МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **20.03.01 Техносферная безопасность**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление техносферной безопасностью**
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 2018

Согласована на портале № 24811

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 6 от «28» 4 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 20.03.01 Техносферная безопасность, утвержденного 21.03.2016 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

доцент каф. экономики	_____	Ф. А. Красина
профессор кафедра Экономики	_____	А. Г. Буймов
Заведующий обеспечивающей каф. экономики	_____	В. Ю. Цибульникова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан РКФ	_____	Д. В. Озеркин
Заведующий выпускающей каф. РЭТЭМ	_____	В. И. Туев

Эксперты:

Доцент кафедры экономики (экономики)	_____	Н. Б. Васильковская
Доцент кафедры радиоэлектронных технологий и экологического мониторинга (РЭТЭМ)	_____	Н. Н. Несмелова

Согласована на портале № 24811

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;

– использование организационно-управленческих навыков в профессиональной и социальной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Менеджмент» (Б1.Б.7) относится к блоку 1 (базовая часть).

Последующими дисциплинами являются: Преддипломный курс, Экспертиза проектов.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОК-9 способностью принимать решения в пределах своих полномочий;

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

В результате изучения дисциплины обучающийся 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. принимать решения в пределах своих полномочий.

– **владеть** методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль); основными теориями мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; способностью принимать решения в пределах своих полномочий; способностью использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности.

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

Согласована на портале № 24811

Самостоятельная работа (всего)	38	38
Проработка лекционного материала	20	20
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	18	18
Всего (без экзамена)	72	72
Общая трудоемкость, ч	72	72
Зачетные Единицы	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	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
6 семестр					
1 Основные понятия менеджмента	1	2	3	6	ОК-14, ОК-9
2 Эволюция концепций менеджмента	1	2	4	7	ОК-14, ОК-9
3 Структура управления	2	2	4	8	ОК-14, ОК-9
4 Планирование и контроль	2	2	4	8	ОК-14, ОК-9
5 Наем и отбор персонала	2	2	6	10	ОК-14, ОК-9
6 Управление по отклонениям	2	2	6	10	ОК-14, ОК-9
7 Управление командами	2	2	5	9	ОК-14, ОК-9
8 Мотивация персонала и стили управления	2	2	4	8	ОК-14, ОК-9
9 Управление конфликтами и изменениями	2	2	2	6	ОК-14, ОК-9
Итого за семестр	16	18	38	72	
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 Основные понятия менеджмента	Системная карта деятельности организации. Виды управленческой деятельности. Определение менеджмента. Базовые модели работы менеджера.	1	ОК-14, ОК-9
	Итого	1	
2 Эволюция концепций	Теории руководства. Функциональный подход.	1	ОК-14,

Согласована на портале № 24811

менеджмента	Модель Файоля. Системная интерпретация модели Файоля (схема с обратными связями). Модель Минцберга. Модель требований и ограничений Р.Стюарт. Проблемы времени менеджера. Модель Адера.		ОК-9
	Итого	1	
3 Структура управления	Структуры управления: матричная,иерархическая, линейная, функциональная, дивизиональная . Выбор структуры управления, соответствующий целям и задачам организации.	2	ОК-14, ОК-9
	Итого	2	
4 Планирование и контроль	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 действи	2	ОК-14, ОК-9
	Итого	2	
5 Наем и отбор персонала	Правила найма персонала. Входной организационный цикл. Анализ работы. Должностная инструкция. Навыки и обязанности. Требования, предъявляемые к исполнителям. Порядок привлечения кандидатов. Отборочное интервью. Подготовка к собеседованию. Проведение собеседования. Принятие решения о выборе кандидата. Навыки проведения интервью.	2	ОК-14, ОК-9
	Итого	2	
6 Управление по отклонениям	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	
7 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	
8 Мотивация персонала	Интересы, стимулы, мотивы. Гипотезы менедже-	2	ОК-14

Согласована на портале № 24811

и стили управления	ров о поведении людей. Заблуждения менеджеров. Теория Маслоу. Модель Альдерфера. Одномерные модели Шейна. Теория Герцберга. Психологический контракт. Теория ожиданий. Проектирование работы		
	Итого	2	
9 Управление конфликтами и 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. Типы конфликтов и методы их решения.	2	ОК-14, ОК-9
	Итого	2	
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 представлены 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
Последующие дисциплины									
1 Преддипломный курс	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2 Экспертиза проектов	+	+	+	+	+	+	+	+	+

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, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ОК-9	+	+	+	Отчет по индивидуальному заданию, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
ОК-14	+	+	+	Отчет по индивидуальному заданию, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

