

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 01.12.2022 11:12:04
 Уникальный программный ключ:
 4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



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

Кафедра «Менеджмента»

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

ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	Государственная и муниципальная служба
Форма обучения	<i>Очная(4.г.), очно-заочная(4.г.6 мес.) и заочная(4.г.6 мес.)</i>

№ пп	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2020- 2021	№ 1	«25» августа 2020 г.	<i>М.Г. Шульман</i>	«25» <i>авг</i> 20 <i>20</i> г.
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 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 августа 2014 г. N 1567 дисциплина «Основы менеджмента» входит в состав базовой части блока 1 - дисциплины (модули). Данная дисциплина является обязательной для изучения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины - формирование научного представления об управлении как виде профессиональной деятельности; освоение студентами общетеоретических положений управления социально-экономическими системами; овладение умениями и навыками практического решения управленческих проблем; изучение мирового опыта менеджмента, а также особенностей российского менеджмента.

Задачи дисциплины:

- изучение научных основ менеджмента;
- изучение основных функций менеджмента;
- рассмотрение методов принятия управленческих решений.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате 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.

В результате изучения дисциплины у студента формируется следующие **компетенции**:

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17):

способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);

4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование раздела	№ п.п.	Тема	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5
1	Основы Управления организацией	1	Общая теория управления. Закономерности управления различными системами.	ОК-6 , ОПК-2, ПК-19
		2	История развития менеджмента	
		3	Организация как система управления	
		4	Эффективность менеджмента	
2	Функции и методы менеджмента	5	Сущность и классификация функций менеджмента	ОК-6 , ПК-2
		6	Мотивации деятельности в менеджменте	
		7	Координация и контроль	
		8	Методологические основы менеджмента. Инфраструктура. Интеграционные процессы в менеджменте	
3	Разработка управленческих решений	9	Сущность и виды управленческих решений	ОК-6 , ОПК-2, ОПК-3, ПК-2
		10	Процессы принятия и реализации управленческих решений	

		11	Методы принятия управленческих решений	
4	Управление персоналом	12	Руководство: власть и партнёрство	ОК-6 , ОПК-2, ПК-2, ПК-17, ПК-19
		13	Управление конфликтами в организации	
		14	Самоменеджмент и формирование имиджа руководителя	

5. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРНО-ЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЕ

Для изучения дисциплины необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану. Согласно учебному плану дисциплина «Основы менеджмента» изучается в первом семестре при очной и очно-заочной форме обучения и в третьем семестре заочной формы обучения.

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

6. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

Очная форма обучения(4.г.)

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц), 1 семестр
1	2
Общая трудоемкость дисциплины	144 (4)
Лекции	19
Практические занятия	57
Самостоятельная работа	50
Вид итогового контроля	Экзамен(18), контрольная работа

Очно-заочная форма обучения (4.г.6 мес.)

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц), 1 семестр
1	2
Общая трудоемкость дисциплины	144 (4)
Лекции	12
Практические занятия	16
Самостоятельная работа	107
Вид итогового контроля	Экзамен(9), контрольная работа

Заочная форма обучения (4.г.6 мес.)

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц), 2 семестр
1	2
Общая трудоемкость дисциплины	144 (4)
Лекции	8
Практические занятия	12
Самостоятельная работа	115
Вид итогового контроля	Экзамен(9), контрольная работа

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание разделов дисциплины

РАЗДЕЛ I.

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Тема 1. Общая теория управления. Закономерности управления различными системами.

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. История развития менеджмента

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. 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 II.

ФУНКЦИИ И МЕТОДЫ 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. 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 7. Координация и контроль

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

Тема 8. Методологические основы менеджмента. Инфраструктура.

Интеграционные процессы в менеджменте

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 III.

РАЗРАБОТКА УПРАВЛЕНЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ

Тема 9. Сущность и виды управленческих решений

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

Тема 10. Процессы 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 11. Методы принятия управленческих решений

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

РАЗДЕЛ IV.

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Тема 12. Руководство: власть и партнёрство

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

Тема 13. Управление конфликтами в организации

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

Тема 14. 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.

7.2. Распределение разделов дисциплины по видам занятий

Очная форма обучения (4.г.)

№ п.п	Темы дисциплины	Трудоемкость	ЛК	ПЗ	СРС
1	Общая теория управления. Закономерности управления различными системами.	10	1	4	5
2	История развития менеджмента	10	1	4	5
3	Организация как система управления	10	1	4	5
4	Эффективность менеджмента	10	1	4	5
5	Сущность и классификация функций менеджмента	10	1	4	5
6	Мотивации деятельности в менеджменте	10	1	4	5
7	Координация и контроль	10	1	4	5
8	Методологические основы менеджмента. Инфраструктура. Интеграционные процессы в менеджменте	10	1	4	5
9	Сущность и виды управленческих решений	10	1	4	5
10	Процессы принятия и реализации управленческих решений	10	1	4	5
11	Методы принятия управленческих решений	10	1	4	5
12	Руководство: власть и партнёрство	10	1	4	5
13	Управление конфликтами в организации	10	1	4	5
14	Самоменеджмент и формирование имиджа руководителя	14	6	5	3
	Итого:	144	19	57	68

Очно-заочная форма обучения (4.г.6 мес.)

