

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна  
 Должность: Ректор  
 Дата подписания: 01.12.2022 10:57:39  
 Уникальный программный ключ:  
 4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
 «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

**Кафедра  
 «Экономики и общепрофессиональных экономических дисциплин»**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
 Проректор по учебной работе и  
 региональному развитию  
 \_\_\_\_\_ Шульман М.Г.  
 «26» августа 2020 г

**МЕНЕДЖМЕНТ  
 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Угруппенная группа направлений и специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление	38.03.01 Экономика
Профиль	Финансы и кредит
Форма обучения	очная, очно-заочная, заочная

№ пп	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2020- 2021	№ 1	«25» августа 2020 г.		«25» 08 2020г.
2	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
3	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
4	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.

**Калуга  
 2020 год**

## 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. N 1327 дисциплина «Менеджмент» входит в состав базовой части блока 1 «Дисциплины (модули)». Данная дисциплина, в соответствии с учебным планом института, является обязательной для изучения.

Обучение по дисциплине «Менеджмент» студентов с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся и может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель учебного курса** - дать студентам теоретические и практические знания, умения и навыки работы в условиях рыночной экономики в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта по направлению, позволяющие ускорить их профессиональную адаптацию к реалиям работы современных организаций и оптимизировать их деятельность с учетом последних достижений и передового опыта в области менеджмента.

### **Задачи курса:**

- рассмотреть основные аспекты современного менеджмента и дать представление об интегрированном подходе в вопросах теории управления и менеджмента, о практике менеджмента в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности;

- рассмотреть научно-практические подходы и образцы современного управления, исходя из принципов цивилизованных рыночных отношений, выделить доминирующие в той или иной социально-культурной среде, позволяющие творчески, оперативно, обоснованно и с минимальным риском принимать решения по различным вопросам, руководствуясь принципами права, высокой морали и этики.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ)

Изучение дисциплины «Менеджмент» направлено на формирование следующих **компетенций:**

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

– способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9).

– способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-11).

После изучения дисциплины студент должен

### **знать:**

-теоретические основы и закономерности функционирования экономики, включая переходные процессы;

-принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений.

### **уметь:**

- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;

- систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты;

- использовать основные и специальные методы экономического анализа информации в сфере профессиональной деятельности;

- разрабатывать и обосновывать варианты эффективных хозяйственных решений;

- критически оценивать с разных сторон (производственной, мотивационной, институциональной и др.) поведение экономических агентов, тенденции развития объектов в сфере профессиональной деятельности;

- уметь использовать компьютерную технику в режиме пользователя для экономических задач.

**владеть:**

- специальной экономической терминологией и лексикой специальности как минимум на одном иностранном языке (английском);

- навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии;

- навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;

- основными методическими приемами чтения лекций, проведения семинарских занятий.

#### 4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ задания	Тема задания	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Основы управления организацией	1	Введение в менеджмент	ОПК-4 ПК-9 ПК-11
		2	Природа управления и исторические тенденции его развития	
		3	Организация как система управления	
		4	Методология менеджмента	
2	Функции менеджмента	5	Сущность и классификация функций менеджмента	ОПК-4 ПК-9 ПК-11
		6	Планирование и прогнозирование в системе менеджмента	
		7	Организация как функция менеджмента	
		8	Мотивация деятельности в менеджменте	
		9	Координация и контроль в системе менеджмента	
		10	Эффективность менеджмента	
3	Разработка управленческого решения	11	Сущность и виды управленческих решений	ОПК-4 ПК-9 ПК-11
		12	Процесс принятия и реализации управленческих решений	
		13	Методы принятия управленческих решений	

		14	Эффективность управленческих решений	
4	Организационные процессы	15	Информационно-коммуникационное обеспечение менеджмента	ОПК-4 ПК-9 ОПК-4
		16	Власть и влияние	
		17	Управление конфликтами в организации	
		18	Самоменеджмент и имидж руководителя	
5	Управление персоналом	19	Основы управления персоналом	ОПК-4 ПК-9 ПК-11
		20	Кадровая политика в организации	
		21	Функции кадровой службы в организации	
		22	Управление карьерой в организации	

## 5. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Для изучения дисциплины, необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану. Согласно учебному плану дисциплина «Менеджмент» изучается в пятом семестре третьего курса при заочной форме обучения.

Компетенции, знания и умения, приобретаемые студентами после изучения дисциплины, будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

Согласно учебному плану дисциплина «Менеджмент» изучается в четвертом семестре второго курса при очной форме обучения, в шестом семестре третьего курса при очно-заочной и заочной формах обучения.

## 6. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

### очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр
		4
Общая трудоемкость дисциплины	4/144	4/144
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	51	51
- лекции (Л)	17	17
- семинарские занятия (СЗ)	-	-
- практические занятия (ПЗ)	34	34
- лабораторные занятия (ЛЗ)	-	-
в том числе из СЗ,ПЗ,ЛЗ индивидуальные консультации с преподавателями студентов, имеющих ограниченные возможности здоровья	2	2
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	84	84
- курсовая работа (проект)	-	-
- контрольная работа	-	-
- доклад (реферат)	-	-

- расчетно-графическая работа	-	-
Контроль	9	9
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

#### очно - заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр
		6
Общая трудоемкость дисциплины	4/144	4/144
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	32	32
- лекции (Л)	16	16
- семинарские занятия (СЗ)	-	-
- практические занятия (ПЗ)	16	16
- лабораторные занятия (ЛЗ)	-	-
в том числе из СЗ,ПЗ,ЛЗ индивидуальные консультации с преподавателями студентов, имеющих ограниченные возможности здоровья	2	2
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	108	108
- курсовая работа (проект)	-	-
- контрольная работа	-	-
- доклад (реферат)	-	-
- расчетно-графическая работа	-	-
Контроль	4	4
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

#### заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр
		6
Общая трудоемкость дисциплины	4/144	4/144
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	12	12
- лекции (Л)	6	6
- семинарские занятия (СЗ)	-	-
- практические занятия (ПЗ)	6	6
- лабораторные занятия (ЛЗ)	-	-
в том числе из СЗ,ПЗ,ЛЗ индивидуальные консультации с преподавателями студентов, имеющих ограниченные возможности здоровья	2	2
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	128	128
- курсовая работа (проект)	-	-
- контрольная работа	-	-

- доклад (реферат)	-	-
- расчетно-графическая работа	-	-
Контроль	4	4
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

## **7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **7.1. Содержание разделов дисциплины**

#### **РАЗДЕЛ I. ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

##### **Тема 1. Введение в менеджмент**

Сущность и задачи менеджмента. Методологические основы менеджмента. Природа и роль менеджмента в современном обществе. Менеджмент как научная теория и искусство руководства людьми. Менеджмент в условиях рынка. Менеджмент как самостоятельный вид профессиональной деятельности. Экономический механизм менеджмента

##### **Тема 2. Природа управления и исторические тенденции его развития**

Основные этапы развития управленческой мысли. Ведущие школы менеджмента. Зарубежный опыт менеджмента. Значение и возможности его использования в России. Главные элементы американского менеджмента. Особенности менеджмента в Японии. Опыт менеджмента стран Западной Европы. Ведущие тенденции в развитии зарубежного менеджмента на современном этапе. Специфика менеджмента в условиях перехода России к рынку.

