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: **11.03.03 Конструирование и технология электронных средств**
Направленность (профиль) / специализация: **Технология электронных средств**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **РКФ, Радиоконструкторский факультет**
Кафедра: **РЭТЭМ, Кафедра радиоэлектронных технологий и экологического мониторинга**
Курс: **3**
Семестр: **6**
Учебный план набора 2018 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

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шелупанов А.А.
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.12.2017
Уникальный программный ключ:
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

Томск 2018

Согласована на портале № 27400

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 4 от «11» 4 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 11.03.03 Конструирование и технология электронных средств, утвержденного 12.11.2015 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

Старший преподаватель Кафедра менеджмента (менеджмента) _____ Т. В. Архипова

Заведующий обеспечивающей каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан РКФ _____ Д. В. Озеркин

Заведующий выпускающей каф. РЭТЭМ _____ В. И. Туев

Эксперты:

Профессор кафедры менеджмента (менеджмента) _____ М. А. Афонасова

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

Согласована на портале № 27400

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

формирование у студентов комплекса теоретических знаний в сфере управления, самоорганизации и самоменеджмента, а также умений и навыков анализа и принятия управленческих решений, выбора и применения методов и технологий управления.

1.2. Задачи дисциплины

– формирование знаний о менеджменте как науке, его эволюции, основных функциях менеджмента;

– приобретение навыков использования информации о внутренней и внешней среде организации для решения управленческих задач;

– формирование навыков самоорганизации и самообразования;

– формирование навыков применения знаний в сфере управления в своей профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Менеджмент» (Б1.Б.19) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Экономика.

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Преддипломная практика.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** основные этапы развития менеджмента, принципы и закономерности развития и функционирования организации; основы проектирования организационных структур управления; основы самоорганизации и самоменеджмента; основы мотивации и контроля производственной, инновационной, социальной и других сфер деятельности.

– **уметь** оперировать научной терминологией предмета; использовать теоретические знания при решении управленческих задач; проектировать и оптимизировать организационную структуру управления; применять приемы самоорганизации и самоменеджмента в профессиональной деятельности; выполнять практические работы и типовые ситуационные задания.

– **владеть** основами теоретических знаний в сфере менеджмента; методикой анализа внешней и внутренней среды организации; современными методами мотивации, разработки и принятия управленческих решений; приемами самоорганизации и самоменеджмента; технологиями поиска и обработки информации.

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	14	14
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	6

Согласована на портале № 27400

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 Введение в курс «Менеджмент»	2	2	3	7	ОК-7
2 Основные научные школы и этапы развития менеджмента	2	2	4	8	ОК-7
3 Организация как объект управления	2	2	5	9	ОК-7
4 Проектирование организационной структуры управления	2	2	4	8	ОК-7
5 Основные функции менеджмента	2	4	8	14	ОК-7
6 Понятие и виды стилей управления	2	2	6	10	ОК-7
7 Управленческое решение. Основные техники принятия решений	2	2	4	8	ОК-7
8 Основы самоорганизации и самоменеджмента руководителя	2	2	4	8	ОК-7
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 Введение в курс «Менеджмент»	Потребность и необходимость управления в деятельности человека. Управление и менеджмент. Менеджер - профессиональный управляющий. Характерные черты эффективного менеджмента.	2	ОК-7
	Итого	2	
2 Основные научные школы и этапы развития	Эволюция представлений о менеджменте. Научные школы и направления. Современные подходы	2	ОК-7