№ п.п	Темы дисциплины	Трудоемкость	ЛК	ПЗ	СРС
1	Общая теория управления. Закономерности управления различными системами.	10	1	1	8
2	История развития менеджмента	10	1	1	8
3	Организация как система управления	10	1	1	8
4	Эффективность менеджмента	10	1	1	8
5	Сущность и классификация функций менеджмента	10	1	1	8
6	Мотивации деятельности в менеджменте	10	1	1	8
7	Координация и контроль	10	1	1	8
8	Методологические основы менеджмента. Инфраструктура. Интеграционные процессы в менеджменте	10	1	1	8
9	Сущность и виды управленческих решений	9,5	0,5	1	8
10	Процессы принятия и реализации управленческих решений	9,5	0,5	1	8
11	Методы принятия управленческих решений	10	1	1	8
12	Руководство: власть и партнёрство	10	1	1	8
13	Управление конфликтами в организации	9,5	0,5	1	8
14	Самоменеджмент и формирование имиджа руководителя	15,5	0,5	3	12
	Итого:	144	12	16	116

Заочная форма обучения (4.г.6 мес.)

№ п.п	Темы дисциплины	Трудоемкость	ЛК	ПЗ	СРС
1	Общая теория управления. Закономерности управления различными системами.	10,5	0,5	1	9
2	История развития менеджмента	10,5	0,5	1	9
3	Организация как система управления	10,5	0,5	1	9
4	Эффективность менеджмента	10,5	0,5	1	9
5	Сущность и классификация функций менеджмента	10,5	0,5	1	9
6	Мотивации деятельности в менеджменте	10,5	0,5	1	9
7	Координация и контроль	9,5	0,5	1	8
8	Методологические основы менеджмента. Инфраструктура. Интеграционные процессы в менеджменте	10,5	0,5	1	9
9	Сущность и виды управленческих решений	10	0,5	0,5	9
10	Процессы принятия и реализации управленческих решений	10	0,5	0,5	9
11	Методы принятия управленческих решений	10,5	0,5	1	9
12	Руководство: власть и партнёрство	10,5	0,5	1	9
13	Управление конфликтами в организации	10	0,5	0,5	9
14	Самоменеджмент и формирование имиджа руководителя	10	1,5	0,5	8
	Итого:	144	8	12	124

8. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Учебным планом не предусмотрены.

9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ ДЛЯ ОЧНОЙ, ОЧНО-ЗАОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ.

Рекомендуемые темы для проведения практических занятий:

1. Общая теория управления. Закономерности управления различными системами.
2. История развития менеджмента
3. Организация как система управления
4. Эффективность менеджмента
5. Сущность и классификация функций менеджмента
6. Мотивации деятельности в менеджменте
7. Координация и контроль
8. Методологические основы менеджмента. Инфраструктура. Интеграционные процессы в менеджменте
9. Сущность и виды управленческих решений
10. Процессы принятия и реализации управленческих решений
11. Методы принятия управленческих решений
12. Руководство: власть и партнёрство
13. Управление конфликтами в организации
14. Самоменеджмент и формирование имиджа руководителя

10. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрено.

11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ДЛЯ ОЧНОЙ, ОЧНО-ЗАОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ.

11.1. Общий перечень самостоятельной работы

Рекомендуется следующие виды самостоятельной работы:

- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- задания для самостоятельной работы;
- написание рефератов;
- заучивание терминологии;
- работа над тестами.

Очная форма обучения(4.г.)

№ п.п.	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	СРС
1	Общая теория управления. Закономерности управления различными системами.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
2	История развития менеджмента	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	5

			рефератов	
4	Эффективность 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	Мотивации деятельности в менеджменте	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
7	Координация и контроль	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
8	Методологические основы менеджмента. Инфраструктура. Интеграционные процессы в менеджменте	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
9	Сущность и виды управленческих решений	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
10	Процессы принятия и реализации управленческих решений	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
11	Методы принятия управленческих решений	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
12	Руководство: власть и партнёрство	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
13	Управление конфликтами в	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами,	Устный опрос, проверка	5

	организации	выполнение заданий для самостоятельной работы	тестов, проверка рефератов	
14	Самоменеджмент и формирование имиджа руководителя	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	3

Очно-заочная форма обучения (4.г.6 мес.)

№ п.п.	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	СРС
1	Общая теория управления. Закономерности управления различными системами.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
2	История развития менеджмента	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
3	Организация как система управления	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
4	Эффективность менеджмента	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
5	Сущность и классификация функций менеджмента	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
6	Мотивации деятельности в менеджменте	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
7	Координация и контроль	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8
8	Методологические основы менеджмента.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для	Устный опрос, проверка тестов,	9

	Инфраструктура. Интеграционные процессы в менеджменте	самостоятельной работы	проверка рефератов	
9	Сущность и виды управленческих решений	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
10	Процессы принятия и реализации управленческих решений	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
11	Методы принятия управленческих решений	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
12	Руководство: власть и партнёрство	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
13	Управление конфликтами в организации	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
14	Самоменеджмент и формирование имиджа руководителя	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8

Заочная форма обучения (4.г.6 мес.)