##### **Тема 3. Организация как система управления**

Что такое организация. Общие характеристики организаций. Содержание процесса управления фирмой (предприятием). Общая теория управления. Закономерности управления различными системами. Инфраструктура менеджмента. Социофакторы и этика менеджмента

##### **Тема 4. Методология менеджмента**

Менеджмент как научная дисциплина. Подход к управлению как к процессу. Системный подход. Ситуационный подход. Программно-целевой подход. Классификация методов управления: организационно-распорядительные, экономические, правовые, социальные.

#### **РАЗДЕЛ II. ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА**

##### **Тема 5. Сущность и классификация функций менеджмента**

Функции менеджера: планирование, организация, мотивация, контроль. Три группы ролей менеджера, их значимость. Состав функций менеджмента

##### **Тема 6. Планирование и прогнозирование в системе менеджмента**

Планирование как одна из функций менеджмента. Виды планирования, Признаки классификации планов. Стратегическое планирование - центральное звено стратегического менеджмента. Механизм реализации стратегии.

##### **Тема 7. Организация как функция менеджмента**

Организация как функция управления. Принципы построения организации. Функциональные и линейные связи как основа построения организационной структуры предприятия. Классификация организационных структур. Построение организации. Интеграционные процессы в менеджменте

### **Тема 8. Мотивация деятельности в менеджменте**

Основоположники теорий мотивации. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Понятие и сущность мотивации. Основные модели мотивации. Приемы и методы мотивации в современной практике управления.

### **Тема 9. Координация и контроль в системе менеджмента**

Учет и контроль как функция менеджера. Классификация управленческого контроля. Процесс контроля. Направления совершенствования контроля. Контроллинг.

### **Тема 10. Эффективность менеджмента**

Факторы эффективности менеджмента. Определение целей и задач фирмы. Прибыль как одна из целей менеджмента. Внутренняя и внешняя среда фирмы. Задача менеджмента по учету влияния и изменений среды на хозяйственную деятельность.

## **РАЗДЕЛ III. РАЗРАБОТКА УПРАВЛЕНЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ**

### **Тема 11. Сущность и виды управленческих решений**

Понятие «управленческое решение». Решение - вид мыслительной деятельности. Признаки классификации управленческих решений. Классификации управленческих решений.

### **Тема 12. Процесс принятия и реализации управленческих решений**

Этапы выработки рационального решения. Процесс подготовки и принятия рациональных управленческих решений. Этап принятия решения. Этап реализации решения. Факторы, влияющие на принятие решения

### **Тема 13. Методы принятия управленческих решений**

Методы принятия управленческих решений. Модели подготовки управленческих решений. Этапы построения математических моделей.

### **Тема 14. Эффективность управленческих решений**

Понятие «эффективность решений». Показатели эффективности разработки управленческих решений. Подходы к оценке эффективности управленческих решений. Расчет экономической эффективности решений.

## **РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПРОЦЕССЫ**

### **Тема 15. Информационно-коммуникационное обеспечение менеджмента**

Порядок передачи информации. Способы передачи информации. Коммуникационный процесс. Пути совершенствования коммуникационного обеспечения менеджмента.

### **Тема 16. Власть и влияние**

Динамика групп. Лидерство в системе менеджмента. Управление человеком и управление группой. Руководство: власть и партнерство.

### **Тема 17. Управление конфликтами в организации**

Конфликтность в менеджменте. Уровни конфликтов в организации. Источники конфликта. Пути разрешения конфликтов.

### **Тема 18. Самоменеджмент и формирование имиджа руководителя**

Стиль менеджмента и имидж (образ) менеджера. Специфика труда менеджера, его место, роль и основные задачи. Важнейшие требования к менеджеру, качества менеджера, основные типы менеджера. Работа с кадрами руководителей. Работа менеджера над собой.

## РАЗДЕЛ V. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

### **Тема 19. Основы управления персоналом**

Подходы к управлению персоналом. Экономический подход. Органический подход. Гуманистический подход. Организационные культуры как объект управленческой деятельности. Сравнительная оценка подходов к управлению персоналом.

### **Тема 20. Кадровая политика в организации**

Понятие кадровой политики. Типы кадровой политики. Этапы построения кадровой политики. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия. Условия разработки кадровой политики.

### **Тема 21. Функции кадровой службы в организации**

Структуры кадровой службы. Функции службы персонала. Полномочия службы персонала. Основные должностные обязанности начальника отдела кадров

### **Тема 22. Управление карьерой в организации**

Аттестация персонала. Этапы аттестации. Формирование кадрового резерва. Типы резерва. Принципы формирования и источники кадрового резерва. Этапы работы с резервом. Планирование карьеры. Выбор карьеры. Управление деловой карьерой. Этапы управления деловой карьерой.

## 7.2. Распределение разделов дисциплины по видам занятий

### очная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	ЛК	ЛР	ПЗ	СЗ	СРС
1	Введение в менеджмент	6,2	2	-	1,5	-	3
2	Природа управления и исторические тенденции его развития	6,2	1	-	1,5	-	3
3	Организация как система управления	6,5	1	-	1,5	-	3
4	Методология менеджмента	6,5	1	-	1,5	-	3
5	Сущность и классификация функций менеджмента	6,5	1	-	1,5	-	4
6	Планирование и прогнозирование в системе менеджмента	6,5	1	-	1,5	-	4
7	Организация как функция менеджмента	6,6	1	-	1,5	-	4
8	Мотивация деятельности в менеджменте	6,6	1	-	1,5	-	4
9	Координация и контроль в системе менеджмента	6,6	1	-	1,5	-	4
10	Эффективность	6,6	1	-	1,5	-	4



	менеджмента						
11	Сущность и виды управленческих решений	6,6	0,5	-	1,5	-	4
12	Процесс принятия и реализации управленческих решений	6,6	0,5	-	1,5	-	4
13	Методы принятия управленческих решений	6,6	0,5	-	1,5	-	4
14	Эффективность управленческих решений	6,6	0,5	-	1,5	-	4
15	Информационно-коммуникационное обеспечение менеджмента	6,6	0,5	-	1,5	-	4
16	Власть и влияние	6,6	0,5	-	1,5	-	4
17	Управление конфликтами в организации	6,6	0,5	-	1,5	-	4
18	Самоменеджмент и имидж руководителя	6,6	0,5	-	1,5	-	4
19	Основы управления персоналом	6,6	0,5	-	1,5	-	4
20	Кадровая политика в организации	6,6	0,5	-	1,5	-	4
21	Функции кадровой службы в организации	6,6	0,5	-	1,5	-	4
22	Управление карьерой в организации	6,6	0,5	-	2,5	-	4
	<b>Итого:</b>	<b>144</b>	<b>17</b>	<b>-</b>	<b>34</b>	<b>-</b>	<b>84</b>

