

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

Документ подписан электронной подписью
Сертификат: 1с6сfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820
Владелец: Троян Павел Ефимович
Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент в управлении

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **11.03.02 Инфокоммуникационные технологии и системы связи**

Направленность (профиль) / специализация: **Оптические системы и сети связи**

Форма обучения: **заочная**

Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**

Кафедра: **СВЧиКР, Кафедра сверхвысокочастотной и квантовой радиотехники**

Курс: **4**

Семестр: **7, 8**

Учебный план набора 2014 года

Распределение рабочего времени

| № | Виды учебной деятельности | 7 семестр | 8 семестр | Всего | Единицы |
|---|---------------------------|-----------|-----------|-------|---------|
| 1 | Лекции | 4 | 0 | 4 | часов |
| 2 | Практические занятия | 2 | 4 | 6 | часов |
| 3 | Всего аудиторных занятий | 6 | 4 | 10 | часов |
| 4 | Самостоятельная работа | 20 | 38 | 58 | часов |
| 5 | Всего (без экзамена) | 26 | 42 | 68 | часов |
| 6 | Подготовка и сдача зачета | 0 | 4 | 4 | часов |
| 7 | Общая трудоемкость | 26 | 46 | 72 | часов |
| | | | | 2.0 | З.Е. |

Контрольные работы: 8 семестр - 1

Зачет: 8 семестр

Томск 2018

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 11.03.02 Инфокоммуникационные технологии и системы связи, утвержденного 06.03.2015 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ТУ «___» _____ 20__ года, протокол № _____.

Разработчик:

Ст.преподаватель каф. ТУ _____ А. Э. Лебедева

Заведующий обеспечивающей каф.
ТУ

_____ Т. Р. Газизов

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗИВФ

_____ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф.
СВЧиКР

_____ С. Н. Шарангович

Эксперты:

Доцент кафедры сверхвысокочастотной и квантовой радиотехники (СВЧиКР)

_____ А. Ю. Попков

Доцент кафедры телевидения и управления (ТУ)

_____ Е. В. Зайцева

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Менеджмент в управлении» является освоение студентами основных принципов и методов организации и управления предприятием, изучение, систематизация и закрепление основ теории и практики управления предприятиями в современных условиях хозяйствования, процессами принятия решений в области менеджмента, ознакомление с современными методами и приемами работы в условиях отраслевой конкуренции. Изучение дисциплины «Менеджмент в управлении» позволит в условиях формирования рыночных экономических отношений обеспечить подготовку квалифицированных специалистов, вооруженных новыми знаниями и умениями, владеющими современным аппаратом для решения принципиально новых задач.

1.2. Задачи дисциплины

- 1) Изучение основных элементов системы менеджмента;
- 2) Изучение подходов к понятию менеджмента;
- 3) Определение роли и места менеджера в организации, требований к современному руководителю
- 4) Получение комплексного представления о методологии современного менеджмента.
-
-

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Менеджмент в управлении» (Б1.В.ДВ.1.2) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Менеджмент в управлении, Введение в оптические системы и сети связи, Экономика отрасли инфокоммуникаций.

Последующими дисциплинами являются: Менеджмент в управлении, 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** - организацию процесса деятельности предприятия, выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя; - планирование производственно-хозяйственной деятельности предприятия в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства; - ключевые понятия и основные положения теории управления; - характеристику основных элементов системы управления; - принципы и методы управления предприятием; - особенности управления предприятием в современных условиях; - субъекты и объекты управления;

- **уметь** - организовать процесс деятельности предприятия, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя; - планировать производственно-хозяйственную деятельность предприятия в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства; - прогнозировать и отбирать инновационные идеи; - использовать факторы внутренней и внешней среды предприятия; - характеризовать содержание управленческих функций; - формулировать цели и задачи управления предприятием; - разрабатывать бизнес-план по реализации инновационной идеи;

- **владеть** - навыками организации процесса деятельности предприятия, выбора ресурсов и средств с учетом требований потребителя; - навыками планирования производственно-хозяйственной деятельности предприятия в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства; - видами менеджмента на различных уровнях экономических систем; - навыками проведения оценки проблемной ситуации при принятии грамотных управленческих решений; - навыками анализа факторов, влияющих на фор-

мирование стиля руководства и стиля лидерства.

