

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 1с6сfa0a-52a6-4f49-ae0-5584d3fd4820

Владелец: Троян Павел Ефимович

Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки (специальность): **20.03.01 Техносферная безопасность**

Направленность (профиль): **Техносферная безопасность**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **РКФ, Радиоконструкторский факультет**

Кафедра: **РЭТЭМ, Кафедра радиоэлектронных технологий и экологического мониторинга**

Курс: **3**

Семестр: **6**

Учебный план набора 2015 года

Распределение рабочего времени

| № | Виды учебной деятельности | 6 семестр | Всего | Единицы |
|---|---------------------------|-----------|-------|---------|
| 1 | Лекции | 16 | 16 | часов |
| 2 | Практические занятия | 18 | 18 | часов |
| 3 | Всего аудиторных занятий | 34 | 34 | часов |
| 4 | Самостоятельная работа | 38 | 38 | часов |
| 5 | Всего (без экзамена) | 72 | 72 | часов |
| 6 | Общая трудоемкость | 72 | 72 | часов |
| | | 2.0 | 2.0 | З.Е |

Зачет: 6 семестр

Томск 2017

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 20.03.01 Техносферная безопасность, утвержденного 2016-03-21 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

доцент каф. экономики _____ Красина Ф. А.

профессор кафедра Экономики _____ Буймов А. Г.

Заведующий обеспечивающей каф.
экономики

_____ Рыжкова М. В.

Рабочая программа согласована с факультетом, профилирующей и выпускающей кафедрами направления подготовки (специальности).

Декан РКФ _____ Озеркин Д. В.

Заведующий выпускающей каф.
РЭТЭМ

_____ Туев В. И.

Эксперты:

доцент кафедра Экономики ТУСУР _____ Земцова Л. В.

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Менеджмент» является формирование у студентов системных представлений о менеджменте, а также знаний и умений, связанных с осуществлением управленческой деятельности.

1.2. Задачи дисциплины

- Основными задачами дисциплины являются:
- • изучение содержания управленческой деятельности, принципов и условий эффективного управления;
- • усвоение современной терминологии и понятийного аппарата современного менеджмента;
- • освоение инструментария современного менеджмента, эффективного применения его методов;
- • выработка умений управления коллективом и принятия решений, основанных на современной технологии управления, учитывающих социально-психологические аспекты управления, использующих коллегиальные формы управления.
-

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Менеджмент» (Б1.Б.8) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Последующими дисциплинами являются: .

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-14 способностью использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности;

В результате изучения дисциплины студент должен:

- **знать** • содержание основных категорий дисциплины; • законы, принципы, методы управления; • современные управленческие технологии, применяемые в практике управления современными организациями; • отечественный и зарубежный опыт управления компаниями;
- **уметь** • ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; • анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; • организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; • планировать деятельность организации и подразделений; • организовывать работу исполнителей для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ.
- **владеть** • методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль); • основными теориями мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

| Виды учебной деятельности | Всего часов | Семестры |
|----------------------------|-------------|-----------|
| | | 6 семестр |
| Аудиторные занятия (всего) | 34 | 34 |
| Лекции | 16 | 16 |
| Практические занятия | 18 | 18 |

| | | |
|---|-----|-----|
| Самостоятельная работа (всего) | 38 | 38 |
| Проработка лекционного материала | 21 | 21 |
| Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 17 | 17 |
| Всего (без экзамена) | 72 | 72 |
| Общая трудоемкость час | 72 | 72 |
| Зачетные Единицы Трудоемкости | 2.0 | 2.0 |