#### очно-заочная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	ЛК	ЛР	ПЗ	СЗ	СРС
1	Введение в менеджмент	6,2	1	-		-	5
2	Природа управления и исторические тенденции его развития	6,2	1	-		-	5
3	Организация как система управления	6,5	1	-	0,3	-	5
4	Методология менеджмента	6,5	1	-	0,3	-	5
5	Сущность и классификация функций менеджмента	6,5	1	-	0,3	-	5
6	Планирование и прогнозирование в системе менеджмента	6,5	1	-	0,3	-	5
7	Организация как функция менеджмента	6,6	1	-	0,3	-	5
8	Мотивация деятельности в менеджменте	6,6	1	-	0,3	-	5

9	Координация и контроль в системе менеджмента	6,6	1	-	0,3	-	5
10	Эффективность менеджмента	6,6	1	-	0,3	-	5
11	Сущность и виды управленческих решений	6,6	0,5	-	0,5	-	5
12	Процесс принятия и реализации управленческих решений	6,6	0,5	-	0,5	-	5
13	Методы принятия управленческих решений	6,6	0,5	-	0,5	-	5
14	Эффективность управленческих решений	6,6	0,5	-	0,5	-	5
15	Информационно-коммуникационное обеспечение менеджмента	6,6	0,5	-	0,5	-	5
16	Власть и влияние	6,6	0,5	-	0,5	-	4
17	Управление конфликтами в организации	6,6	0,5	-	0,5	-	5
18	Самоменеджмент и имидж руководителя	6,6	0,5	-	0,5	-	5
19	Основы управления персоналом	6,6	0,5	-	0,5	-	5
20	Кадровая политика в организации	6,6	0,5	-	0,5	-	5
21	Функции кадровой службы в организации	6,6	0,5	-	0,5	-	5
22	Управление карьерой в организации	6,6	0,5	-	0,5	-	4
	<b>Итого:</b>	<b>144</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>108</b>

#### Заочная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	ЛК	ЛР	ПЗ	СЗ	СРС
1	Введение в менеджмент	6,2	0,2	-		-	6
2	Природа управления и исторические тенденции его развития	6,2	0,2	-		-	6
3	Организация как система управления	6,5	0,2	-	0,3	-	6
4	Методология менеджмента	6,5	0,2	-	0,3	-	6
5	Сущность и классификация функций менеджмента	6,5	0,2	-	0,3	-	6
6	Планирование и прогнозирование в системе менеджмента	6,5	0,2	-	0,3	-	6
7	Организация как функция	6,6	0,3	-	0,3	-	6

	менеджмента						
8	Мотивация деятельности в менеджменте	6,6	0,3	-	0,3	-	6
9	Координация и контроль в системе менеджмента	6,6	0,3	-	0,3	-	6
10	Эффективность менеджмента	6,6	0,3	-	0,3	-	6
11	Сущность и виды управленческих решений	6,6	0,3	-	0,3	-	6
12	Процесс принятия и реализации управленческих решений	6,6	0,3	-	0,3	-	6
13	Методы принятия управленческих решений	6,6	0,3	-	0,3	-	6
14	Эффективность управленческих решений	6,6	0,3	-	0,3	-	6
15	Информационно-коммуникационное обеспечение менеджмента	6,6	0,3	-	0,3	-	6
16	Власть и влияние	6,6	0,3	-	0,3	-	6
17	Управление конфликтами в организации	6,6	0,3	-	0,3	-	6
18	Самоменеджмент и имидж руководителя	6,6	0,3	-	0,3	-	6
19	Основы управления персоналом	6,6	0,3	-	0,3	-	5
20	Кадровая политика в организации	6,6	0,3	-	0,3	-	5
21	Функции кадровой службы в организации	6,6	0,3	-	0,3	-	5
22	Управление карьерой в организации	6,6	0,3	-	0,3	-	5
	<b>Итого:</b>	<b>144</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>128</b>

## 8. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Учебным планом не предусмотрены.

## 9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Практические занятия предназначены для отработки теоретических положений на практике. Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине. Практические занятия предназначены для отработки теоретических положений на практике. Операционно-деятельностная доминанта ПЗ обуславливает необходимость не только вербальных методов обучения, но и деловых и ролевых игр, тренингов, «мозгового штурма» и т. д.

**Рекомендуемые темы для проведения практических занятий:  
очная форма обучения:**

1. Организация как система управления

2. Методология менеджмента
3. Сущность и классификация функций менеджмента
4. Планирование и прогнозирование в системе менеджмента
5. Организация как функция менеджмента
6. Мотивация деятельности в менеджменте

#### **Очно-заочная форма обучения:**

1. Координация и контроль в системе менеджмента
2. Эффективность менеджмента
3. Сущность и виды управленческих решений
4. Процесс принятия и реализации управленческих решений
5. Методы принятия управленческих решений
6. Эффективность управленческих решений
7. Информационно-коммуникационное обеспечение менеджмента

#### **Заочная форма обучения**

1. Власть и влияние
2. Управление конфликтами в организации
3. Самоменеджмент и имидж руководителя
4. Основы управления персоналом
5. Кадровая политика в организации
6. Функции кадровой службы в организации
7. Управление карьерой в организации

### **10. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ**

Учебным планом не предусмотрены.

### **11. АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

№ пп	Наименование темы дисциплины	Вид занятий (лекция, семинары, практические занятия)	Количество ак. ч.	Наименование активных и интерактивных форм проведения занятий
1	Основы управления организацией	лекция	1	видеолекция
2	Функции менеджмента	лекция	0,5	Лекция с элементами проблемного изложения
3	Разработка управленческого решения	лекция	0,5	Круглый стол
4	Организационные процессы	лекция	1	Лекция с элементами проблемного изложения

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические тренинги, проведение форумов и выполнение групповых семестровых заданий и курсовых работ в интернет-среде, электронное тестирование знаний, умений и навыков) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебного курса предусмотрены видеолекция, лекция с элементами проблемного изложения, круглый стол, дискуссия с представителями органов власти.

В практике организации обучения в вузе широко применяются следующие методы и формы проведения занятий:

- **традиционные** (лекции, семинары, лабораторные работы и т.д.) и **активные и интерактивные формы**, самостоятельная работа студента:

- самостоятельное освоение теоретического материала;
- подготовка к рубежному (текущему) и итоговому контролю;
- выполнение тренировочных и обучающих тестов;
- проработка отдельных разделов теоретического курса;
- написание эссе, рефератов и докладов;
- подготовка к семинарским занятиям.

