Вебер	К. Законы организации труда
11. Кароль Адамецкий	Л. Концепция организационного управления
12. Честер Барнард	М. Концепция иерархии потребностей
13. Алексей Гастен	Н. Социально-трудова концепция управления

5. Рассмотрите ситуации, когда целесообразно осуществить то или иное поощрение или наказание работников.

6. Подумайте над вариантами выбора сдельной или повременной оплаты труда токаря, шофера грузового автомобиля, кладовщика, слесаря-сантехника, контролера качества продукции, дворника.

7. Рассмотрите ситуацию, как должен вести себя начальник цеха, если часть молодых работников цеха не полностью выполняют нормы работ.

8. Сформулируйте факторы как позитивно, так и негативно влияющие на процесс выбора, принятия и реализации решений.

9. Сформулируйте необходимые и достаточные критерии отбора решения для следующих случаев: покупка машины; проведение природоохранных мероприятий; приобретение нового оборудования; организация транспортировки грузов; поступление в вуз.

10. Если в крупном городе нужно добраться из пункта А в пункт Б, то каков будет характер принимаемого решения: безальтернативный, бинарный, многовариантный, инновационный?

11. Отметьте в таблице те полномочия, которыми, по вашему мнению, наделен тот или иной руководитель (или специалист). Объясните, почему отмеченные вами полномочия необходимы данным руководителям и специалистам.

№	Должность по штатному расписанию	Полномочия				
		линейные	функциональные	рекомендательные	консультативные	обязательного согласования
1	Директор					
2	Заместитель директора					
3	Главный бухгалтер					
4	Начальник отдела кадров					

12. Объясните, чем отличаются горизонтальные коммуникации от вертикальных.

13. Попробуйте на основе наблюдений составить схему коммуникаций своей учебной группы.

14. Объясните, чем принципиально отличаются линейно-функциональные структуры управления от чисто линейных.

15. Подумайте, какие структуры управления и почему можно предложить для следующих организаций: вуз, магазин, малое предприятие.

16. Сопоставьте различные управленческие структуры, определите их достоинства и недостатки.

17. Используя классификацию рабочих групп, дайте характеристику своей учебной группы.

18. Сформулируйте свое понимание психологического климата в группе и покажите его практическую роль.

19. Попробуйте оценить степень зрелости своей учебной группы.

20. Изложите суть конформизма и дайте оценку этому социальному явлению с точки зрения руководителя, коллектива, отдельной личности.

21. Определите наличие в своем коллективе групповых норм и группового давления. Каковы они и в чем проявляются?

22. Проанализируйте, как реализуются методы руководства в процессе учебных занятий.

23. Покажете принципиальное различие между авторитарным, демократическим и либеральным стилями управления.

24. Покажите, что является основой власти администрации учебного заведения, преподавателей.

25. Приведите примеры известных харизматических руководителей и попытайтесь объяснить, в чем причина, сильные и слабые стороны их власти.

26. Опишите модели руководства Ф. Фидлера; Т. Митчелла и Р. Хауса; П. Херсли и К. Бланшара; В. Врума и Ф. Йеттона. Объясните, почему они называются многомерными.

27. Обоснуйте, какой из стилей управления в большей мере подходит для следующих организаций: совет директоров акционерного общества; конструкторское бюро; банк; транспортное предприятие; рекламное агентство.

28. Выскажите свое мнение по вопросу о том, какие стили управления должны применяться в учебном заведении: со стороны ректората и администрации; стороны преподавателей.

29. Выберите наиболее подходящий способ стимулирования для следующих категорий работников: землекоп, страховой агент, капитан корабля, генеральный директор фирмы, ремонтник на предприятии, врач, преподаватель, сотрудник правоохранительных органов, деятель искусства, дворник.

30. Кратко изложите содержание теории мотивации Ф. Тейлора, А. Маслоу, Мак-Клелланда, Ф. Герцберга, В. Врума, Дж. Адамса, Д. Лока, В. Скиннера. Проведите сравнительный анализ концепций мотивации, выявите в них общие моменты и по возможности изобразите результаты в виде схемы. Дайте свою собственную оценку достоинствам и недостаткам каждой из приведенных концепций мотивации и покажите их применимость к современным российским условиям. Покажите, для каких категорий организаций те или иные концепции мотивации подходят в наибольшей или наименьшей степени.

31. Приведите в соответствие друг другу термины, предложенные ниже, и объясните их суть.