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

| № | Названия разделов дисциплины | Лекции | Практические занятия | Самостоятельная работа | Всего часов (без экзамена) | Формируемые компетенции |
|----|--|--------|----------------------|------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| 1 | Работа менеджера | 1 | 1 | 2 | 4 | ОК-14 |
| 2 | Ресурсы менеджера | 1 | 2 | 3 | 6 | ОК-14 |
| 3 | Управление коммуникациями | 1 | 1 | 3 | 5 | ОК-14 |
| 4 | Принятие управленческих решений | 1 | 2 | 4 | 7 | ОК-14 |
| 5 | Планирование и контроль | 1 | 1 | 4 | 6 | ОК-14 |
| 6 | Наем и отбор персонала | 1 | 2 | 2 | 5 | ОК-14 |
| 7 | Оценка деятельности и развитие персонала | 2 | 1 | 3 | 6 | ОК-14 |
| 8 | Управление командами | 2 | 2 | 2 | 6 | ОК-14 |
| 9 | Управление конфликтами | 2 | 2 | 7 | 11 | ОК-14 |
| 10 | Мотивация персонала | 2 | 1 | 4 | 7 | ОК-14 |
| 11 | Структура и культура организации | 1 | 1 | 2 | 4 | ОК-14 |
| 12 | Управление изменениями | 1 | 2 | 2 | 5 | ОК-14 |
| | Итого | 16 | 18 | 38 | 72 | |

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

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

Таблица 5.2 - Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

| Названия разделов | Содержание разделов дисциплины по лекциям | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|--------------------|---|-----------------|-------------------------|
| 6 семестр | | | |
| 1 Работа менеджера | Системная карта деятельности | 1 | ОК-14 |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---|-------|
| | <p>организации. Виды управленческой деятельности. Определение менеджмента. Базовые модели работы менеджера. Модель Файоля. Системная интерпретация модели Файоля (схема с обратными связями). Модель Минцберга. Модель требований и ограничений Р.Стюарт. Проблемы времени менеджера. Модель Адера.</p> | | |
| | Итого | 1 | |
| 2 Ресурсы менеджера | <p>Теории руководства. Функциональный подход. Власть и влияние. Управленческая компетентность Развитие стиля управления. Развитие межличностных отношений. Развитие управленческой компетентности.</p> | 1 | ОК-14 |
| | Итого | 1 | |
| 3 Управление коммуникациями | <p>Необходимость коммуникаций. Личное общение. Умение слушать и задавать вопросы. Препятствия общению. Управление совещаниями. Выступление перед аудиторией. Письменные коммуникации.</p> | 1 | ОК-14 |
| | Итого | 1 | |
| 4 Принятие управленческих решений | <p>Рациональное принятия решений. Факторы, влияющие на процесс принятия решений. Модель Саймона. Циклическая модель решения проблемы. Критерии качества решения. Некоторые техники принятия решений. Критерии Врума. Схема Врума и Йеттона. Ловушки и предостережения.</p> | 1 | ОК-14 |
| | Итого | 1 | |
| 5 Планирование и контроль | <p>Процесс планирования. Этапы процесса планирования. Проблемы и ограничения в планировании. Три уровня планирования. Ситуационное планирование. Мониторинг и контроль. Контур управленческого контроля. Установление норм. Измерение и мониторинг результатов исполнения. Принятие решений о необходимости корректирующих действий</p> | 1 | ОК-14 |
| | Итого | 1 | |
| 6 Найм и отбор персонала | <p>Правила найма персонала. Входной организационный цикл. Анализ работы. Должностная инструкция. Навыки и обязанности. Требования,</p> | 1 | ОК-14 |