## 12. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

### 12.1 ОБЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Рекомендуется следующие виды самостоятельной работы:

- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
- проработка учебного материала (по конспектам лекций) и подготовка докладов, реферативных работ для практических занятий, участие в тематических дискуссиях и деловых играх;
- работа с нормативной документацией и законодательной базой;
- поиск и обзор научных публикаций;
- решение задач, упражнений;
- работа с тестами и вопросами для самопроверки.

#### очная форма обучения

№ п.п.	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	Объем час.
1	Введение в менеджмент	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	3
2	Природа управления и исторические тенденции его развития	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	3
3	Организация как система управления	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	3

		самостоятельной работы		
4	Методология менеджмента	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	3
5	Сущность и классификация функций менеджмента	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
6	Планирование и прогнозирование в системе менеджмента	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
7	Организация как функция менеджмента	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
8	Мотивация деятельности в менеджменте	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
9	Координация и контроль в системе менеджмента	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
10	Эффективность менеджмента	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
11	Сущность и виды управленческих решений	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
12	Процесс принятия и реализации управленческих решений	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
13	Методы принятия управленческих решений	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
14	Эффективность	Написание рефератов,	Устный опрос,	4

	управленческих решений	заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	проверка тестов, проверка рефератов	
15	Информационно-коммуникационное обеспечение менеджмента	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
16	Власть и влияние	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
17	Управление конфликтами в организации	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
18	Самоменеджмент и имидж руководителя	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
19	Основы управления персоналом	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
20	Кадровая политика в организации	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
21	Функции кадровой службы в организации	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
22	Управление карьерой в организации	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
<b>Итого:</b>				<b>84</b>

#### Очно-заочная форма обучения

№ п.п.	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	Объем час.
--------	------	-----------------------------------	----------------	------------

1	Введение в менеджмент	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	5
2	Природа управления и исторические тенденции его развития	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
3	Организация как система управления	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
4	Методология менеджмента	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
5	Сущность и классификация функций менеджмента	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
6	Планирование и прогнозирование в системе менеджмента	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
7	Организация как функция менеджмента	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
8	Мотивация деятельности в менеджменте	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
9	Координация и контроль в системе менеджмента	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
10	Эффективность менеджмента	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
11	Сущность и виды управленческих	Написание рефератов, заучивание терминологии,	Устный опрос, проверка тестов,	5



	решений	работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	проверка рефератов	
12	Процесс принятия и реализации управленческих решений	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
13	Методы принятия управленческих решений	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
14	Эффективность управленческих решений	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
15	Информационно- коммуникационное обеспечение менеджмента	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
16	Власть и влияние	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
17	Управление конфликтами в организации	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
18	Самоменеджмент и имидж руководителя	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
19	Основы управления персоналом	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
20	Кадровая политика в организации	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
21	Функции кадровой службы в организации	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5

		самостоятельной работы		
22	Управление карьерой в организации	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
<b>Итого:</b>				<b>108</b>

### Заочная форма обучения

<b>№ п.п.</b>	<b>Темы</b>	<b>Содержание самостоятельной работы</b>	<b>Формы контроля</b>	<b>Объем час.</b>
1	Введение в менеджмент	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	6
2	Природа управления и исторические тенденции его развития	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
3	Организация как система управления	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
4	Методология менеджмента	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
5	Сущность и классификация функций менеджмента	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
6	Планирование и прогнозирование в системе менеджмента	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
7	Организация как функция менеджмента	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
8	Мотивация деятельности в менеджменте	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6

9	Координация и контроль в системе менеджмента	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
10	Эффективность менеджмента	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
11	Сущность и виды управленческих решений	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
12	Процесс принятия и реализации управленческих решений	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
13	Методы принятия управленческих решений	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
14	Эффективность управленческих решений	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
15	Информационно-коммуникационное обеспечение менеджмента	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
16	Власть и влияние	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
17	Управление конфликтами в организации	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
18	Самоменеджмент и имидж руководителя	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
19	Основы управления персоналом	Написание рефератов, заучивание терминологии,	Устный опрос, проверка тестов,	5

		работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	проверка рефератов	
20	Кадровая политика в организации	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
21	Функции кадровой службы в организации	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
22	Управление карьерой в организации	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
<b>Итого:</b>				<b>128</b>

## 12.2. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

Учебным планом не предусмотрен.

## 12.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрена.

## 12.4. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ С ОЦЕНКОЙ

### Очная форма обучения

1. Сущность менеджмента (определение, объект, предмет).
2. Менеджмент как управление персоналом.
3. Особенности управленческого труда.
4. Менеджмент как система управления.
5. Задачи менеджмента.
6. Модели менеджмента.
7. Функции менеджера.
8. Японская модель менеджмента.
9. Роль менеджера.
10. Американская модель менеджмента.
11. Основные концепции науки управления.
12. Европейский менеджмент.
13. Менеджмент как различные уровни аппарата управления.
14. Этапы организационного проектирования.

### Очно-заочная форма обучения

1. Школа научного управления.
2. Российский менеджмент.
3. Концепция административного управления.

4. Планирование как функция менеджмента.
5. Школа психологии и человеческих отношений.
6. Основные критерии классификации планирования.
7. Школа поведенческих наук.
8. Классификация планирования по охвату.
9. Концепция адаптации.
10. Классификация планирования по срокам.
11. Концепция глобальной стратегии.
12. Основные функции управленческой деятельности в процессе планирования.

### **Заочная форма обучения**

1. Концепция целевой ориентации.
2. Стратегическое планирование.
3. Концепция рыночного управления.
4. Миссия организации.
5. Программно-целевой подход.
6. Формулировка целей организации.
7. Организации (определение, классификация).
8. Основные этапы стратегического управления.
9. Общие характеристики организации.
10. Стратегии концентрированного роста.
11. Менеджмент в условиях рынка.
12. Стратегии интегрированного роста.
13. Менеджмент как самостоятельный вид профессиональной деятельности.
14. Стратегии диверсифицированного роста.
15. Экономический механизм менеджмента.
16. Стратегии сокращения.
17. Менеджмент как аппарат управления.
18. Типы стратегических решений.