Согласована на портале № 27400

менеджмента	к управлению		
	Итого	2	
3 Организация как объект управления	Сущность организации как объекта управления. Формальные и неформальные организации. Жизненный цикл организации. Внутренняя и внешняя среда организации	2	ОК-7
	Итого	2	
4 Проектирование организационной структуры управления	Сущность организационной структуры управления. Виды полномочий. Линейная, линейно-функциональная, линейно-штабная структуры управления. Функциональная и дивизиональная структуры. Матричная структура. Проектирование организационных структур управления на предприятиях.	2	ОК-7
	Итого	2	
5 Основные функции менеджмента	Функции менеджмента, их классификация. Прогнозирование, планирование, их содержание и роль в процессе управления. Организация как функция менеджмента. Основные понятия в теории мотивации: потребность, стимул, мотив, мотивация. Содержательные теории мотивации. Современные подходы к мотивации персонала. Контроль как функция менеджмента.	2	ОК-7
	Итого	2	
6 Понятие и виды стилей управления	Содержание понятия лидерства в управлении организацией. Лидер и менеджер. Традиционные концепции лидерства. Теория лидерских качеств. Лидерство и стиль управления. Совершенствование стиля руководства менеджера.	2	ОК-7
	Итого	2	
7 Управленческое решение. Основные техники принятия решений	Сущность управленческого решения. Процесс принятия рационального решения. Технология подготовки и принятия решений. Проблемы и их решение. Разработка вариантов решений. Управленческое решение и ответственность	2	ОК-7
	Итого	2	
8 Основы самоорганизации и самоменеджмента руководителя	Сущность самоорганизации и самоменеджмента. Предмет и объект самоорганизации и самоменеджмента; роль самоорганизации и самоменеджмента в системе навыков руководителя. Рабочее время менеджера. Виды работ менеджера. Структура рабочего дня руководителя. Тайм-менеджмент руководителя.	2	ОК-7
	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

Согласована на портале № 27400

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
Предшествующие дисциплины								
1 Экономика	+	+	+	+	+	+	+	+
Последующие дисциплины								
1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	+	+	+	+	+	+	+	+
2 Преддипломная практика	+	+	+	+	+	+	+	+

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-7	+	+	+	Контрольная работа, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Зачет, Выступление (доклад) на занятии, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

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 Введение в курс «Менеджмент»	Потребность и необходимость управления в деятельности человека. Управление и менеджмент. Менеджер - профессиональный управляющий. Характерные черты эффективного менеджмента.	2	ОК-7
	Итого	2	
2 Основные научные	Эволюция представлений о менеджменте. Науч-	2	ОК-7

Согласована на портале № 27400

школы и этапы развития менеджмента	ные школы и направления. Современные подходы к управлению		
	Итого	2	
3 Организация как объект управления	Сущность организации как объекта управления. Формальные и неформальные организации. Жизненный цикл организации. Внутренняя и внешняя среда организации	2	ОК-7
	Итого	2	
4 Проектирование организационной структуры управления	Сущность организационной структуры управления. Виды полномочий. Линейная, линейно-функциональная, линейно-штабная структуры управления. Функциональная и дивизиональная структуры. Матричная структура. Проектирование организационной структуры предприятий	2	ОК-7
	Итого	2	
5 Основные функции менеджмента	Функции менеджмента, их классификация. Прогнозирование, планирование, их содержание и роль в процессе управления. Организация как функция менеджмента.	2	ОК-7
	Основные понятия в теории мотивации: потребность, стимул, мотив, мотивация. Содержательные теории мотивации. Современные подходы к мотивации персонала. Контроль как функция менеджмента.	2	
	Итого	4	
6 Понятие и виды стилей управления	Содержание понятия лидерства в управлении организацией. Лидер и менеджер. Традиционные концепции лидерства. Теория лидерских качеств. Лидерство и стиль управления. Совершенствование стиля руководства менеджера.	2	ОК-7
	Итого	2	
7 Управленческое решение. Основные техники принятия решений	Сущность управленческого решения. Процесс принятия рационального решения. Технология подготовки и принятия решений. Проблемы и их решение. Разработка вариантов решений. Управленческое решение и ответственность	2	ОК-7
	Итого	2	
8 Основы самоорганизации и самоменеджмента руководителя	Сущность самоорганизации и самоменеджмента. Предмет и объект самоорганизации и самоменеджмента; роль самоорганизации и самоменеджмента в системе навыков руководителя. Рабочее время менеджера. Виды работ менеджера. Структура рабочего дня руководителя. Тайм-менеджмент руководителя.	2	ОК-7
	Итого	2	
Итого за семестр		18	

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в

Согласована на портале № 27400

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 Введение в курс «Менеджмент»	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОК-7	Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	3		
2 Основные научные школы и этапы развития менеджмента	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОК-7	Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	4		
3 Организация как объект управления	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОК-7	Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	2		
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	5		
4 Проектирование организационной структуры управления	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОК-7	Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	4		
5 Основные функции менеджмента	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОК-7	Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Конспект самоподготовки, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	2		
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	8		
6 Понятие и виды стилей управления	Подготовка к практическим занятиям, семина-	2	ОК-7	Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Конспект

Согласована на портале № 27400

	рам			самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	2		
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	6		
7 Управленческое решение. Основные техники принятия решений	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОК-7	Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	4		
8 Основы самоорганизации и самоменеджмента руководителя	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОК-7	Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	4		
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				
Выступление (доклад) на занятии	5	5	5	15
Зачет			30	30
Контрольная работа	5	5	5	15
Опрос на занятиях	10	10	10	30
Тест			10	10
Итого максимум за период	20	20	60	100
Нарастающим итогом	20	40	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

Согласована на портале № 27400

≥ 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)
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. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 656 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=959874, дата обращения: 31.05.2018.