Согласована на портале № 24811

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
6 семестр			
1 Основные понятия менеджмента	Системная карта деятельности менеджера (его миссия, цели, действия и ресурсы). Обсуждение теоретических моделей работы менеджера. Примеры применения.	2	ОК-14, ОК-9
	Итого	2	
2 Эволюция концепций менеджмента	Теории руководства. Диагностика стилей руководства на примерах. Обсуждение проблем согласования стилей.	2	ОК-14
	Итого	2	
3 Структура управления	Тренинг «Активное слушание». Выступление с докладом.	2	ОК-14, ОК-9
	Итого	2	
4 Планирование и контроль	Примеры на составление планов и применение техник планирования деятельности	2	ОК-14
	Итого	2	
5 Наем 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	
6 Управление по отклонениям	Диагностика стилей обучения.	2	ОК-14
	Итого	2	
7 Управление командами	Деловая игра «Производство». Диагностика командных ролей.	2	ОК-14
	Итого	2	
8 Мотивация персонала и стили управления	Обсуждение связей и различий между разными теориями мотивации. Обсуждение методов исследования мотивации. Обсуждение методов управления мотивацией. Анализ примеров.	2	ОК-14
	Итого	2	
9 Управление конфликтами и 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

Согласована на портале № 24811

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 Основные понятия менеджмента	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОК-14, ОК-9	Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	3		
2 Эволюция концепций менеджмента	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОК-14, ОК-9	Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	4		
3 Структура управления	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОК-14, ОК-9	Конспект самоподготовки, Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	4		
4 Планирование и контроль	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОК-14, ОК-9	Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	4		
5 Наем и отбор персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОК-14, ОК-9	Конспект самоподготовки, Тест
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	6		
6 Управление по отклонениям	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОК-14, ОК-9	Конспект самоподготовки, Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	6		
7 Управление командами	Подготовка к практиче-	3	ОК-14,	Конспект самоподготов-

Согласована на портале № 24811

	ским занятиям, семинарам		ОК-9	ки, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	5		
8 Мотивация персонала и стили управления	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОК-14, ОК-9	Конспект самоподготовки, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	4		
9 Управление конфликтами и изменениями	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	1	ОК-14	Конспект самоподготовки, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	2		
Итого за семестр		38		
Итого		38		

10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

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				
Конспект самоподготовки	10	10	6	26
Опрос на занятиях	4	6	4	14
Отчет по индивидуальному заданию	8	8	8	24
Тест	12	12	12	36
Итого максимум за период	34	36	30	100
Нарастающим итогом	34	70	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

Согласована на портале № 24811

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)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 - 69	
	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: 04.05.2018.
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: 04.05.2018.

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: 04.05.2018.

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Менеджмент: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе / Красина Ф. А., Буймов А. Г. - 2018. 21 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/7253, дата обращения: 04.05.2018.

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и 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;

Согласована на портале № 24811

– в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. www.pragmatist.ru- энциклопедия менеджмента
2. www.garant.ru -законодательные акты РФ

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное 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 демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Лаборатория группового проектного обучения "Социально-экономических проблем"

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 609 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Рабочие станции на базе Core 2 Duo E6300 (4 шт.);
- Рабочие станции на базе Intel Core i3 3240 (10 шт.);
- Монитор 17.0 Syns Master (14 шт.);
- Портативный компьютер Acer;
- Доска магнитно-маркерная;
- Плазменный экран SAMSUNG-PS50C7HX/BWT;
- Экран на штативе;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Google Chrome
– Microsoft Office 2007
– Microsoft Project 2013
– Microsoft Windows 7 Pro

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

Согласована на портале № 24811

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

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

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

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

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

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1. Что из перечисленного относится к внешней среде организации?

партнеры, персонал, социально-психологические условия в организации

планы организации, прогнозы, организационная структура управления, мотивация, контроль

цели и задачи организации, кадры, структура, организационная культура

состояние экономики, изменения в политике, изменения в законодательстве, демографическая ситуация, международная среда

2. Что означает ситуационный подход в менеджменте?

знание методов профессионального управления, доказавших свою эффективность

применение способов действий, вызывающих удовлетворительное отношение руководителя

правильное интерпретирование ситуации, определение наиважнейших факторов и применение адекватных методов

умение предвидеть последствия применяемых методик и концепций

3. Для чего предназначена организационная структура управления?

для обеспечения единства действия всех элементов организации

для установления целей организации

для стимулирования действий сотрудников организации

для повышения культурного уровня сотрудников

4. Какому из перечисленных понятий соответствует определение: "конкретные конечные результаты, которые хотела бы достичь организация"?