1. Организационные ценности	А. Форма, воспринятая из прошлого без каких бы то ни было изменений
2. Обряд	Б. Приукрашенная совокупность черт характера основателя организации
3. Философия организации	В. Совокупность мероприятий, психологически воздействующих на членов организации
4. Ритуал	Г. Отражение и закодированном виде истории организации
5. Образ	Д. Свойство предмета, процесса, явления, позволяющее ему служить образцом поведения людей
6. Обычай	К. Стандартное повторяющееся мероприятие, проводимое по специальному поводу
7. Легенды и мифы	Ж. Совокупность основных принципов деятельности организации, отражающих ее предназначение
8. Менталитет	З. Характер взаимоотношений членов организации
9. Традиция	И. Образ мышления членов организации
10. Стиль поведения	К. Ценности, обычаи, ритуалы, перенесенные из прошлого

32. Обсудите в группе правильность идентификации национальной культуры России.

33. Проанализируйте ситуацию в своем учебном заведении или группе: сформировалась ли здесь культура, какие характерные признаки она имеет, можно ли ее идентифицировать с одной из описанных.

34. Оцените свой имидж и имидж своего учебного заведения, определите основные факторы, которые на них влияют, подумайте, как их можно изменить и в лучшую сторону.

35. Перечислите позитивные стороны конструктивных конфликтов. Покажите разницу между конструктивными и деструктивными конфликтами.

36. Раскройте содержание основных стратегий преодоления конфликтов: уход от конфликта; приспособление к конфликту; силовое решение конфликта; примирение сторон; окончательное разрешение конфликта; предотвращение конфликта.

37. Перечислите существующие виды забастовки и кратко их охарактеризуйте.

38. Сравните между собой две такие формы производственного конфликта, как забастовка и саботаж.

39. Сопоставьте позиционные и рациональные переговоры и определите, в чем их принципиальное различие. По итогам составьте таблицу.

40. Объясните, чем отличаются друг от друга оперативный и стратегический контроль. К какому из них можно отнести, например, экзамен?

41. Придумайте вариант «защиты от хитреца» для учебного процесса.

42. Сравните с точки зрения преобладания внутреннего и внешнего контроля вуз и школу.

Критерии оценивания:

При оценивании уровня сформированности компетенций учитывается правильность решения, полнота ответа, используемые источники, структурированность ответа и владение терминологией, ответ на вопросы к задаче, выполнение заданий. Решение должно быть самостоятельным и полным. Ответы на вопросы должны быть развернутыми и аргументированными, выводы логичны и точно сформулированы.

Описание шкалы оценивания

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

- правильно решил задачу;
- дал ответы на каждый из подвопросов, обосновав при этом ход своего решения;
- правильно выполнил все задания к задаче (при наличии);
- хорошо структурировал ответ, выбрал нужную информацию, отсеяв неинформативный материал;
- правильно использовал терминологию.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:

- правильно решил задачу;
- дал краткие ответы на каждый из подвопросов, но при этом не обосновал ход своего решения;
- обосновал решение задачи, но оставил без внимания один из подвопросов задания, не раскрыл его;
- выполнил не все задания к задаче либо выполнил с ошибками (при наличии);
- подобрал материал, который не затрагивает темы задачи или не дает представление о позиции автора;
- использовал терминологию с ошибками.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся:

- дал ответ не на все подвопросы задания;
- дал ответ на все подвопросы, но большинство ответов необоснованные или ошибочные;
- не представил выполненного задания к задаче (при наличии);
- не смог сделать должные выводы на основе имеющегося материала;
- не использовал терминологию или использовал с ошибками.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся:

- не решил задачу;
- дал крайне короткий ответ, решил некоторые пункты задачи, при этом никак не обосновал свое решение, не выполнил задания.

## **11. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями**

Обучение по дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);

- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);

- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## 12. Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения в действие /изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 970	Протокол заседания кафедры государственного и муниципального управления № 10 от «30» июня 2021 года	«30» июня 2021 года
2.	Актуализирована и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 970	Протокол заседания кафедры государственного и муниципального управления № 10 от «30» июня 2022 года	«30» июня 2022 года
3.	Актуализирована и введена в действие решением кафедры экономики и управления на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 970	Протокол заседания кафедры экономики и управления № 10 от «30» июня 2023 года	«30» июня 2023 года
4.	Актуализирована и введена в действие решением кафедры экономики и управления на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 970	Протокол заседания кафедры экономики и управления № 10 от 22.05.2024 г.	22.05.2024 г.
5.	Актуализирована и введена в действие решением кафедры экономики и управления на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 970	Протокол заседания кафедры экономики и управления № 10 от 22.05.2025 г.	22.05.2025 г.
6.	Актуализирована и введена в действие решением кафедры экономики и управления	Протокол заседания кафедры экономики и	22.05.2026 г.

на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 970	управления № 10 от 22.05.2026 г.	
---	----------------------------------	--