| | | | |
|--|---|---|-------|
| | предъявляемые к исполнителям. Порядок привлечения кандидатов. Отборочное интервью. Подготовка к собеседованию. Проведение собеседования. Принятие решения о выборе кандидата. Навыки проведения интервью. | | |
| | Итого | 1 | |
| 7 Оценка деятельности и развитие персонала | Преобразование деловых целей организации в цели управления человеческими ресурсами. Эволюция подходов. Приобретение и создание человеческих ресурсов. Системы управления человеческими ресурсами. Управление и обучение. Стили обучения. Обучение на практике. Развитие навыков. Оценка деятельности персонала (аттестация). Системы аттестации персонала. Подготовка аттестации. Аттестационное интервью. Кадровая политика в организации. Функции кадровой службы | 2 | ОК-14 |
| | Итого | 2 | |
| 8 Управление командами | Группы. Факторы эффективности. Контекстуальные факторы. Внутренние факторы. Некоторые общие проблемы групп. Команды и роли в командах. Диагностика ролевой предрасположенности. Изучение динамики команд. Взаимоотношения в командах. Стратегия самоуправления. Искусство создания команды. Лидерство в команде | 2 | ОК-14 |
| | Итого | 2 | |
| 9 Управление конфликтами | Взаимоотношения в менеджменте. Власть. Контракты. Роли. Доверие и поддержка. Признаки конфликтов. Некоторые дилеммы. Источники межличностных конфликтов в организации. Стратегии разрешения конфликтов. Использование консультирования. Стили консультирования. Официальное разрешение разногласий. Управление различиями. Принципы MOSAIC. Признание ценности различий. Управление в интернациональном контексте (Измерения Хофстида). | 2 | ОК-14 |
| | Итого | 2 | |
| 10 Мотивация персонала | Интересы, стимулы, мотивы. Гипотезы | 2 | ОК-14 |

| | | | |
|-------------------------------------|---|----|-------|
| | менеджеров о поведении людей. Заблуждения менеджеров. Теория Маслоу. Модель Альдерфера. Одномерные модели Шейна. Теория Герцберга. Психологический контракт. Теория ожиданий. Проектирование работы | | |
| | Итого | 2 | |
| 11 Структура и культура организации | Формальные организационные структуры. Типы организационных структур. Распознавание структурных проблем. Неформальные структуры. Политические структуры. Структуры карьеры. Организационная культура. Типы организационных культур. Культура и ценности. Управление ценностями | 1 | ОК-14 |
| | Итого | 1 | |
| 12 Управление изменениями | Диагностика потребности в изменениях. Уровни изменений. Отношение к изменениям. Анализ поля сил. Сдерживающие силы. Сопротивление изменениям. Стратегии преодоления сопротивления. Этапы осуществление изменений. Стратегии и технологии. | 1 | ОК-14 |
| | Итого | 1 | |
| Итого за семестр | | 16 | |

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

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

Таблица 5.3 - Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

| № | Наименование дисциплин | № разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Предшествующие дисциплины | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |

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

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

Таблица 5. 4 – Соответствие компетенций и видов занятий, формируемых при изучении дисциплины

| | Виды занятий | Формы контроля |
|--|--------------|----------------|
|--|--------------|----------------|

| | | | | |
|-------------|--------|----------------------|------------------------|--|
| Компетенции | Лекции | Практические занятия | Самостоятельная работа | |
| ОК-14 | + | + | + | Отчет по индивидуальному заданию, Конспект самоподготовки, Компонент своевременности, Тест |

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП

7. Лабораторный практикум

Не предусмотрено РУП

8. Практические занятия

Содержание практических работ приведено в таблице 8.1.

Таблица 8. 1 – Содержание практических работ

| Названия разделов | Содержание практических занятий | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|-----------------------------------|---|-----------------|-------------------------|
| 6 семестр | | | |
| 1 Работа менеджера | Системная карта деятельности менеджера (его миссия, цели, действия и ресурсы). Обсуждение теоретических моделей работы менеджера. Примеры применения. | 1 | ОК-14 |
| | Итого | 1 | |
| 2 Ресурсы менеджера | Теории руководства. Диагностика стилей руководства на примерах. Обсуждение проблем согласования стилей. | 2 | ОК-14 |
| | Итого | 2 | |
| 3 Управление коммуникациями | Тренинг «Активное слушание». Выступление с докладом. | 1 | ОК-14 |
| | Итого | 1 | |
| 4 Принятие управленческих решений | Примеры на принятие решений. Деловая игра «Борьба за пространство». | 2 | ОК-14 |
| | Итого | 2 | |
| 5 Планирование и контроль | Примеры на составление планов и применение техник планирования деятельности | 1 | ОК-14 |