2. Менеджмент: Учебное пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопал. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 440 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003281-8 [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=330278, дата обращения: 31.05.2018.

3. Основы самоменеджмента: Учебник / И. И. Исаченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 312 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) (Переплёт) ISBN 978-5-16-005304-2. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=538874, дата обращения: 31.05.2018.

12.2. Дополнительная литература

1. История менеджмента : Учебное пособие для вузов / А. И. Кравченко ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова. - 6-е изд. - М. : Академический проект, 2007 ; М. : Фонд "Мир", 2007. - 555[5] с. : ил. - (Gaudeamus) (Учебное пособие для вузов). - Библиогр.: с. 527-547. - ISBN 5-8291-0778-3. - ISBN 5-902357-57-8 (наличие в библиотеке ТУСУР - 30 экз.)

2. Менеджмент: Учебник для бакалавров / Маслова, Е.Л. — [Электронный ресурс] : учеб. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 336 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/93291/#1, дата обращения: 31.05.2018.

3. Теория менеджмента: Учебное пособие / Грибов В.Д., Веснин В.Р. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 357 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-009193-8 [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=547983, дата обращения: 31.05.2018.

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Менеджмент: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе / Архипова Т. В. - 2018. 65 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа:

Согласована на портале № 27400

https://edu.tusur.ru/publications/7387, дата обращения: 31.05.2018.

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;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Библиотека по менеджменту. Статьи и книги по менеджменту: искусство управления, деловые игры, деловое общение, деловая переписка, этика делового человека, собственное дело, опыт управления в других странах, советы от опытных руководителей: ManagementLib.ru
2. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент». Содержит большое количество книг по менеджменту: http://ecsocman.hse.ru/
3. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент». Библиотека знаний по управлению. Содержит материалы, связанные с разными аспектами управления: http://www.cfin.ru/

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

Лекционная аудитория с интерактивным проектором и маркерной доской
учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа
634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 230 ауд.
Описание имеющегося оборудования:
- Компьютер;
- Проектор;
- Экран для проектора;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Microsoft Office

Учебная аудитория
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа
634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 123 ауд.

Согласована на портале № 27400

Описание имеющегося оборудования:
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.
Программное обеспечение не требуется.

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:
- 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?

а) партнеры, персонал, социально-психологические условия в организации;

б) планы организации, прогнозы, организационная структура управления, мотивация,

Согласована на портале № 27400

контроль;

в) цели и задачи организации, кадры, структура, организационная культура;

г)состояние экономики, изменения в политике, изменения в законодательстве, демографическая ситуация, международная среда.

2. Что означает ситуационный подход в менеджменте?

а) знание методов профессионального управления, доказавших свою эффективность;

б) применение способов действий, вызывающих удовлетворительное отношение руководителя;

в) правильное интерпретирование ситуации, определение наиважнейших факторов и применение адекватных методов;

г) умение предвидеть последствия применяемых методик и концепций.

3. Для чего предназначена организационная структура управления?

а) для обеспечения единства действия всех элементов организации;

б) для установления целей организации;

в) для стимулирования действий сотрудников организации;

г) для повышения культурного уровня сотрудников.

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

а) миссия;

б) цели;

в) стратегия;

г) тактика.

5. Чем характеризуется стадия «создания» организации?

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

б) организация переживает кризис, увеличивается степень бюрократизации;

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

г) 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?

а) когда результаты контроля превышают затраты на него;

б) когда контроль обеспечивает дисциплину;

в) когда ухудшает социально-психологический климат;

г) когда контроль способствует выработке новых стандартов.

7. Что такое менеджмент?

а) наука о наиболее общих экономических явлениях и закономерностях;

б) отрасль знаний о труде;

в) наука о планировании производственного процесса;

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

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

а) организационный;

б) экономический;

в) административный;

г) 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?

а) системным подходом;

б) экономический;

в) ситуационным подходом;

г) текущим подходом.