№ п.п.	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	СРС
1	Общая теория управления. Закономерности управления различными системами.	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
2	История развития менеджмента	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
3	Организация как система	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами,	Устный опрос, проверка	9

	управления	выполнение заданий для самостоятельной работы	тестов, проверка рефератов	
4	Эффективность менеджмента	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
5	Сущность и классификация функций менеджмента	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
6	Мотивации деятельности в менеджменте	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
7	Координация и контроль	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8
8	Методологические основы менеджмента. Инфраструктура. Интеграционные процессы в менеджменте	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
9	Сущность и виды управленческих решений	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
10	Процессы принятия и реализации управленческих решений	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
11	Методы принятия управленческих решений	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
12	Руководство: власть и партнёрство	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9

13	Управление конфликтами в организации	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	9
14	Самоменеджмент и формирование имиджа руководителя	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	8

11.2. Курсовая работа

Учебным планом не предусмотрена курсовая работа.

11.3. Контрольная работа для очной, очно-заочной и заочной формы обучения.

Учебным планом предусмотрена контрольная работа.

Примерная тематика контрольных работ:

1. Организация как функция менеджмента
2. Мотивация деятельности в менеджменте
3. Координация и контроль в системе менеджмента
4. Эффективность менеджмента
5. Сущность и виды управленческих решений
6. Процесс принятия и реализации управленческих решений
7. Методы принятия управленческих решений
8. Информационно-коммуникационное обеспечение менеджмента
9. Основы управления персоналом
10. Кадровая политика в организации
11. Управление карьерой в организации
12. Управленческая проблема.
13. Основные функции менеджмента.
14. Типы менеджмента.
15. Менеджмент в малом бизнесе и некоммерческих организациях.
16. Внешняя среда.
17. Корпоративная культура в современных условиях.
18. Международная среда бизнеса.
19. Экономическая среда.
20. Законодательно – политическая среда.
21. Социокультурная среда.
22. Выход на международные рынки.
23. Многонациональные корпорации.
24. Менеджмент в глобальном масштабе.
25. Управление этикой и социальной ответственностью компании.
26. Предпринимательство и среда.
27. Цели и планы организации.
28. Типы и модели планирования.
29. Горизонты планирования.
30. Планирование и организационная ответственность.
31. Внедрение планирования в масштабах организации.
32. Стратегическое мышление.
33. Разработка стратегии на корпоративном уровне.

34. Формирование стратегии на уровне подразделений.
35. Формулирование стратегии на функциональном уровне.
36. Различные типы решений и проблем.
37. Модели принятия решений.
38. Этапы принятия решений.
39. Побуждение сотрудников к участию в принятии управленческих решений.
40. Вертикальная организационная структура.
41. Характерные черты руководителя
42. Предпринимательство и среда.
43. Бюджетный процесс.
44. Основные функции менеджмента.
45. Менеджмент в глобальном масштабе.
46. Стратегическое мышление.
47. Планирование и организационная ответственность.
48. Бюджетный процесс.
49. Характерные черты руководителя.

11.4. Вопросы и задания для экзамена для очной, очно-заочной и заочной формы 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. 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.
25. Концепция целевой ориентации.
26. Стратегическое планирование.
27. Концепция рыночного управления.
28. Миссия организации.
29. Программно-целевой подход.

30. Формулировка целей организации.
31. Организации (определение, классификация).
32. Основные этапы стратегического управления.
33. Общие характеристики организации.
34. Стратегии концентрированного роста.
35. Менеджмент в условиях рынка.
36. Стратегии интегрированного роста.
37. Менеджмент как самостоятельный вид профессиональной деятельности.
38. Стратегии диверсифицированного роста.
39. Экономический механизм менеджмента.
40. Стратегии сокращения.
41. Менеджмент как аппарат управления.
42. Типы стратегических решений.
43. Менеджмент как различные уровни аппарата управления.
44. Этапы организационного проектирования.

11.5. Демонстрационный вариант теста для очной, очно-заочной и заочной формы обучения.

1. Как осуществляется текущий контроль в организации?

1. Путем заслушивания работников организации на производственных совещаниях;
2. Путем наблюдения за работой работников;
3. + С помощью системы обратной связи между руководящей и руководимой системами;
4. Путем докладов на сборах и совещаниях;
5. Вышестоящей структурой.

2. Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом?

1. Специалисты;
2. Работники;
3. + Руководители;
4. Отдельные руководители;
5. Министерства.

3. Контроль - это:

1. + Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации;
2. Вид человеческой деятельности;
3. Наблюдение за работой персонала организации;
4. Наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий;
5. Постоянная проверка того, как организация осуществляет свои цели и корректирует свои действия.