### **12.5. ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ**

1. Объектом менеджмента как науки являются  
**люди в организациях**  
 совокупность отношений между людьми в организации  
 предприятия  
 неформальные организации  
 фирмы
  
2. Совокупность методов, принципов, средств и форм управления производством, разработанных с целью повышения эффективности производства и увеличения прибыли – это  
**менеджмент**  
 производственная деятельность  
 предпринимательство  
 научно-исследовательская деятельность
  
3. Предметом труда менеджера является  
**информация**  
 организационная и вычислительная техника  
 управленческие решения, дающие положительный результат

люди в организации

4. Средством труда менеджера являются  
**организационная и вычислительная техника**  
информация  
управленческие решения, дающие положительный результат  
люди в организации
5. Эксперимент, тестирование, анкетирование и интервьюирование, изучение документации организации, моделирование – это  
**методы проведения исследований в менеджменте**  
этапы разработки управленческого решения  
основные задачи менеджера  
функции менеджера
6. Этап развития управленческой мысли в XX веке характеризующийся повышенным вниманием ученых к технологическому фактору, игнорированием внешних воздействий, концентрацией основного внимания на внутренних резервах и возможностях, процессном подходе к рассмотрению проблем  
**от начала века до 30-х годов**  
30-60 годы  
60-70 годы  
конец 70-х - начало 80-х годов
7. Специфика менеджмента, характеризующаяся самой высокой скоростью реализации управленческих решений  
**японский менеджмент**  
американский менеджмент  
европейский менеджмент  
российский менеджмент
8. Культура менеджмента отличительной особенностью стратегии которого является ориентация на отдаленное будущее, готовность к постоянным изменениям, нацеленность на требования внешней среды.  
**японский менеджмент**  
европейский менеджмент  
российский менеджмент  
американский менеджмент
9. Основное отличие кружков качества: они создаются не по инициативе самих работников, а руководства фирмы  
**немецких**  
японских  
американских  
российских
10. Начало становления «Концепции научного управления»  
**1885 год**  
1920-е годы  
1930-е годы  
1950-е годы

1. Организации, имеющие набор взаимосвязанных целей, называются  
**сложными**  
простыми  
формальными  
неформальными
  
12. Ресурсы, зависимость от внешней среды, горизонтальное разделение труда, подразделения, вертикальное разделение труда, необходимость управления – это  
**общие характеристики организаций**  
задачи организаций  
аппарат управления организацией  
задачи управления
  
13. Разделение всей работы на составляющие компоненты  
**горизонтальное разделение труда**  
вертикальное разделение труда  
подразделения  
ресурсы
  
14. Подсистема, посредством деятельности которой осуществляется управление предприятием  
**управляющая**  
управляемая  
неуправляемая  
информационная
  
15. Ответственность, которая берется на себя организацией добровольно; выражающаяся в обязательствах, которые имеются у организации и ее членов сверх тех обязательств, которые они берут на себя в соответствии с законодательством, - это  
**социальная ответственность**  
юридическая ответственность  
социальная роль  
коммерческо-социально-политическая стратегия
  
16. Научный подход, который определяет управление как процесс, в котором деятельность, направленная на достижение целей организации, рассматривается не как единовременное действие, а как серия непрерывных взаимосвязанных действий – функций управления  
**процессный**  
системный  
ситуационный  
программно-целевой
  
17. Приемы и средства, которыми пользуются менеджеры, чтобы достичь определенной цели и решить конкретные задачи  
**методы**  
задачи  
объекты  
субъекты
  
18. Организационное воздействие, распорядительное воздействие и расстановка кадров являются в организационных методах менеджмента

**средствами**  
источниками  
границами  
задачами

19. Документ, который отражает весь круг обязанностей, прав и ответственности, вменяемых работнику, занимающему данную должность, имеющий точные и краткие формулировки, создаваемый с учетом особенностей каждой должности

**должностная инструкция**  
положение о предприятии  
положение об отделе и службе  
организационная карта  
организационная структура управления  
положение об информационной системе  
устав предприятия  
план-график

20. Вид социологического исследования, при котором осуществляется сбор первичной информации посредством обращения с вопросами к определенной группе людей

**опрос**  
анкетирование  
интервьюирование  
изучение документов  
наблюдение  
социометрический метод исследования  
социальный эксперимент

21. Фамилия промышленника, который в начале XX в. писал, что все менеджеры выполняют пять основных управленческих функций

**Файоль Г.**  
Тейлор Ф.  
Френк Г.  
Гилбрет Л.  
Маслоу А.

22. Функция, выполняя которую менеджеры должны осуществлять постоянный контроль, сравнивая реальные достижения и результаты с теми, которые были запланированы, а когда возникают существенные отклонения, возвращать организацию на первоначально выбранное направление или корректировать само это направление

**контроль**  
планирование  
организация  
мотивация

23. Группа ролей, выполняя которые менеджеры являются инициаторами новых проектов и решений, несут ответственность за корректировку решений в случае непредвиденных изменений или возникновения кризисных ситуаций, за использование ресурсов, а также участвуют в переговорах и несут ответственность за принимаемые решения и их выполнение

**связанная с принятием управленческих решений**  
связанная с осуществлением межличностных отношений и взаимодействием работников в организации



информационная  
необязательная

24. Функции, выделяемые по сфере деятельности

**конкретные**  
базовые  
общие  
второстепенные

25. Функции: прогнозирование и планирование; организация работы; мотивация; координация и регулирование; контроль, учет, анализ –

**общие**  
конкретные  
базовые  
второстепенные

### **13. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

Оценочные материалы включают:

#### **13.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Изучение дисциплины «Менеджмент» направлено на формирование следующих **компетенций**:

- способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4);
- способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9).
- способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-11).

После изучения дисциплины студент должен

**знать:**

- теоретические основы и закономерности функционирования экономики, включая переходные процессы;
- принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений.

**уметь:**

- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты;
- использовать основные и специальные методы экономического анализа информации в сфере профессиональной деятельности;
- разрабатывать и обосновывать варианты эффективных хозяйственных решений;
- критически оценивать с разных сторон (производственной, мотивационной, институциональной и др.) поведение экономических агентов, тенденции развития объектов в сфере профессиональной деятельности;
- уметь использовать компьютерную технику в режиме пользователя для экономических задач.

**владеть:**

- специальной экономической терминологией и лексикой специальности как минимум на одном иностранном языке (английском);
- навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии;
- навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;
- основными методическими приемами чтения лекций, проведения семинарских занятий.

### ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ задания	Тема задания	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Основы управления организацией	1	Введение в менеджмент	ОПК-4 ПК-9 ПК-11
		2	Природа управления и исторические тенденции его развития	
		3	Организация как система управления	
		4	Методология менеджмента	
2	Функции менеджмента	5	Сущность и классификация функций менеджмента	ОПК-4 ПК-9 ПК-11
		6	Планирование и прогнозирование в системе менеджмента	
		7	Организация как функция менеджмента	
		8	Мотивация деятельности в менеджменте	
		9	Координация и контроль в системе менеджмента	
		10	Эффективность менеджмента	
3	Разработка управленческого решения	11	Сущность и виды управленческих решений	ОПК-4 ПК-9 ПК-11
		12	Процесс принятия и реализации управленческих решений	
		13	Методы принятия управленческих решений	
		14	Эффективность управленческих решений	
4	Организационные процессы	15	Информационно-коммуникационное обеспечение менеджмента	ОПК-4 ПК-9 ОПК-4
		16	Власть и влияние	
		17	Управление конфликтами в организации	
		18	Самоменеджмент и имидж руководителя	
5	Управление персоналом	19	Основы управления персоналом	ОПК-4 ПК-9 ПК-11
		20	Кадровая политика в организации	
		21	Функции кадровой службы в организации	
		22	Управление карьерой в организации	