Согласована на портале № 27400

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

а) отчет;

б) инструкция;

в) служебная записка;

г) план.

11. Какие характеристики оказывают существенное влияние на карьерный рост?

а) количество мест работы, которые сменил сотрудник;

б) возраст, пол, национальность сотрудника;

в) уровень интеллекта, специальные умения, компетентность;

г) увольнение сотрудника.

12. Что является целью самоорганизации, как составляющей самоменеджмента?

а) овладение методикой планирования личного времени, повышение личной эффективности;

б) уменьшение конфликтных ситуаций в организации;

в) эффективное управление организацией;

г) самоограничение в кризисных ситуациях.

13. Что такое самодисциплина?

а) умение принимать коллективные решения;

б) восприимчивость к инициативе других;

в) эффективное управление персоналом организации;

г) пунктуальность, обязательность, собранность, чувство ответственности.

14. Что из перечисленного относится к формам проявления самообразования, как составляющего самоменеджмента работника?

а) самостоятельное изучение иностранного языка;

б) повышение квалификации работника согласно графика организации;

в) участие работника в спортивных мероприятиях организации;

г) соблюдение трудовой дисциплины.

15. Что представляет собой персональный менеджмент (самоменеджмент)?

а) целенаправленное использование практических методов рационального использования своего времени;

б) процесс управления персоналом;

в) эффективное управление организацией;

г) процесс формирования корпоративной культуры организации.

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

а) обучение;

б) планирование;

в) координация;

г) мотивация.

17. Что из перечисленного относится к приемам самоменеджмента?

а) тренировка памяти;

б) управленческое консультирование;

в) выработка новых стандартов;

г) инструктаж.

18. Какие основные требования предъявляются к формулируемым целям?

а) цели должны охватывать все направления деятельности;

б) цели быть неизменными;

в) цели должны быть достижимы и измеримы;

г) цели должны быть краткосрочные.

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

а) административные;

б) функциональные;

Согласована на портале № 27400

в) линейные;

г) рекомендательные.

20. Кто основоположник школы научного управления?

а) Г. Эмерсон;

б) Г. Форд ;

в) Ф. Тейлор;

г) Р. Оуэн.

14.1.2. Темы опросов на занятиях

Сущность и роль менеджмента как управленческой деятельности. Основные принципы и законы менеджмента.

Эволюция представлений о менеджменте, основные научные школы.

Сущность организации и ее характеристика. Классификация организаций. Цели и миссия организации. Жизненный цикл организации.

Внутренняя и внешняя среда организации.

Линейная организационная структура. Функциональная организационная структура. Линейно-функциональная (традиционная) организационная структура.

Дивизиональная (по продукту, по потребителю, по географическому району) организационная структура. Проектная организационная структура. Матричная организационная структура.

Принципы и методы планирования. Процесс выбора стратегии. Формирование и реализация стратегии.

Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Современные подходы к мотивации персонала.

Контроль. Виды управленческого контроля.

Подходы с позиции лидерских качеств, поведенческие, ситуационные подходы к лидерству.

Сущность и виды управленческих решений. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.

Сущность самоорганизации и самоменеджмента. Предмет и объект самоорганизации и самоменеджмента; роль самоорганизации и самоменеджмента в системе навыков руководителя.

14.1.3. Зачёт

1. Организация как одна из основных функций менеджмента. Организационные линейные и линейно-штабные структуры, их достоинства и недостатки.

2. Организационная функциональная структура, ее достоинства недостатки.

3. Организационная линейно-функциональная структура, ее достоинства и недостатки.

4. Организационная матричная структура, ее достоинства и недостатки.

5. Организационная дивизиональная структура, ее достоинства и недостатки.

6. Организационная проектная структура, ее достоинства и недостатки.

7. Проблемы соотношения централизации и децентрализации в структуре органов управления фирмы.

8. Внутренняя среда фирмы и ее основные элементы.

9. Внешняя среда фирмы: сущность, основные элементы.

10. Понятие коммуникаций, элементы и основные этапы коммуникационного процесса.

11. Невербальная коммуникация.

12. Управленческие решения: сущность, типология, основные требования.

13. Процесс принятия управленческих решений: общая характеристика.

14. Диаграмма Исикавы, как метод диагностики проблемы.

15. Сущность мотивации. Сущность процессуальных теорий мотивации (Врума, Адамса, Портера - Лоулера).

16. Принципы стимулирования оплаты труда. Модель стимулирующей оплаты труда.