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 | |
|---|-------------|-----------|-----------|
| | | 7 семестр | 8 семестр |
| Аудиторные занятия (всего) | 10 | 6 | 4 |
| Лекции | 4 | 4 | 0 |
| Практические занятия | 6 | 2 | 4 |
| Самостоятельная работа (всего) | 58 | 20 | 38 |
| Подготовка к контрольным работам | 34 | 0 | 34 |
| Проработка лекционного материала | 6 | 6 | 0 |
| Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 14 | 14 | 0 |
| Выполнение контрольных работ | 4 | 0 | 4 |
| Всего (без экзамена) | 68 | 26 | 42 |
| Подготовка и сдача зачета | 4 | 0 | 4 |
| Общая трудоемкость, ч | 72 | 26 | 46 |
| Зачетные Единицы | 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 |
|---|---------|---------------|--------------|----------------------------|-------------------------|
| | | | | | |
| 1 Основные концептуальные модели менеджмента. Организация как объект и предмет науки. Принципы и законы существования и развития организации | 1 | 0 | 6 | 7 | ОК-7 |
| 2 Понятие управленческой деятельности. Основы организационной стратегии. Функциональная структура управленческой деятельности. | 1 | 1 | 6 | 8 | ОК-7 |
| 3 Основы организационной деятельности. Управление как информативный процесс. Управленческая культура коммуникативных процессов. Принятие решений как управленческий процесс. Понятие организационного риска. Управление как ситуативная деятельность. | 2 | 1 | 8 | 11 | ОК-7 |

| | | | | | |
|--|---|---|----|----|------|
| Итого за семестр | 4 | 2 | 20 | 26 | |
| 8 семестр | | | | | |
| 4 Менеджмент как управление по результатам. Менеджмент как искусство и культура. Исторические, экономические и социально-психологические основы менеджмента. | 0 | 4 | 38 | 42 | ОК-7 |
| Итого за семестр | 0 | 4 | 38 | 42 | |
| Итого | 4 | 6 | 58 | 68 | |

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 |
|--|--|-----------------|-------------------------|
| 7 семестр | | | |
| 1 Основные концептуальные модели менеджмента. Организация как объект и предмет науки. Принципы и законы существования и развития организации | Менеджмент как наука. Организация как объект и предмет изучения. Методология и методика менеджмента. Основные этапы становления менеджмента. Современная структура менеджмента. Общий и специальный менеджмент. Актуальные аспекты специализации. Связи менеджмента с другими гуманитарно-экономическими и естественно-научными дисциплинами. Понятие организации как системы. Организация как социально-экономическая функциональная система и структура. Основные научные подходы к изучению организации. Самоорганизация и самообразование. | 1 | ОК-7 |
| | Итого | 1 | |
| 2 Понятие управленческой деятельности. Основы организационной стратегии. Функциональная структура управленческой деятельности. | Вопрос о субъекте и объекте управленческой деятельности. Ценности и ориентиры в деятельности организации. Типы ценностей и типы ориентиров. Общечеловеческие ориентиры. Управленческие ориентиры. Рыночные ориентиры. Личностные ориентиры. Понятие миссии. | 1 | ОК-7 |
| | Итого | 1 | |
| 3 Основы организационной деятельности. Управление как информативный процесс. Управленческая культура коммуникативных | Делегирование полномочий как организационная проблема. Стимулирование и мотивация деятельности. Планирование деятельности и контроль. Виды и типы планирования. Виды и типы контроля. Проблемы планирования и контроля. | 2 | ОК-7 |
| | Итого | 2 | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| процессов. Принятие решений как управленческий процесс. Понятие организационного риска. Управление как ситуативная деятельность. | | | |
| Итого за семестр | | 4 | |
| Итого | | 4 | |

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 |
| Предшествующие дисциплины | | | | |
| 1 Менеджмент в управлении | + | + | + | + |
| 2 Введение в оптические системы и сети связи | | | + | |
| 3 Экономика отрасли инфокоммуникаций | | | + | |
| Последующие дисциплины | | | | |
| 1 Менеджмент в управлении | + | + | + | + |
| 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, Собеседование, Опрос на занятиях, Зачет, 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 |
|---|---|--------------------|----------------------------|
| 7 семестр | | | |
| 2 Понятие управленческой деятельности. Основы организационной стратегии. Функциональная структура управленческой деятельности. | Ценности и ориентиры в деятельности организации. Типы ценностей и типы ориентиров. Самоорганизация и самообразование. | 1 | ОК-7 |
| | Итого | 1 | |
| 3 Основы организационной деятельности. Управление как информативный процесс. Управленческая культура коммуникативных процессов. Принятие решений как управленческий процесс. Понятие организационного риска. Управление как ситуативная деятельность. | Стимулирование и мотивация деятельности. Планирование деятельности и контроль. | 1 | ОК-7 |
| | Итого | 1 | |
| Итого за семестр | | 2 | |
| 8 семестр | | | |
| 4 Менеджмент как управление по результатам. Менеджмент как искусство и культура. Исторические, экономические и социально-психологические основы менеджмента. | Основы планирования и организации процессов развития и обновления персонала. | 4 | ОК-7 |
| | Итого | 4 | |
| Итого за семестр | | 4 | |
| Итого | | 6 | |