4. Для сокращения потребности в контроле целесообразно:

1. + Создавать организационные и социально-психологические условия для персонала;
2. Создавать соответствующие социальные условия для персонала;
3. Создавать соответствующие организационные условия для персонала;
4. Постоянно совершенствовать систему стимулирования труда персонала;

5. Постоянно повышать квалификацию персонала.

5. Контроль должен быть:

1. Объективным и гласным;
2. Гласным и действенным;
3. + Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным.
4. Эффективным;
5. Текущим.

6. Что есть основой мотивации труда в японских корпорациях?

1. Получение высоких материальных вознаграждений;
2. + Гармонизация между трудом и капиталом;
3. Признание заслуг;
4. Постоянное повышение квалификации персонала;
5. Достижение конкурентного преимущества.

7. Какие основные группы потребностей выделил украинский ученый Туган-Барановский?

1. Физиологические и альтруистические;
2. Половые и физиологические;
3. + Физиологические, половые, симптоматические инстинкты и потребности, альтруистические;
4. Физиологические и симптоматические;
5. Физиологические, потребности в безопасности, в отношениях принадлежности, в самовыражении, в самоактуализации.

8. Когда исторически возник вопрос мотивации труда?

1. Со времен появления денег;
2. Со времен возникновения организаций;
3. Со времен появления руководителя организации;
4. + Со времен зарождения организованного производства;
5. Во время буржуазных революций в Европе.

9. Как следует понимать мотивы престижа?

1. Попытки работника занять высшую должность в организации;
2. + Попытки работника реализовать свою социальную роль, взять участие в общественно важной работе;
3. Попытки работника получать высокую зарплату;
4. Попытки работника взять участие в общественной работе;
5. Попытки работника иметь влияние на других людей.

10. Какие основные группы мотивов к труду выделил украинский ученый В. Подмарков?

1. Обеспечение и признание;
2. Признание и престиж;
3. + Обеспечение, признание, престиж;
4. Обеспечение и престиж;
5. Имидж, престиж.

11. Оперативные планы разрабатываются сроком на:

1. + Полгода, месяц, декаду, неделю;
2. По рабочим дням;
3. 3-5 лет;
4. 1 год;
5. 10 лет.

12. Под планированием понимают:

1. Вид деятельности;
2. + Отделённый вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации;
3. Перспективу развития;
4. Состояние организации;
5. Интеграцию видов деятельности.

13. Организационное планирование осуществляется:

1. Только на высшем уровне управления;
2. На высшем и среднем уровнях управления;
3. На среднем уровне управления;
4. + На всех уровнях управления;
5. Определение потребностей подчиненных.

14. Если Вам придется объяснять, что представляет собой функция планирования, то Вы скажете что это:

1. + Установление целей и задач развития объектов управления, определение путей и средств их достижения;
2. Установление целей организации;
3. Определение путей и средств выполнения заданий;
4. Определение способов достижения целей организации;
5. Моделирование действий организации.

15. Одна из форм монополии, объединение многих промышленных, финансовых и торговых предприятий, которые формально сохраняют самостоятельность, а фактически подчинены финансовому контролю и руководству главенствующей в объединении группе предприятий:

1. + Концерн;
2. Картель;
3. Консорциум;
4. Корпорация;
5. Ассоциация.

16. Вид хозяйственной деятельности, при которой часть участников отвечает по долгам всем своим имуществом, а часть только в пределах своих взносов в уставной фонд

1. Дочернее товарищество;
2. Товарищество с ограниченной ответственностью;
3. Полное товарищество;
4. + Коммандитное товарищество;
5. Акционерное общество.

17. Вид хозяйственной деятельности, при которой ее участники отвечают по долгам предприятия своими взносами в уставной фонд, а при недостатке этих сумм - дополнительное имущество, которое им принадлежит:

1. Полное товарищество;
2. Товарищество с ограниченной ответственностью;
3. Коммандитное товарищество;
4. + Товарищество с дополнительной ответственностью;
5. Производственный кооператив.

18. Вид хозяйственной деятельности, когда все ее участники занимаются совместной предпринимательской деятельностью и несут солидарную ответственность по обязательствам общества всем своим имуществом это -:

1. Товарищество с дополнительной ответственностью;
2. Товарищество с ограниченной ответственностью;
3. + Полное товарищество;
4. Коммандитное товарищество;
5. Акционерное общество.

12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

12.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В результате 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.