### Этапы формирования компетенций дисциплины «Менеджмент»

ОПК 4- способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность					
<u>Знать (З.1)</u>		<u>Уметь (У.1)</u>		<u>Владеть (В.1)</u>	
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
Теоретические основы и закономерности функционирования экономики, включая переходные процессы	Лекции по теме № 3,4,6 Вопросы для контроля № 1-5,10-16 Тестирование по темам № 3,4,6 Практические занятия по темам №3,4,6	Выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты. Систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты	Лекции по теме № 3,4,6 Вопросы для контроля № 1-5,10-16 Тестирование по темам № 3,4,6 Практические занятия по темам №3,4,6	Специальной экономической терминологией и лексикой специальности как минимум на одном иностранном языке (английском). Навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии	Лекции по теме № 3,4,6-8 Вопросы для контроля № 1-5,10-16 Тестирование по темам № 3,4,6 Практические занятия по темам №3,4,6
ПК - 9- способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта					
<u>Знать (З.2)</u>		<u>Уметь (У.2)</u>		<u>Владеть (В.2)</u>	
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
Принципы принятия	Лекции по теме №	использовать	Лекции по теме №	Навыками	Лекции по теме №

и реализации экономических и управленческих решений	1,5 Вопросы для контроля № 6-9, Тестирование по темам № 1,5 Практические занятия по темам №1,5	основные и специальные методы экономического анализа информации в сфере профессиональной деятельности.	1,5 Вопросы для контроля № 6-9,19 Тестирование по темам № 1,5 Практические занятия по темам №1,5	профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности. Основными методическими приемами чтения лекций, проведения семинарских занятий	1,5 Вопросы для контроля № 6-9,19 Тестирование по темам № 1,5-10 Практические занятия по темам №1,5
ПК 11- □ способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий					
<u>Знать (З.1)</u>		<u>Уметь (У.1)</u>		<u>Владеть (В.1)</u>	
<b>Описание</b>	<b>Формы, методы, технологии</b>	<b>Описание</b>	<b>Формы, методы, технологии</b>	<b>Описание</b>	<b>Формы, методы, технологии</b>
Теоретические основы и закономерности функционирования экономики, включая переходные процессы	Лекции по теме № 3,4,6 Вопросы для контроля № 1-5,10-16 Тестирование по темам № 3,4,6 Практические занятия по темам №3,4,6	Систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, рецензировать тексты	Лекции по теме № 3,4,6 Вопросы для контроля № 1-5,10-16 Тестирование по темам № 3,4,6 Практические занятия по темам №3,4,6	Навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии	Лекции по теме № 3,4,6-8 Вопросы для контроля № 1-5,10-16 Тестирование по темам № 3,4,6 Практические занятия по темам №3,4,6

**13.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания**

**13.2.1. Вопросы и заданий для зачета с оценкой**

При оценке знаний на зачете с оценкой:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

<b>№ пп</b>	<b>Оценка</b>	<b>Шкала</b>
1	Отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного

		материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
--	--	--

### 13.2.3. Тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

### 13.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

#### 13.3.1. Вопросы и задания для зачета с оценкой

##### Очная форма обучения

15. Сущность менеджмента (определение, объект, предмет).
16. Менеджмент как управление персоналом.
17. Особенности управленческого труда.
18. Менеджмент как система управления.
19. Задачи менеджмента.
20. Модели менеджмента.
21. Функции менеджера.
22. Японская модель менеджмента.
23. Роль менеджера.
24. Американская модель менеджмента.
25. Основные концепции науки управления.
26. Европейский менеджмент.
27. Менеджмент как различные уровни аппарата управления.
28. Этапы организационного проектирования.

##### Очно-заочная форма обучения

13. Школа научного управления.
14. Российский менеджмент.
15. Концепция административного управления.
16. Планирование как функция менеджмента.
17. Школа психологии и человеческих отношений.
18. Основные критерии классификации планирования.
19. Школа поведенческих наук.
20. Классификация планирования по охвату.
21. Концепция адаптации.
22. Классификация планирования по срокам.
23. Концепция глобальной стратегии.
24. Основные функции управленческой деятельности в процессе планирования.

## Заочная форма обучения

19. Концепция целевой ориентации.
20. Стратегическое планирование.
21. Концепция рыночного управления.
22. Миссия организации.
23. Программно-целевой подход.
24. Формулировка целей организации.
25. Организации (определение, классификация).
26. Основные этапы стратегического управления.
27. Общие характеристики организации.
28. Стратегии концентрированного роста.
29. Менеджмент в условиях рынка.
30. Стратегии интегрированного роста.
31. Менеджмент как самостоятельный вид профессиональной деятельности.
32. Стратегии диверсифицированного роста.
33. Экономический механизм менеджмента.
34. Стратегии сокращения.
35. Менеджмент как аппарат управления.
36. Типы стратегических решений.

### 13.3.2. Примеры тестовых заданий

1. Объектом менеджмента как науки являются  
**люди в организациях**  
совокупность отношений между людьми в организации  
предприятия  
неформальные организации  
фирмы
2. Совокупность методов, принципов, средств и форм управления производством, разработанных с целью повышения эффективности производства и увеличения прибыли – это  
**менеджмент**  
производственная деятельность  
предпринимательство  
научно-исследовательская деятельность
3. Предметом труда менеджера является  
**информация**  
организационная и вычислительная техника  
управленческие решения, дающие положительный результат  
люди в организации
4. Средством труда менеджера являются  
**организационная и вычислительная техника**  
информация  
управленческие решения, дающие положительный результат  
люди в организации
5. Эксперимент, тестирование, анкетирование и интервьюирование, изучение документации организации, моделирование – это

## **методы проведения исследований в менеджменте**

этапы разработки управленческого решения

основные задачи менеджера

функции менеджера

6. Этап развития управленческой мысли в XX веке характеризующийся повышенным вниманием ученых к технологическому фактору, игнорированием внешних воздействий, концентрацией основного внимания на внутренних резервах и возможностях, процессном подходе к рассмотрению проблем  
**от начала века до 30-х годов**  
30-60 годы  
60-70 годы  
конец 70-х - начало 80-х годов
7. Специфика менеджмента, характеризующаяся самой высокой скоростью реализации **управленческих решений**  
японский менеджмент  
американский менеджмент  
европейский менеджмент  
российский менеджмент
8. Культура менеджмента отличительной особенностью стратегии которого является ориентация на отдаленное будущее, готовность к постоянным изменениям, нацеленность на требования внешней среды.  
**японский менеджмент**  
европейский менеджмент  
российский менеджмент  
американский менеджмент
9. Основное отличие кружков качества: они создаются не по инициативе самих работников, а руководства фирмы  
**немецких**  
японских  
американских  
российских
10. Начало становления «Концепции научного управления»  
**1885 год**  
1920-е годы  
1930-е годы  
1950-е годы
1. Организации, имеющие набор взаимосвязанных целей, называются **сложными**  
простыми  
формальными  
неформальными
12. Ресурсы, зависимость от внешней среды, горизонтальное разделение труда, подразделения, вертикальное разделение труда, необходимость управления – это **общие характеристики организаций**  
задачи организаций