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 |
|---|---|-----------------|-------------------------|---|
| 7 семестр | | | | |
| 1 Основные концептуальные модели менеджмента. Организация как объект и предмет науки. Принципы и законы существования и развития организации | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 4 | ОК-7 | Зачет, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 2 | | |
| | Итого | 6 | | |
| 2 Понятие управленческой деятельности. Основы организационной стратегии. Функциональная структура управленческой деятельности. | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 4 | ОК-7 | Зачет, Конспект самоподготовки, Контрольная работа, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 2 | | |
| | Итого | 6 | | |
| 3 Основы организационной деятельности. Управление как информативный процесс. Управленческая культура коммуникативных процессов. Принятие решений как управленческий процесс. Понятие организационного риска. Управление как ситуативная деятельность. | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 6 | ОК-7 | Зачет, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 2 | | |
| | Итого | 8 | | |
| Итого за семестр | | 20 | | |
| 8 семестр | | | | |
| 4 Менеджмент как управление по результатам. Менеджмент как искусство и культура. Исторические, экономические и социально-психологические основы | Выполнение контрольных работ | 4 | ОК-7 | Зачет, Конспект самоподготовки, Контрольная работа, Опрос на занятиях |
| | Подготовка к контрольным работам | 34 | | |
| | Итого | 38 | | |

| | | | |
|------------------|---------------------------|----|-------|
| менеджмента. | | | |
| Итого за семестр | | 38 | |
| | Подготовка и сдача зачета | 4 | Зачет |
| Итого | | 62 | |

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Фатхутдинов Р.А. Инновационный менеджмент: учебник для вузов / Р. А. Фатхутдинов. - 6-е изд., испр. и доп. - СПб.: Питер, 2011. – 442 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 100 экз.)
2. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Семиглазов В.А. - Томск ЦПП ТУСУР, 2016. - 173 с. Для студентов, обучающихся по направлениям бакалавриата и магистратуры. / Семиглазов В. А. - 2016. 173 с. - Режим доступа: <http://edu.tusur.ru/publications/6207> (дата обращения: 08.07.2018).

12.2. Дополнительная литература

1. Медынский В.Г. Инновационный менеджмент: Учебник. - М.: Инфра-М, 2008. – 293 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)
2. Валдайцев С.В. Антикризисное управление на основе инноваций: Учебник для вузов. - М.: Проспект, 2006. - 310 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 20 экз.)

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие для самостоятельной работы. Сборник задач / Семиглазов В.А. - Томск ЦПП ТУСУР, 2016. - 101 с. Для студентов, обучающихся по направлениям бакалавриата и магистратуры. / Семиглазов В. А. - 2016. 101 с. - Режим доступа: <http://edu.tusur.ru/publications/6210> (дата обращения: 08.07.2018).
2. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие по практическим занятиям. Для студентов, обучающихся по направлениям бакалавриата и магистратуры / Семиглазов В. А. - 2016. 42 с. - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/6209> (дата обращения: 08.07.2018).

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. При изучении дисциплины рекомендуется использовать базы данных и информационно-справочные системы, к которым у ТУСУРа есть доступ <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy>

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

Учебная аудитория

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 206 ауд.

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 зрения 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. Как осуществляется текущий контроль в организации?
 1. Путем заслушивания работников организации на производственных совещаниях;
 2. Путем наблюдения за работой работников;
 3. С помощью системы обратной связи между руководящей и руководимой системами;
 4. Путем докладов на сборах и совещаниях;
 5. Вышестоящей структурой.

2. Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом?
 1. Специалисты;
 2. Работники;
 3. Руководители;
 4. Отдельные руководители;
 5. Министерства.