| | | | |
|--|---|----|-------|
| | Итого | 1 | |
| 6 Найм и отбор персонала | Анализ нескольких объявлений о вакансиях. Работа над ошибками. Подготовка к найму работника на объявленную должность. Деловая игра «Отборочное интервью». | 2 | ОК-14 |
| | Итого | 2 | |
| 7 Оценка деятельности и развитие персонала | Диагностика стилей обучения. Подготовка к аттестации персонала | 1 | ОК-14 |
| | Итого | 1 | |
| 8 Управление командами | Деловая игра «Производство». Диагностика командных ролей. | 2 | ОК-14 |
| | Итого | 2 | |
| 9 Управление конфликтами | Анализ источников конфликтов на примерах. Итоги конфликтов на примерах. Стратегии управления конфликтами на примерах. Стили консультирования на примерах | 2 | ОК-14 |
| | Итого | 2 | |
| 10 Мотивация персонала | Обсуждение связей и различий между разными теориями мотивации. Обсуждение методов исследования мотивации. Обсуждение методов управления мотивацией. Анализ примеров. | 1 | ОК-14 |
| | Итого | 1 | |
| 11 Структура и культура организации | Распознавание структурных проблем на примерах. Анализ учебной ситуации «Развитие карьеры». Задачи на планирование собственной карьеры. Изучение индивидуальных ценностей с помощью тестирования. Оценка их согласования с культурой и стратегическими целями организации. | 1 | ОК-14 |
| | Итого | 1 | |
| 12 Управление изменениями | Учебная ситуация «Планирование изменений» | 2 | ОК-14 |
| | Итого | 2 | |
| Итого за семестр | | 18 | |

9. Самостоятельная работа

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

Таблица 9.1 - Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

| Названия разделов | Виды самостоятельной работы | Трудоемкость ч | Формируемые компетенции | Формы контроля |
|--|---|-------------------|----------------------------|--|
| 6 семестр | | | | |
| 1 Работа менеджера | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 1 | ОК-14 | Компонент своевременности, Отчет по индивидуальному заданию, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 1 | | |
| | Итого | 2 | | |
| 2 Ресурсы менеджера | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 1 | ОК-14 | Компонент своевременности, Отчет по индивидуальному заданию, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 2 | | |
| | Итого | 3 | | |
| 3 Управление коммуникациями | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 2 | ОК-14 | Компонент своевременности, Конспект самоподготовки, Отчет по индивидуальному заданию, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 1 | | |
| | Итого | 3 | | |
| 4 Принятие управленческих решений | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 2 | ОК-14 | Компонент своевременности, Конспект самоподготовки, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 2 | | |
| | Итого | 4 | | |
| 5 Планирование и контроль | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 2 | ОК-14 | Компонент своевременности, Отчет по индивидуальному заданию, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 2 | | |
| | Итого | 4 | | |
| 6 Наем и отбор персонала | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 1 | ОК-14 | Компонент своевременности, Конспект самоподготовки, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 1 | | |
| | Итого | 2 | | |
| 7 Оценка деятельности и развитие персонала | Подготовка к практическим занятиям, | 2 | ОК-14 | Компонент своевременности, |

| | | | | |
|-------------------------------------|---|----|-------|---|
| | семинарам | | | Конспект самоподготовки, Отчет по индивидуальному заданию, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 1 | | |
| | Итого | 3 | | |
| 8 Управление командами | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 1 | ОК-14 | Компонент своевременности, Конспект самоподготовки, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 1 | | |
| | Итого | 2 | | |
| 9 Управление конфликтами | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 1 | ОК-14 | Компонент своевременности, Конспект самоподготовки, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 6 | | |
| | Итого | 7 | | |
| 10 Мотивация персонала | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 2 | ОК-14 | Компонент своевременности, Конспект самоподготовки, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 2 | | |
| | Итого | 4 | | |
| 11 Структура и культура организации | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 1 | ОК-14 | Компонент своевременности, Конспект самоподготовки, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 1 | | |
| | Итого | 2 | | |
| 12 Управление изменениями | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 1 | ОК-14 | Компонент своевременности, Конспект самоподготовки, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 1 | | |
| | Итого | 2 | | |
| Итого за семестр | | 38 | | |
| Итого | | 38 | | |