В результате изучения дисциплины у студента формируется следующие **компетенции**:

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17):

способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);

4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование раздела	№ п.п.	Тема	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5
1	Основы Управления организацией	1	Общая теория управления. Закономерности управления различными системами.	ОК-6 , ОПК-2, ПК-19
		2	История развития менеджмента	
		3	Организация как система управления	
		4	Эффективность менеджмента	
2	Функции и методы менеджмента	5	Сущность и классификация функций менеджмента	ОК-6 , ПК-2
		6	Мотивации деятельности в менеджменте	
		7	Координация и контроль	
		8	Методологические основы менеджмента. Инфраструктура. Интеграционные процессы в менеджменте	
3	Разработка управленческих	9	Сущность и виды управленческих решений	ОК-6 , ОПК-2, ОПК-3, ПК-2

	решений	10	Процессы принятия и реализации управленческих решений	
		11	Методы принятия управленческих решений	
4	Управление персоналом	12	Руководство: власть и партнёрство	ОК-6 , ОПК-2, ПК-2, ПК-17, ПК-19
		13	Управление конфликтами в организации	
		14	Самоменеджмент и формирование имиджа руководителя	

Этапы формирования компетенций дисциплины «Основы менеджмента»

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия					
Знать (З.1)		Уметь (У.1)		Владеть (В.1)	
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
теоретические основы и закономерности функционирования экономики, включая переходные процессы	Темы лекций 1-14 Вопросы к экзамену 1-13 Темы практических занятий 1-14 Тестовые задания 1-8 Контрольные работы 1-49	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	Темы лекций 1-14 Вопросы к экзамену 1-13 Темы практических занятий 1-14 Тестовые задания 1-8 Контрольные работы 1-49	специальной экономической терминологией и лексикой специальности как минимум на одном иностранном языке (английском); - навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии	Темы лекций 1-14 Вопросы к экзамену 1-13 Темы практических занятий 1-14 Тестовые задания 1-8 Контрольные работы 1-49
ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;					
Знать (З.2)		Уметь (У.2)		Владеть (В.2)	
Основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления;	Темы лекций 1-4,9-14 Вопросы к экзамену 1-13 Темы практических занятий 1-4,9-14 Тестовые задания 1-8 Контрольные работы 1-49	Применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе; применять методы и средства познания для интеллектуального развития повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; уметь применять навыки и правила делового этикета	Темы лекций 1-4,9-14 Вопросы к экзамену 1-13 Темы практических занятий 1-4,9-14 Тестовые задания 1-8 Контрольные работы 1-49	навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке, публичной и научной речи;	Темы лекций 1-4,9-14 Вопросы к экзамену 1-13 Темы практических занятий 1-4,9-14 Тестовые задания 1-8 Контрольные работы 1-49
ОПК-3-способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия					
Знать (З.3)		Уметь (У.3)		Владеть (В.3)	
роли, функции и задачи менеджера в современной организации; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и	Темы лекций,9-11 Вопросы к экзамену 1-13 Темы практических занятий ,9-11 Тестовые задания 1-8 Контрольные работы 1-49	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; анализировать коммуникационные процессы в	Темы лекций,9-11 Вопросы к экзамену 1-13 Темы практических занятий ,9-11 Тестовые задания 1-8 Контрольные работы 1-49	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)	Темы лекций,9-11 Вопросы к экзамену 1-13 Темы практических занятий ,9-11 Тестовые задания 1-8 Контрольные работы 1-49

управления конфликтами		организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию			
ПК-2 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры					
Знать (З.4)		Уметь (У.4)		Владеть (В.4)	
Основные принципы функционирования местной власти	Темы лекций,9-11 Вопросы к экзамену 1-13 Темы практических занятий ,9-11 Тестовые задания 1-8 Контрольные работы 1-49	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций	Темы лекций,5-14 Вопросы к экзамену 1-13 Темы практических занятий 5-14 Тестовые задания 1-8 Контрольные работы 1-49	навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ	Темы лекций,5-14 Вопросы к экзамену 1-13 Темы практических занятий 5-14 Тестовые задания 1-8 Контрольные работы 1-49
владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17);					
Знать (З.4)		Уметь (У.4)		Владеть (В.4)	
основные понятия конфликтологии и используемый в данной науке категориальный аппарат; особенности конфликтов, встречающихся в работе юристических и таможенных работников основные учения о трудовых, организационных, внутриличностных, межгосударственных, религиозных, этнонациональных, внутриличностных и управленческих конфликтах, используемых в конфликтологии; о сферах развертывания трудовых, организационных, межгосударственных, религиозных, этнонациональных, внутриличностных и управленческих конфликтов и их современной российской специфике	Темы лекций 12-14 Вопросы к экзамену 1-13 Темы практических занятий 12-14 Тестовые задания 1-8 Контрольные работы 1-49	видеть различные варианты разрешения конфликтных ситуаций и выбирать для конкретной ситуации наиболее подходящий	Темы лекций 12-14 Вопросы к экзамену 1-13 Темы практических занятий 12-14 Тестовые задания 1-8 Контрольные работы 1-49	применять полученные знания при решении проблем в профессиональной деятельности.	Темы лекций 12-14 Вопросы к экзамену 1-13 Темы практических занятий 12-14 Тестовые задания 1-8 Контрольные работы 1-49
способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)					
Знать (З.5)		Уметь (У.5)		Владеть (В.5)	