аппарат управления организацией  
задачи управления

13. Разделение всей работы на составляющие компоненты  
**горизонтальное разделение труда**  
вертикальное разделение труда  
подразделения  
ресурсы
14. Подсистема, посредством деятельности которой осуществляется управление предприятием  
**управляющая**  
управляемая  
неуправляемая  
информационная
15. Ответственность, которая берется на себя организацией добровольно; выражающаяся в обязательствах, которые имеются у организации и ее членов сверх тех обязательств, которые они берут на себя в соответствии с законодательством, - это  
**социальная ответственность**  
юридическая ответственность  
социальная роль  
коммерческо-социально-политическая стратегия
16. Научный подход, который определяет управление как процесс, в котором деятельность, направленная на достижение целей организации, рассматривается не как единовременное действие, а как серия непрерывных взаимосвязанных действий –  
**функций управления**  
процессный  
системный  
ситуационный  
программно-целевой
17. Приемы и средства, которыми пользуются менеджеры, чтобы достичь определенной цели и решить конкретные задачи  
**методы**  
задачи  
объекты  
субъекты
18. Организационное воздействие, распорядительное воздействие и расстановка кадров являются в организационных методах менеджмента  
**средствами**  
источниками  
границами  
задачами
19. Документ, который отражает весь круг обязанностей, прав и ответственности, вменяемых работнику, занимающему данную должность, имеющий точные и краткие формулировки, создаваемый с учетом особенностей каждой должности  
**должностная инструкция**  
положение о предприятии

положение об отделе и службе  
организационная карта  
организационная структура управления  
положение об информационной системе  
устав предприятия  
план-график

20. Вид социологического исследования, при котором осуществляется сбор первичной информации посредством обращения с вопросами к определенной группе людей  
**опрос**  
анкетирование  
интервьюирование  
изучение документов  
наблюдение  
социометрический метод исследования  
социальный эксперимент
21. Фамилия промышленника, который в начале XX в. писал, что все менеджеры выполняют пять основных управленческих функций  
**Файоль Г.**  
Тейлор Ф.  
Френк Г.  
Гилбрет Л.  
Маслоу А.
22. Функция, выполняя которую менеджеры должны осуществлять постоянный контроль, сравнивая реальные достижения и результаты с теми, которые были запланированы, а когда возникают существенные отклонения, возвращать организацию на первоначально выбранное направление или корректировать само это направление  
контроль  
планирование  
организация  
мотивация
23. Группа ролей, выполняя которые менеджеры являются инициаторами новых проектов и решений, несут ответственность за корректировку решений в случае непредвиденных изменений или возникновения кризисных ситуаций, за использование ресурсов, а также участвуют в переговорах и несут ответственность за принимаемые решения и их выполнение  
**связанная с принятием управленческих решений**  
связанная с осуществлением межличностных отношений и взаимодействием работников в организации  
информационная  
необязательная
24. Функции, выделяемые по сфере деятельности  
**конкретные**  
базовые  
общие  
второстепенные

25. Функции: прогнозирование и планирование; организация работы; мотивация; координация и регулирование; контроль, учет, анализ –  
**общие**  
конкретные  
базовые  
второстепенные

### 13.3.3 Перечень рекомендуемых практических занятий:

#### очная форма обучения:

1. Организация как система управления
2. Методология менеджмента
3. Сущность и классификация функций менеджмента
4. Планирование и прогнозирование в системе менеджмента
5. Организация как функция менеджмента
6. Мотивация деятельности в менеджменте

#### Очно-заочная форма обучения:

1. Координация и контроль в системе менеджмента
2. Эффективность менеджмента
3. Сущность и виды управленческих решений
4. Процесс принятия и реализации управленческих решений
5. Методы принятия управленческих решений
6. Эффективность управленческих решений
7. Информационно-коммуникационное обеспечение менеджмента

#### Заочная форма обучения

1. Власть и влияние
2. Управление конфликтами в организации
3. Самоменеджмент и имидж руководителя
4. Основы управления персоналом
5. Кадровая политика в организации
6. Функции кадровой службы в организации
7. Управление карьерой в организации

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

**Качество** знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

**Умения**, как правило, формируются на практических (семинарских) занятиях, а также при выполнении лабораторных работ. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от студента проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

**Навыки** - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении студентом практико -

ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы на тренажерах, симуляторах, лабораторном оборудовании и т.д. При этом студент поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) студента решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность студента обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

В таблице приведены процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Виды учебных занятий и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Процедуры оценивания
Посещение студентом аудиторных занятий	ЗНАНИЕ теоретического материала по пройденным темам (модулям)	Проверка конспектов лекций, устный опрос на занятиях
Выполнение практических заданий	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме работы	Защита выполненной работы
Выполнение домашних работ	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме задания, сформированные во время самостоятельной работы	Проверка отчёта, защита выполненной работы
Промежуточная аттестация	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	Зачет с оценкой

**Устный опрос** - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой студентов (фронтальный опрос) или с отдельными студентами (индивидуальный опрос) с целью оценки результативности посещения студентами аудиторных занятий путем выяснения сформированности у них основных понятий и усвоения нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

**Тесты** являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

**Зачет с оценкой** - процедура оценивания результатов обучения по учебным дисциплинам по окончании семестра, основанная на суммировании баллов, полученных студентом при текущем контроле освоения модулей (семестровая составляющая), а также

баллов за качество выполнения экзаменационных заданий (экзаменационная составляющая, - характеризующая способность студента обобщать и систематизировать теоретические и практические знания по дисциплине и решать практико-ориентированные задачи). Полученная балльная оценка по дисциплине переводится в дифференцированную оценку. Зачеты с оценкой проводятся в устной форме с письменной фиксацией ответов студентов.

Вид, место и количество реализуемых по дисциплине процедур оценивания определено в рабочей программе дисциплины и годовых рабочих учебных планах.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания по всем видам учебных работ и контрольных мероприятий приведено в разделе 2 фонда оценочных средств по дисциплине.

Разработка оценочных средств и реализация процедур оценивания регламентируются локальными нормативными актами:

- Положение о формировании фонда оценочных средств.
- Положение о рабочей программе дисциплины (РПД).
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов.
- Положение о контактной работе преподавателя с обучающимися.
- Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.
- Инструкция по проведению тестирования (доступны в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте вуза).

## **14. РЕКОМЕНДУЕМОЕ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **14.1. НОРМАТИВНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ**

Основой нормативного сопровождения дисциплины являются ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, учебный план, рабочая программы дисциплины, курс лекций, методические указания по освоению дисциплины, методические указания для аудиторных занятий.

### **14.2. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

В состав учебно-методического комплекса дисциплины входят следующие материалы:

- аннотация дисциплины;
- рабочая программа дисциплины;
- методические указания по освоению дисциплины;
- методические указания для аудиторных занятий;
- курс лекций;
- глоссарий;
- банк тестовых заданий.