10. Курсовая работа

Не предусмотрено РУП

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

| Элементы учебной деятельности | Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра | Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ | Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра | Всего за семестр |
|-------------------------------|--|---|---|------------------|
|-------------------------------|--|---|---|------------------|

| 6 семестр | | | | |
|--|----|----|-----|-----|
| Компонент своевременности | 8 | 8 | 10 | 26 |
| Конспект самоподготовки | 10 | 10 | 6 | 26 |
| Отчет по индивидуальному заданию | 4 | 4 | 4 | 12 |
| Тест | 12 | 12 | 12 | 36 |
| Итого максимум за период | 34 | 34 | 32 | 100 |
| Нарастающим итогом | 34 | 68 | 100 | 100 |

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11. 2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

| Баллы на дату контрольной точки | Оценка |
|---|--------|
| ≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ | 5 |
| От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ | 4 |
| От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ | 3 |
| < 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ | 2 |

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11. 3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

| Оценка (ГОС) | Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен | Оценка (ECTS) |
|---|--|-------------------------|
| 5 (отлично) (зачтено) | 90 - 100 | A (отлично) |
| 4 (хорошо) (зачтено) | 85 - 89 | B (очень хорошо) |
| | 75 - 84 | C (хорошо) |
| | 70 - 74 | D (удовлетворительно) |
| 65 - 69 | | |
| 3 (удовлетворительно) (зачтено) | 60 - 64 | E (посредственно) |
| 2 (неудовлетворительно) (не зачтено) | Ниже 60 баллов | F (неудовлетворительно) |

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Стратегический менеджмент: Учебное пособие / Емельянова Е. А. - 2015. 114 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/4957>, дата обращения: 23.01.2017.

2. Организация предпринимательской деятельности: Учебное пособие для студентов магистерской программы направления 38.04.01 Экономика Профиль «Экономика предпринимательства» / Земцова Л. В. - 2016. 131 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/6072>, дата обращения: 23.01.2017.

12.2. Дополнительная литература

1. Инновационный менеджмент: Учебное пособие для студентов, обучающихся по направлениям бакалавриата и магистратуры / Семиглазов В. А. - 2016. 173 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/6207>, дата обращения: 23.01.2017.

12.3 Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Менеджмент: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов направлений 230100.62 Информатика и вычислительная техника, 230200.62 Информационные системы / Буймов А. Г. - 2012. 22 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/3335>, дата обращения: 23.01.2017.

12.3.2 Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Базы данных, информационно-справочные, поисковые системы и требуемое программное обеспечение

1. www.pragmatist.ru
2. www.mevriz.ru

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

13.1. Общие требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое обеспечение для лекционных занятий

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

13.1.2. Материально-техническое обеспечение для практических занятий

Для проведения практических (семинарских) занятий используется учебная аудитория, расположенная по адресу 634034, Томская область, г. Томск, Красноармейская улица, д. 146, 4 этаж, ауд. 611. Состав оборудования: Учебная мебель; Доска магнитно-маркерная -1шт.; Коммутатор D-Link Switch 24 port - 1шт.; Компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц, -14 шт. Используется лицензионное программное обеспечение, пакеты версией не ниже: Microsoft Windows XP Professional with SP3/Microsoft Windows 7 Professional with SP1; Microsoft Windows Server 2008 R2; Visual Studio 2008 EE with SP1; Microsoft Office Visio 2010; Microsoft Office Access 2003; VirtualBox 6.2. Имеется помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

13.1.3. Материально-техническое обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используется учебная аудитория (компьютерный класс), расположенная по адресу 634034, г. Томск, ул. Вершинина, 47, 1 этаж, ауд. 126. Состав оборудования: учебная мебель; компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц, - 4 шт.; компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

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

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При обучении студентов с нарушениями слуха предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями слуха, мобильной системы обучения для студентов с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При обучении студентов с нарушениями зрения предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

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

14. Фонд оценочных средств

14.1. Основные требования к фонду оценочных средств и методические рекомендации

Фонд оценочных средств и типовые контрольные задания, используемые для оценки сформированности и освоения закрепленных за дисциплиной компетенций при проведении текущей, промежуточной аттестации по дисциплине приведен в приложении к рабочей программе.