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

4. Для сокращения потребности в контроле целесообразно:
 1. Создавать организационные и социально-психологические условия для персонала;
 2. Создавать соответствующие социальные условия для персонала;
 3. Создавать соответствующие организационные условия для персонала;
 4. Постоянно совершенствовать систему стимулирования труда персонала;
 5. Постоянно повышать квалификацию персонала.

5. Контроль должен быть:
 1. Объективным и гласным;
 2. Гласным и действенным;
 3. Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным.
 4. Эффективным;
 5. Текущим.

6. Что есть основой мотивации труда в японских корпорациях?

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

7. Под планированием понимают:

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

8. Организационное планирование осуществляется:

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

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

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

10. На уверенности в том, что за определенную выполненную работу человек получит вознаграждение основывается следующая теория мотивации:

1. Справедливости;
2. Потребностей;
3. Вознаграждений;
4. Ожиданий;
5. Предположений.

11. В соответствии с концепцией Мескона основные (общие) функции управления реализуются в следующем порядке:

1. Планирование, организация, мотивация, контроль;
2. Организация, планирование, контроль, мотивация;
3. Планирование, организация, контроль, мотивация;
4. Мотивация, контроль, планирование, организация;
5. Стратегия, планирование, организация, контроль.

12. Когда осуществляется заключительный контроль в организации?

1. До фактического начала выполнения работ;
2. После, выполнения запланированных работ;
3. В ходе проведения определенных работ;
4. Тогда, когда удобно руководителю;

5. После достижения поставленных целей.

13. Что обеспечивает управленческая функция «мотивация»?

1. Достижение личных целей;
2. Побуждение работников к эффективному выполнению поставленных задач;
3. Исполнение принятых управленческих решений;
4. Обеспечение бесспорного влияния на подчиненного;
5. Побуждение работников к деятельности.

14. К основным составляющим элементам внутренней среды организации не относятся:

1. Потребители, конкуренты, законы;
2. Цели, задачи;
3. Персонал, технологии;
4. Структура управления;
5. Потребители.

15. Если Вам придется объяснять что следует понимать под организацией, Вы скажете, что это:

1. Объединение людей для выполнения определенных работ;
2. Сознательное объединение людей, которое действует на основании определенных процедур и правил и совместно реализует определенную программу или цели;
3. Группа людей, которые совместно реализуют определенные программы; .
4. Группа людей, которые объединяются на основе симпатии друг к другу для реализации личных целей;
5. Объединение людей по интересам.

16. К внутренней среде относятся:

1. Поставщики, трудовые ресурсы, законы и учреждения государственного регулирования, потребители, конкуренты;
2. Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда;
3. Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура;
4. Планы, прогнозы, организационная структура, мотивация, контроль ;
5. Партнеры, персонал, социально-психологические условия.

17. К внешней среде организации непрямого действия относятся:

1. Поставщики, трудовые ресурсы, законы и учреждения государственного регулирования, потребители, конкуренты;
2. Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда;
3. Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура;
4. Планы, прогнозы, организационная структура, мотивация, контроль;
5. Партнеры, персонал, социально-психологические условия.

18. Какие принципы менеджмента обосновал в своей книге «Никомахова этика» древнегреческий философ Аристотель?

1. Этические и эстетические принципы;
2. Организационные;
3. Корпоративные;
4. Моральные принципы;
5. Специфические принципы.

19. Что является основой управления какой либо системы?

1. Принципы, которые отражают рыночные условия хозяйствования;
2. Методы менеджмента;
3. Функции менеджмента;
4. Финансовые ресурсы;
5. Объект менеджмента.

20. Что является составляющим элементом управления?

1. Маркетинг;
2. Менеджмент;
3. Экономические процессы;
4. Социально-экономические процессы;
5. Финансы.

21. Каким методам управления, организациями принадлежит ведущая роль в современных условиях?

1. Экономическим;
2. Социально-психологическим;
3. Организационно-распорядительным;
4. Распорядительным;
5. Социально-экономическим.

22. Мотивация базируется на:

1. Потребностях и самовыражении;
2. Потребностях и вознаграждениях;
3. Вознаграждениях и удовлетворении отдельных людей;
4. Удовлетворении всех людей;
5. Самовыражении и вознаграждениях.

23. Основной формой материального стимулирования персонала организации является:

1. Премии;
2. Премии и ценные подарки;
3. Ценные подарки и зарплата;
4. Зарплата;
5. Премии и зарплата.