миссия

Согласована на портале № 24811

цели
стратегия
тактика

5. Чем характеризуется стадия «создания» организации?

цели сформированы, формируются задачи, в организации разработана стратегия развития, высокая степень централизации

организация переживает кризис, увеличивается степень бюрократизации

организация пересматривает цели миссию, переориентируется на выпуск новых товаров и услуг

организация находится на стадии становления, цели являются еще нечеткими, творческий процесс протекает свободно, продвижение к следующему этапу требует стабильного обеспечения ресурсами

6. Когда контроль является эффективным?

когда результаты контроля превышают затраты на него
когда контроль обеспечивает дисциплину
когда ухудшает социально-психологический климат
когда контроль способствует выработке новых стандартов

7. Что такое менеджмент?

наука о наиболее общих экономических явлениях и закономерностях
отрасль знаний о труде
наука о планировании производственного процесса

умение добиваться поставленных целей, используя труд, интеллект и мотивы поведения других людей, работающих в организации

8. Какой метод управления поощряет исполнительность, а не инициативу?

организационный
экономический
административный
социально-психологический

9. Каким подходом руководствуется управленческий персонал, если все процессы и явления в организации рассматриваются в виде целостной системы, которая имеет качества и функции, отсутствующие у элементов, которые ее составляют?

системным подходом
поведенческим подходом
ситуационным подходом
текущим подходом

10. Какой документ содержит точный перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, сроки, руководителей и конкретных исполнителей?

отчет
инструкция
служебная записка
план

11. Какие характеристики оказывают существенное влияние на карьерный рост?

количество мест работы, которые сменил сотрудник
возраст, пол, национальность сотрудника
уровень интеллекта, специальные умения, компетентность
увольнение сотрудника

12. Что является целью самоорганизации, как составляющей самоменеджмента?

Согласована на портале № 24811

овладение методикой планирования личного времени, повышение личной эффективности
уменьшение конфликтных ситуаций в организации
эффективное управление организацией
самоограничение в кризисных ситуациях

13. Что такое самодисциплина?
умение принимать коллективные решения
восприимчивость к инициативе других
эффективное управление персоналом организации
пунктуальность, обязательность, собранность, чувство ответственности

14. Что из перечисленного относится к формам проявления самообразования, как составляющего самоменеджмента работника?
самостоятельное изучение иностранного языка
повышение квалификации работника согласно графика организации
участие работника в спортивных мероприятиях организации
соблюдение трудовой дисциплины

15. Что представляет собой персональный менеджмент (самоменеджмент)?
целенаправленное использование практических методов рационального использования своего времени
процесс управления персоналом
эффективное управление организацией
процесс формирования корпоративной культуры организации

16. Как называется процесс стимулирования самого себя и других для достижения индивидуальных и общих целей организации?
обучение
планирование
координация
мотивация

17. Что из перечисленного относится к приемам самоменеджмента?
тренировка памяти
управленческое консультирование
выработка новых стандартов
инструктаж

18. Какие основные требования предъявляются к формулируемым целям?
цели должны охватывать все направления деятельности
цели быть неизменными
цели должны быть достижимы и измеримы
цели должны быть краткосрочные

19. Как называются полномочия, которые передаются от начальника непосредственно подчиненному и далее другими подчиненными?
административные
функциональные
линейные
рекомендательные

20. Кто основоположник школы научного управления?
Г. Эмерсон
Г. Форд

Согласована на портале № 24811

Ф. Тейлор
Р. Оуэн

14.1.2. 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

14.1.3. 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).

14.1.4. Темы опросов на занятиях

Системная карта деятельности организации. Виды управленческой деятельности. Определение менеджмента. Базовые модели работы менеджера.

Теории руководства. Функциональный подход. Модель Файоля. Системная интерпретация модели Файоля (схема с обратными связями). Модель Минцберга. Модель требований и ограничений Р.Стюарт. Проблемы времени менеджера. Модель Адера.

Структуры управления: матричная,иерархическая, линейная, функциональная, дивизиональная . Выбор структуры управления, соответствующий целям и задачам организации.

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 действи

Правила найма персонала. Входной организационный цикл. Анализ работы. Должностная инструкция. Навыки и обязанности. Требования, предъявляемые к исполнителям. Порядок привлечения кандидатов. Отборочное интервью. Подготовка к собеседованию. Проведение собеседования. Принятие решения о выборе кандидата. Навыки проведения интервью.

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. Типы конфликтов и методы их решения.

14.1.5. 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

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету,	Преимущественно письменная проверка

Согласована на портале № 24811

	контрольные работы	
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 материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 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.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья и 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 24811