<p>основные понятия конфликтологии и используемый в данной науке категориальный аппарат;</p> <p>особенности конфликтов, встречающихся в работе юридических и таможенных работников</p> <p>основные учения о трудовых, организационных, внутриличностных, межгосударственных, религиозных, этнонациональных, внутриличностных и управленческих конфликтах, используемых в конфликтологии;</p> <p>о сферах развертывания трудовых, организационных, межгосударственных, религиозных, этнонациональных, внутриличностных и управленческих конфликтов и их современной российской специфике</p>	<p>Темы лекций 1-4,12-14 Вопросы к экзамену 1-13 Темы практических занятий 1-4,12-14</p> <p>Тестовые задания 1-8 Контрольные работы 1-49</p>	<p>диагностировать и анализировать организационные, трудовые, межгосударственные, религиозные, этнонациональные, внутриличностных и управленческие конфликты</p>	<p>Темы лекций 1-4,12-14 Вопросы к экзамену 1-13 Темы практических занятий 1-4,12-14</p> <p>Тестовые задания 1-8 Контрольные работы 1-49</p>	<p>основами организации переговорного процесса и основами посреднической деятельности в сфере, являющейся объектом специализации юридического и таможенного работника</p>	<p>Темы лекций 1-4,12-14 Вопросы к экзамену 1-13 Темы практических занятий 1-4,12-14</p> <p>Тестовые задания 1-8 Контрольные работы 1-49</p>
---	--	--	--	---	--

12.2. 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.

12.2.1. Вопросы и задания для экзамена и практических занятий для очной, очно-заочной и заочной формы обучения.

При оценке знаний на экзамене учитывается:

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.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	<p>Студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	Неудовлетворительн	<p>Студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины;

		<ul style="list-style-type: none"> - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

12.2.2. Тестирование

№ 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	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

12.2.3. Контрольная работа для очной, очно-заочной и заочной формы обучения.

Выполняется в письменной форме. При оценке практической работы учитывается:

1. Правильность оформления работы (реферата, доклада, эссе и т.д.)
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
6. Умение связать теорию с практикой.
7. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	<p>Студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

12.3. 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

12.3.1. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ДЛЯ ОЧНОЙ, ОЧНО-ЗАОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ.

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:

1. Общая теория управления. Закономерности управления различными системами.
2. История развития менеджмента
3. Организация как система управления
4. Эффективность менеджмента
5. Сущность и классификация функций менеджмента
6. Мотивации деятельности в менеджменте
7. Координация и контроль
8. Методологические основы менеджмента. Инфраструктура.

Интеграционные процессы в менеджменте

9. Сущность и виды управленческих решений
10. Процессы принятия и реализации управленческих решений
11. Методы принятия управленческих решений
12. Руководство: власть и партнёрство
13. Управление конфликтами в организации
14. Самоменеджмент и формирование имиджа руководителя

12.3.2. Вопросы и задания для экзамена для очной, очно-заочной и заочной формы 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. 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.
 25. Концепция целевой ориентации.
 26. Стратегическое планирование.
 27. Концепция рыночного управления.
 28. Миссия организации.
 29. Программно-целевой подход.
 30. Формулировка целей организации.
 31. Организации (определение, классификация).
 32. Основные этапы стратегического управления.
 33. Общие характеристики организации.
 34. Стратегии концентрированного роста.
 35. Менеджмент в условиях рынка.
 36. Стратегии интегрированного роста.
 37. Менеджмент как самостоятельный вид профессиональной деятельности.
 38. Стратегии диверсифицированного роста.
 39. Экономический механизм менеджмента.
 40. Стратегии сокращения.

41. Менеджмент как аппарат управления.
42. Типы стратегических решений.
43. Менеджмент как различные уровни аппарата управления.
44. Этапы организационного проектирования.

12.3.3. ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ОЧНОЙ, ОЧНО-ЗАОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

1. Как осуществляется текущий контроль в организации?

1. Путем заслушивания работников организации на производственных совещаниях;
2. Путем наблюдения за работой работников;
3. + С помощью системы обратной связи между руководящей и руководимой системами;
4. Путем докладов на сборах и совещаниях;
5. Вышестоящей структурой.

2. Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом?

1. Специалисты;
2. Работники;
3. + Руководители;
4. Отдельные руководители;
5. Министерства.

3. Контроль - это:

1. + Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации;
2. Вид человеческой деятельности;
3. Наблюдение за работой персонала организации;
4. Наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий;
5. Постоянная проверка того, как организация осуществляет свои цели и корректирует свои действия.

4. Для сокращения потребности в контроле целесообразно:

1. + Создавать организационные и социально-психологические условия для персонала;
2. Создавать соответствующие социальные условия для персонала;
3. Создавать соответствующие организационные условия для персонала;
4. Постоянно совершенствовать систему стимулирования труда персонала;
5. Постоянно повышать квалификацию персонала.

5. Контроль должен быть:

1. Объективным и гласным;
2. Гласным и действенным;
3. + Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным.
4. Эффективным;
5. Текущим.

6. Что есть основой мотивации труда в японских корпорациях?

1. Получение высоких материальных вознаграждений;
2. + Гармонизация между трудом и капиталом;
3. Признание заслуг;
4. Постоянное повышение квалификации персонала;

5. Достижение конкурентного преимущества.