14.2 Требования к фонду оценочных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с инвалидностью предусмотрены дополнительные оценочные средства, перечень которых указан в таблице.

Таблица 14 – Дополнительные средства оценивания для студентов с инвалидностью

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

14.3 Методические рекомендации по оценочным средствам для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;

- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

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

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«__» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Менеджмент

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки (специальность): **20.03.01 Техносферная безопасность**

Направленность (профиль): **Техносферная безопасность**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **РКФ, Радиоконструкторский факультет**

Кафедра: **РЭТЭМ, Кафедра радиоэлектронных технологий и экологического мониторинга**

Курс: **3**

Семестр: **6**

Учебный план набора 2015 года

Разработчики:

- доцент каф. экономики Красина Ф. А.
- профессор кафедры Экономики Буймов А. Г.

Зачет: 6 семестр

Томск 2017

1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины (практики) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

ФОС по дисциплине (практике) используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Перечень закрепленных за дисциплиной (практикой) компетенций приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

| Код | Формулировка компетенции | Этапы формирования компетенций |
|-------|---|--|
| ОК-14 | способностью использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности | <p>Должен знать • содержание основных категорий дисциплины; • законы, принципы, методы управления; • современные управленческие технологии, применяемые в практике управления современными организациями; • отечественный и зарубежный опыт управления компаниями; ;</p> <p>Должен уметь • ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; • анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; • организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; • планировать деятельность организации и подразделений; • организовывать работу исполнителей для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ. ;</p> <p>Должен владеть • методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль); • основными теориями мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач. ;</p> |

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций на всех этапах приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций по этапам

| Показатели и критерии | Знать | Уметь | Владеть |
|---------------------------|---|---|--|
| Отлично (высокий уровень) | Обладает фактическими и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости | Обладает диапазоном практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем | Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы |
| Хорошо (базовый) | Знает факты, принципы, | Обладает диапазоном | Берет ответственность за |

| | | | |
|---------------------------------------|--|--|---|
| уровень) | процессы, общие понятия в пределах изучаемой области | практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования | завершение задач в исследовании, приспособливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем |
| Удовлетворительно (пороговый уровень) | Обладает базовыми общими знаниями | Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач | Работает при прямом наблюдении |

2 Реализация компетенций

2.1 Компетенция ОК-14

ОК-14: способностью использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

| Состав | Знать | Уметь | Владеть |
|----------------------------------|--|--|--|
| Содержание этапов | <ul style="list-style-type: none"> • современные управленческие технологии, применяемые в практике управления современными организациями; • отечественный и зарубежный опыт управления компаниями; | <ul style="list-style-type: none"> • организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; • планировать деятельность организации и подразделений; • организовывать работу исполнителей для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ. | <ul style="list-style-type: none"> • основными теориями мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач. |
| Виды занятий | <ul style="list-style-type: none"> • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа; | <ul style="list-style-type: none"> • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа; | <ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельная работа; |
| Используемые средства оценивания | <ul style="list-style-type: none"> • Отчет по индивидуальному заданию; • Конспект самоподготовки; • Тест; • Зачет; | <ul style="list-style-type: none"> • Отчет по индивидуальному заданию; • Конспект самоподготовки; • Тест; • Зачет; | <ul style="list-style-type: none"> • Отчет по индивидуальному заданию; • Зачет; |

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

| Состав | Знать | Уметь | Владеть |
|---------|---|--|--|
| Отлично | <ul style="list-style-type: none"> • • современные | <ul style="list-style-type: none"> • • организовывать | <ul style="list-style-type: none"> • • хорошо владеет |