### **14.3. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Григорьев Д.А. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Григорьев Д.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 114 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59252>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Ультан С.И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ультан С.И.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016.— 412 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59616>.— ЭБС «IPRbooks»

#### 14.4. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Ефимов Анатолий Николаевич. Менеджмент. Практикум: учеб. Пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / А.Н. Ефимов, Е.Н. Барикаев. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009. – 119с.

2. Менеджмент: учебное пособие / кол. Авторы ; под ред. Н.Ю. Чаусова, О.А. Калугина. – М.: КНОРУС, 2010. – 496 с.

3. Основы менеджмента, 3-е издание: Пер. с англ. – М.: ООО «И.Д. Вильямс», 2009. – 672с.

4. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Экономистъ, 2005. – 670с.

5. Веснин В.Р. Менеджмент: учеб. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Проспект, 2008. – 512с.

6. Вачугов Д.Д. практикум по менеджменту: деловые игры: Учеб. Пособие / Д.Д. Вачугов, В.Р. Веснин, Н.А. Кислякова; Под ред. Д.Д. Вачугова. – 3-е изд., исправ. и доп. – М.: Высш. Шк., 2004 – 192с.

7. Виханский О.С., Наумов А.И. «Менеджмент» / Под ред. А.И. Наумова. – М. : Гардарики, 2003. – 288с.

#### 14.5 РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

- Электронно-библиотечная система: [www. IPRbooks](http://www.IPRbooks)

#### Ресурсы открытого доступа:

1. Библиотека менеджмента

<http://www.management-rus.ru>

2. Корпоративный менеджмент.

<http://www.cfin.ru>

Новости, публикации, Библиотека управления.

3. Энциклопедия маркетинга. Библиотека маркетолога.

<http://www.marketing.spb.ru>

4. Электронная библиотека HR-специалистов

<http://www.hrm.ru>

Книги по управлению персоналом: статьи по обучению, управлению персоналом, аттестацию и др.

5. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент"

<http://www.ecsocman.hse.ru>

6. Административно-управленческий портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе".

<http://www.aup.ru>

Книги, статьи, документы по актуальным вопросам менеджмента и маркетинга и пр.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам по экономике, социологии, менеджменту

<http://ecsocman.edu.ru/>

#### 15. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Менеджмент» для студентов осуществляется в виде лекционных и практических занятий, в ходе самостоятельной работы. В ходе самостоятельной работы студенты должны изучить лекционные и практические материалы, другие источники (учебники и учебно-методические пособия, подготовиться к ответам на контрольные вопросы и тестовые задания.

**Лекция** – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по данному предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего запишите, имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

#### **Базовые рекомендации:**

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

#### **Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:**

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности психолога.
- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту- психологу оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост - постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот- вот скажет что-то очень

важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя (как не обижается на своего «так и не разговорившегося» клиента опытный психолог-консультант). Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной.

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

#### **Правила конспектирования на лекциях:**

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неудобно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих менеджеров,



которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия.

**Практическое занятие** – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на семинарских занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью практических занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

#### **При подготовке к практическому занятию:**

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на семинарском занятии получить на них ответы.

#### **В процессе работы на практическом занятии:**

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;
- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;
- после практического занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на семинарском занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

## **16. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

## **(МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/>
2. Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение. В вузе есть два современных конференц-зала, оборудованных системами Video Port, Skype для проведения видео-конференций, три компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, MS Project, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert. Большинство аудиторий оборудовано современной мультимедийной техникой.

### **17. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Реализация образовательного процесса по дисциплине «Менеджмент» осуществляется в следующих аудиториях:

Кабинет менеджмента № 307, оснащенный оборудованием: 30 мест; учебный стол – 15 шт., учебный стул – 30 шт., офисный стол – 1 шт., офисный стул – 1 шт., шкаф – 1 шт., стенд – 1 шт., учебная доска – 1 шт.

Для проведения **практических и семинарских занятий** используется аудитория для семинарских и практических занятий № 308, оснащенная оборудованием:

Учебный стул - 28 шт.; Офисный стол - 1 шт.; Офисный стул - 1 шт.; Шкаф - 1 шт.; Стенд - 7 шт.; Учебная доска - 1шт.; Калькулятор - 15 шт.; Набор для «Математических дисциплин» - 1 компл.; Ноутбук - 1 шт.; Экран - 1 шт.; Учебный стол - 14 шт.; Проектор - 1 шт., Трибуна – 1 шт.

Для **консультаций** используется аудитория для групповых и индивидуальных консультаций № 405, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 10 шт.; Студенческая лавка (на 3 посадочных места) – 10 шт.; Офисный стол -1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 6 шт.; Учебная доска -1 шт.

Для проведения **аттестаций** используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации № 608, оснащенная оборудованием:

Учебная доска – 1 шт.; Учебный стол – 16 шт.; Учебный стул – 32 шт.; Офисный стол - 1; шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 10 шт.; Трибуна -1 шт.

Для **самостоятельной работы студентов** используется аудитория № 305, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 12 шт.; Учебный стул – 24 шт.; Офисный стол – 1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Шкаф – 1 шт.; Стенд – 5 шт.; Учебная доска – 1 шт.; Ноутбук – 1 шт.; Принтер – 1 шт.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов на территории института по адресу: Калуга, ул. Гагарина, д.1 имеются специальные указатели для входа в здания и знаки для парковки личного автомобильного транспорта.

В здании института созданы необходимые материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся и поступающих с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в аудитории, туалетные комнаты, медицинский кабинет и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях.

#### **1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:**

Создана альтернативная версия официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих; система дистанционного обучения Прометей 5.0 также оснащена системой для слабовидящих, размещение в доступных для обучающихся,

являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий, наглядные материалы и д.р. (информация выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля), обеспечено присутствие на занятиях ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; обеспечено выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы); обеспечен доступ обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию организации; первая и последняя ступени лестниц окрашены в желтый цвет.

**2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:**

Создано дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения); обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, используется система видео лекций «Вебинар», с ссылкой на видео записи расположение в системе Прометей 5.0.

**3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,** материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (оснащены пандусами, поручнями, расширены дверные проемы, локально понижены стойки-барьеры; имеются в наличии лифт, специальные кресла и другие приспособления).

В институте имеются кнопки-вызова сотрудников (дежурных) института для оказания помощи данной категории лиц.

**Рабочую программу разработала:** Алексеева Е.В., к.э.н., и. о. зав. кафедры «Менеджмента» ЧОУ ВО «ИНУПБТ».

**Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Экономики и общепрофессиональных экономических дисциплин»** протокол № 1 от «25» августа 2020 г.

И.о. заведующего кафедрой «Экономики и общепрофессиональных  
экономических дисциплин»

  
Ахмедзянов Р.Р.