7. Какие основные группы потребностей выделил украинский ученый Туган-Барановский?

1. Физиологические и альтруистические;
2. Половые и физиологические;
3. + Физиологические, половые, симптоматические инстинкты и потребности, альтруистические;
4. Физиологические и симптоматические;
5. Физиологические, потребности в безопасности, в отношениях принадлежности, в самовыражении, в самоактуализации.

8. Когда исторически возник вопрос мотивации труда?

1. Со времен появления денег;
2. Со времен возникновения организаций;
3. Со времен появления руководителя организации;
4. + Со времен зарождения организованного производства;
5. Во время буржуазных революций в Европе.

9. Как следует понимать мотивы престижа?

1. Попытки работника занять высшую должность в организации;
2. + Попытки работника реализовать свою социальную роль, взять участие в общественно важной работе;
3. Попытки работника получать высокую зарплату;
4. Попытки работника взять участие в общественной работе;
5. Попытки работника иметь влияние на других людей.

10. Какие основные группы мотивов к труду выделил украинский ученый В. Подмарков?

1. Обеспечение и признание;
2. Признание и престиж;
3. + Обеспечение, признание, престиж;
4. Обеспечение и престиж;
5. Имидж, престиж.

11. Оперативные планы разрабатываются сроком на:

1. + Полгода, месяц, декаду, неделю;
2. По рабочим дням;
3. 3-5 лет;
4. 1 год;
5. 10 лет.

12. Под планированием понимают:

1. Вид деятельности;
2. + Отделённый вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации;
3. Перспективу развития;
4. Состояние организации;
5. Интеграцию видов деятельности.

13. Организационное планирование осуществляется:

1. Только на высшем уровне управления;

2. На высшем и среднем уровнях управления;
3. На среднем уровне управления;
4. + На всех уровнях управления;
5. Определение потребностей подчиненных.

14. Если Вам придется объяснять, что представляет собой функция планирования, то Вы скажете что это:

1. + Установление целей и задач развития объектов управления, определение путей и средств их достижения;
2. Установление целей организации;
3. Определение путей и средств выполнения заданий;
4. Определение способов достижения целей организации;
5. Моделирование действий организации.

15. Одна из форм монополии, объединение многих промышленных, финансовых и торговых предприятий, которые формально сохраняют самостоятельность, а фактически подчинены финансовому контролю и руководству главенствующей в объединении группе предприятий:

1. + Концерн;
2. Картель;
3. Консорциум;
4. Корпорация;
5. Ассоциация.

16. Вид хозяйственной деятельности, при которой часть участников отвечает по долгам всем своим имуществом, а часть только в пределах своих взносов в уставной фонд

1. Дочернее товарищество;
2. Товарищество с ограниченной ответственностью;
3. Полное товарищество;
4. + Коммандитное товарищество;
5. Акционерное общество.

17. Вид хозяйственной деятельности, при которой ее участники отвечают по долгам предприятия своими взносами в уставной фонд, а при недостатке этих сумм - дополнительное имущество, которое им принадлежит:

1. Полное товарищество;
2. Товарищество с ограниченной ответственностью;
3. Коммандитное товарищество;
4. + Товарищество с дополнительной ответственностью;
5. Производственный кооператив.

18. Вид хозяйственной деятельности, когда все ее участники занимаются совместной предпринимательской деятельностью и несут солидарную ответственность по обязательствам общества всем своим имуществом это -:

1. Товарищество с дополнительной ответственностью;
2. Товарищество с ограниченной ответственностью;
3. + Полное товарищество;
4. Коммандитное товарищество;
5. Акционерное общество.

12.3.4. Темы контрольных работ для очной, очно-заочной и заочной формы обучения.

1. Организация как функция менеджмента
 2. Мотивация деятельности в менеджменте
 3. Координация и контроль в системе менеджмента
 4. Эффективность менеджмента
 5. Сущность и виды управленческих решений
 6. Процесс принятия и реализации управленческих решений
 7. Методы принятия управленческих решений
 8. Информационно-коммуникационное обеспечение менеджмента
 9. Основы управления персоналом
 10. Кадровая политика в организации
 11. Управление карьерой в организации
 12. Управленческая проблема.
 13. Основные функции менеджмента.
 14. Типы менеджмента.
 15. Менеджмент в малом бизнесе и некоммерческих организациях.
 16. Внешняя среда.
 17. Корпоративная культура в современных условиях.
 18. Международная среда бизнеса.
 19. Экономическая среда.
 20. Законодательно – политическая среда.
 21. Социокультурная среда.
 22. Выход на международные рынки.
 23. Многонациональные корпорации.
 24. Менеджмент в глобальном масштабе.
 25. Управление этикой и социальной ответственностью компании.
 26. Предпринимательство и среда.
 27. Цели и планы организации.
 28. Типы и модели планирования.
 29. Горизонты планирования.
 30. Планирование и организационная ответственность.
 31. Внедрение планирования в масштабах организации.
 32. Стратегическое мышление.
 33. Разработка стратегии на корпоративном уровне.
 34. Формирование стратегии на уровне подразделений.
 35. Формулирование стратегии на функциональном уровне.
 36. Различные типы решений и проблем.
 37. Модели принятия решений.
 38. Этапы принятия решений.
 39. Побуждение сотрудников к участию в принятии управленческих решений.
 40. Вертикальная организационная структура.
 41. Характерные черты руководителя
 42. Предпринимательство и среда.
 43. Бюджетный процесс.
 44. Основные функции менеджмента.
 45. Менеджмент в глобальном масштабе.
 46. Стратегическое мышление.
 47. Планирование и организационная ответственность.
 48. Бюджетный процесс.