17. Контроль, как функция менеджмента.

18. Лидерство, власть, влияние: определения.

19. Формы власти.

20. Теории лидерства (Стогдилл, Манн, Беннис).

21. Теории лидерства (Левин, Лайкерт, концепция Огайского университета, управленческая решетка Блейка-Мутона).

Согласована на портале № 27400

22. Теории лидерства (ситуационная модель руководства Фидлера; теория жизненного цикла Херси и Бланшара; модель принятия решений руководителем Врума-Йеттона).

23. Менеджмент, как вид деятельности: сущность, структура и содержание. Основные виды управленцев в организации: схема Парсонса.

24. Цели в системе современного менеджмента, основные требования, предъявляемые к ним. Типология целей в современном менеджменте. Дерево целей как инструмент обеспечения их соподчиненности.

25. Функция мотивации персонала в выполнении принятых решений. Сущность содержательных теорий мотивации (Маслоу, Адельфера, Герцберга, Макклелланда).

26. Эволюция управленческой мысли. Хронология появления разных подходов и школ. Школа научного управления. Основные характеристики взглядов ее основоположников.

27. Школа административного управления. Основные характеристики взглядов ее основоположников.

28. Школа человеческих отношений. Основные характеристики взглядов ее сторонников.

29. Школа поведенческих наук. Основные характеристики взглядов ее сторонников.

Современные синтетические теории.

30. Жизненный цикл организации. Различные концепции.

31. Сущность самоорганизации и самоменеджмента. Предмет и объект самоорганизации и самоменеджмента; роль самоорганизации и самоменеджмента в системе навыков руководителя.

32. Рабочее время менеджера. Виды работ менеджера. Структура рабочего дня руководителя. Тайм-менеджмент руководителя.

14.1.4. Вопросы на самоподготовку

1. Отличия старой и новой парадигмы управления.
2. Японская и американская модели управления. Особенности российского менеджмента.
3. Характерные черты эффективного менеджмента.
4. Сущность классической концепции бюрократии М. Вебера.
5. Суть и значение Хоторнского эксперимента.
6. Сущность количественного подхода в управлении.
7. Понятие и виды ресурсов организации (человеческие ресурсы, капитал, материалы, технология и информация).
8. Организационно-правовые формы организаций.
9. Теории жизненного цикла организации Л. Грейнера и И.Адизеса.
10. Виды административного аппарата (консультативный, обслуживающий, личный).
11. Преимущества и недостатки централизованной и децентрализованной организации.
12. Преимущества и недостатки линейно-штабной структуры управления.
13. Содержание и роль прогнозирования в процессе управления.
14. Особенности координации как функции менеджмента.
15. Интеграционные процессе в менеджменте.
16. Основные формы власти и влияния.
17. Модель принятия решений руководителем Врума-Йеттона.
18. Управление конфликтами.
19. Проблемы и их решение. Разработка вариантов решений.
20. Диаграмма Исикавы, как метод диагностики проблемы.
21. Информационное обеспечение управленческих решений.
22. Сущность самодисциплины, как составляющей самоменеджмента руководителя.
23. Сущность самоконтроля, как составляющей самоменеджмента руководителя.
24. Сущность и роль самообразования, как составляющей самоменеджмента руководителя.

14.1.5. Темы докладов

Гендерные особенности управления организацией.

Особенности коммуникационного процесса «начальник-подчиненный».

Технологии ведения переговоров.

Time-management для управленца.

Self-management, его значимость в развитии личности.

Self-branding, его значимость для карьеры менеджера.

Согласована на портале № 27400

Этический кодекс менеджера.
Японский и американский подходы к управлению.
Отличительные особенности управления в разных культурах.
Основные тактические уловки и приемы при ведении переговоров.
Современные подходы к формированию организационной структуры.
Применение концепции «Управление знаниями» в менеджменте современных компаний.
Концепция «Управление изменениями»: сущность, структура, специфика.
Преимущества и недостатки авторитарного стиля управления.
Преимущества и недостатки демократического стиля управления.
Преимущества и недостатки либерального стиля управления.
Лидеры, общие черты и особенности.
Нетрадиционные способы мотивации сотрудников.

14.1.6. Темы контрольных работ

1. Основные школы менеджмента.
2. Организация и ее среда.
3. Организационные структуры управления.
4. Мотивация персонала.

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, 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 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;

Согласована на портале № 27400

– 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 № 27400