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|
| (высокий уровень) | управленческие технологии, применяемые в практике управления современными организациями; • отечественный и зарубежный опыт управления компаниями ; | командное взаимодействие для решения управленческих задач; • планировать деятельность организации и подразделений; • организовывать работу исполнителей для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ. ; | основными теориями мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; |
| Хорошо (базовый уровень) | • • некоторые современные управленческие технологии, применяемые в практике управления современными организациями; • отечественный опыт управления компаниями ; | • • организовывать командное взаимодействие для решения отдельных управленческих задач; • планировать деятельность подразделений; • организовывать работу исполнителей для осуществления конкретных видов деятельности ; | • • владеет основными теориями мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; |
| Удовлетворительно (пороговый уровень) | • • не ориентируется в современных управленческих технологиях, применяемых в практике управления современными организациями; ; | • • не четко планировать деятельность подразделений; • не может организовывать работу исполнителей для осуществления проектов ; | • • владеет отдельными теориями мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; |

3 Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются 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, в следующем составе.

3.1 Вопросы на самоподготовку

– 1. Анализ учебной ситуации «Развитие карьеры». 2. Стратегии управления конфликтами на примерах. 3. Системная карта деятельности менеджера (его миссия, цели, действия и ресурсы).

3.2 Тестовые задания

– 1. Вклад научного управления в развитие теории и практики менеджмента заключаются в: а) создании научной организации труда, основанной на анализе процессов труда рабочих и их организации; б) разработке универсальных принципов управления организацией; в) обосновании необходимости изучения поведения человека в организации; г) разработке подходов к решению комплексных проблем управления с использованием экономико – математических методов. 2. Под открытой системой в менеджменте понимается система... а) взаимодействующая с внешней средой; б) состоящая из элементов и подсистем; в) объединяющая в себе все элементы и связи, влияющие на её функционирование; г) в которой выходные элементы можно прогнозировать лишь

с известной долей вероятности. 3. В процессе управленческого контроля количественно определяют полученный эффект с помощью.....эффективности.. а) показателей; б) критериев; в) нормативов; г) норм. 4. Отметить неверное утверждение: чтобы считаться организацией, необходимо наличие особой группы людей, которая должна соответствовать обязательным требованиям: а) наличие, по крайней мере, трёх человек; б) наличие, по крайней мере, одной цели; в) наличие членов группы, которые намеренно работают вместе, чтобы достичь значимой для всех цели. 5. Отметить неверное утверждение: жизнедеятельность организации состоит из трёх основополагающих процессов: а) получение сырья или ресурсов из внешней среды; б) распределение полномочий; в) преобразование сырья в продукт; г) передача продукта во внешнюю среду.

3.3 Темы индивидуальных заданий

– 1. Индивидуальное резюме студента и биографии ученых 2. «Совещание»: Разработка инструкции по подготовке и проведению совещания заданного типа 3. «Наем персонала»: Анализ объявлений о вакансиях. Составление резюме. Работа над ошибками. 4. Управление командами»: Самодиагностика командных ролей. Анализ результатов. Сравнение с собственным опытом. 5. «Управление конфликтами»: Анализ реальных ситуаций с применением теории конфликтов

3.4 Зачёт

– 1. Охарактеризуйте виды и формы менеджмента с точки зрения функциональной принадлежности 2. Опишите принципы современного менеджмента 3. Предприятие как объект менеджмента 4. В чем заключается сущность стратегического менеджмента? 5. Иерархия системы целей стратегического управления организации

4 Методические материалы

Для обеспечения процесса обучения и решения задач обучения используются следующие материалы:

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, согласно п. 12 рабочей программы.

4.1. Основная литература

1. Стратегический менеджмент: Учебное пособие / Емельянова Е. А. - 2015. 114 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/4957>, свободный.

2. Организация предпринимательской деятельности: Учебное пособие для студентов магистерской программы направления 38.04.01 Экономика Профиль «Экономика предпринимательства» / Земцова Л. В. - 2016. 131 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/6072>, свободный.

4.2. Дополнительная литература

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

4.3. Обязательные учебно-методические пособия

1. Менеджмент: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов направлений 230100.62 Информатика и вычислительная техника, 230200.62 Информационные системы / Буймов А. Г. - 2012. 22 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/3335>, свободный.

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. www.pragmatist.ru
2. www.mevriz.ru