49. Характерные черты руководителя.

12.4.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	Проверка отчёта, защита выполненной работы
Выполнение контрольной работы	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ по пройденным	Проверка ответов, предоставленных

	темам (модулям)	обучающимся в письменном виде
Тестирование	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ по пройденным темам (модулям)	Проверка тестов
Промежуточная аттестация	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	Экзамен

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 форма 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.

Контрольная работа - это процедура определения освоенных студентом знаний, умений и навыков, в ходе реализации которой студент дает ответы на вопросы из теоретической части дисциплины и выполняет ряд заданий, связанных с решением практических задач. Вопросы для контрольных работ оформляются в виде «Контрольных заданий». Контрольная работа выполняется в присутствии преподавателя, ответы на вопросы и задания сдаются в письменном виде лично преподавателю. Контрольная работа является основным видом контрольных мероприятий по завершению дисциплинарного модуля.

Экзамен - 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. Экзамены 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 3 фонда оценочных средств по дисциплине.

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

- Положение о формировании фонда оценочных средств (принято Ученым советом 30.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 30.08.2017 г г.)

- Положение о рабочей программе дисциплины (РПД) (принято Ученым советом 30.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 30.08.2017 г.)

- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов (принято Ученым советом 30.08.2017 г г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 30.08.2017 г)
- Положение о контактной работе преподавателя с обучающимися (принято Ученым советом 30.08.2017 г г., Протокол № 1 утверждено ректором Л.А. Косогоровой 30.08.2017 г)
- Положение о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (принято Ученым советом 30.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 30.08.2017 г.)
- Инструкция по проведению тестирования (доступны в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте вуза).

13. РЕКОМЕНДУЕМОЕ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

13.1. Нормативное сопровождение

Основой нормативного сопровождения дисциплины являются: ФГОС ВО по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, основная образовательная программа по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, учебный план, рабочая программы дисциплины, курс лекций, методические указания по освоению дисциплины, методические указания для аудиторных занятий.

13.2. Основная литература

1. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник/ Е.В. Алябина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2014.— 705 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47701>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Маслова Е.Л. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: практикум для бакалавров/ Маслова Е.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52272>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Блинов А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Блинов А.О., Угрюмова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35317>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Семенов А.К. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник/ Семенов А.К., Набоков В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 491 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35318>.— ЭБС «IPRbooks»

13.3. 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. 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»

4. Эриашвили Н.Д. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям/ Эриашвили Н.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 271 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8111>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Коробко В.И. Теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Коробко В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 383 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15476>.— ЭБС «IPRbooks»

13.4. Ресурсы сети «Интернет»

Электронно-библиотечная система: «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/>

14. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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 каждому 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 зачета или 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. Будущему психологу вообще противопоказано «демонстративное презрение» к кому бы то ни было (с соответствующими «вытаращенными глазами» и «фыркающим ротиком») - это скорее, признак «пациента», чем специалиста-человековеда...

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

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 7 разделом рабочей программы дисциплины:

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 семинарскому 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 семинарских 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 практическом 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 семинарского 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 практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

15. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

15.1. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

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

1. Информационно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/>

Программа учебной дисциплины может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, проводимых на платформах Pruffme и Zoom. Эти платформы могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения практических занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы обучающихся.

Применение дистанционных образовательных технологий предусмотрено и для организации форм текущего и промежуточного контроля: база тестовых заданий и задания на контрольную работу по дисциплине располагаются в СДО «Прометей», доступ к которой имеют все студенты ЧОУ ВО «ИНУПБТ».

В СДО «Прометей» также расположен полный онлайн-курс данной учебной дисциплины, включающий лекции, видеолекции, банк тестовых заданий, методические рекомендации по изучению дисциплины, задания на контрольную работу.

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.

15.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Реализация образовательного процесса по дисциплине осуществляется в следующих аудиториях:

Кабинет менеджмента № 307 (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 - 1 шт.; 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.

15.3. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Microsoft office
2. Microsoft Windows 7
3. Kaspersky Endpoint Security

Рабочую программу разработал: Алексеева Е.В.

**Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Менеджмента» ЧОУ ВО
«ИНУПБТ»**

Протокол №1 от 25 августа 2020 г.

И.о. заведующего кафедрой «Менеджмента»



Алексеева Е.В.

(подпись)