24. Что создает структуру управления организацией?

1. Совокупность линейных органов управления;
2. Совокупность функциональных служб;
3. Совокупность линейных и функциональных служб (органов);
4. Совокупность органов управления;
5. Совокупность программно-целевых служб.

25. Анализ конкурентов организации проводится с целью:

1. Определения их стратегии и сильных сторон;
2. Определения их целей и сильных сторон;
3. Определения их целей, стратегий, сильных и слабых сторон;
4. Определения стратегии;
5. Определения их целей и слабых сторон.

14.1.2. Вопросы на собеседование

Типология организаций. Система принципов и отдельные научные направления менеджмента, их значимость в современном мире. Цели и задачи деятельности организации, принципы их формирования и оформления. Программирование организационной деятельности. Планирование деятельности и контроль. Виды и типы планирования. Виды и типы контроля. Проблемы пла-

нирования и контроля. Технологии, модели и методы принятия решений. Принятие решений в условиях ситуативной и информативной неопределенности.

14.1.3. Зачёт

Менеджмент как наука. Организация как объект и предмет изучения. Методология и методика менеджмента. Основные этапы становления менеджмента. Современная структура менеджмента. Общий и специальный менеджмент. Понятие организации как системы. Организация как социально-экономическая функциональная система и структура.

Понятие элементов организации и внутриорганизационных отношений и связей. Внешние связи организации. Понятие внешней среды. Типология организаций. Система принципов и отдельные научные направления менеджмента, их значимость в современном мире. Специфика понятия «закон» в сфере менеджмента. Общая типология законов менеджмента и особенности их реализации. Основные тенденции развития организации как особого социально-экономического феномена.

Вопрос о субъекте и объекте управленческой деятельности. Ценности и ориентиры в деятельности организации. Типы ценностей и типы ориентиров. Общечеловеческие ориентиры. Управленческие ориентиры. Рыночные ориентиры. Личностные ориентиры. Понятие миссии.

Общее представление о стратегии организации. Выработка стратегии управления. Цели и задачи деятельности организации, принципы их формирования и оформления. Программирование организационной деятельности.

Функциональный менеджмент. Управленческие статусы, позиции, функции и роли, их типология и различия.

Делегирование полномочий как организационная проблема. Стимулирование и мотивация деятельности. Планирование деятельности и контроль. Виды и типы планирования. Виды и типы контроля. Проблемы планирования и контроля.

Коммуникация и информация. Коммуникативный акт. Коммуникативные роли, потребности и мотивы. Препятствия и барьеры коммуникативных процессов. Технологии их преодоления. Развитие коммуникативных процессов. Обратная связь. Формы и методы получения обратной связи в организации. Понятие нормативного коммуникативного процесса. Объекты организационного нормирования. Типы и виды нормативных рекомендаций

Технологии, модели и методы принятия решений. Принятие решений в условиях ситуативной и информативной неопределенности. Мозговой штурм как жанр информативно-речевой деятельности по выработке и принятию решений: достоинства и недостатки. Правила организации мозгового штурма. Условия проведения. Управленческая культура и культура принятия организационных решений в условиях риска. Понятие ситуации. Типология ситуаций. Специфические (маркированные) ситуации управления: управление конфликтами, стрессами и изменениями. Понятие организационного изменения и развития.

Проблема кадрового резерва и обновления. Основы планирования и организации процессов развития и обновления персонала. Категории эффективности, успеха и оптимальности в менеджменте, их соотношение. Мифы и реальность успеха. Понятие деловой культуры. Проблемы управленческой контркультуры. Мифы и мифология менеджмента. Специфика менеджмента ведущих государств. Общие особенности управленческой культуры в России. Проблемы и перспективы ее развития.

14.1.4. Вопросы на самоподготовку

Основные этапы становления менеджмента. Современная структура менеджмента. Внешние связи организации.

14.1.5. Темы опросов на занятиях

Делегирование полномочий как организационная проблема. Стимулирование и мотивация деятельности. Планирование деятельности и контроль. Виды и типы планирования. Виды и типы контроля. Проблемы планирования и контроля.

14.1.6. Темы контрольных работ

Функциональный менеджмент. Управленческие статусы, позиции, функции и роли, их типология и различия. Проблема кадрового резерва и обновления. Основы планирования и организации процессов развития и обновления персонала. Категории эффективности, успеха и опти-

мальности в менеджменте, их соотношение.

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;
- 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 проце-

дура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.