МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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: **11.03.04 Электроника и наноэлектроника**
Направленность (профиль) / специализация: **Промышленная электроника**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **ПрЭ, Кафедра промышленной электроники**
Курс: **4, 5**
Семестр: **8, 9**
Учебный план набора 2018 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	8 семестр	9 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	6	0	6	часов
2	Практические занятия	4	6	10	часов
3	Всего аудиторных занятий	10	6	16	часов
4	Самостоятельная работа	26	26	52	часов
5	Всего (без экзамена)	36	32	68	часов
6	Подготовка и сдача зачета	0	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	36	36	72	часов
				2.0	З.Е.

Контрольные работы: 9 семестр - 1
Зачет: 9 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

Согласована на портале № 47518

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 4 от «18» 4 2019 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 11.03.04 Электроника и наноэлектроника, утвержденного 12.03.2015 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 ЗиВФ _____ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф. ПрЭ _____ С. Г. Михальченко

Эксперты:

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

Профессор кафедры промышленной электроники (ПрЭ) _____ Н. С. Легостаев

Согласована на портале № 47518

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

формирование у студентов комплекса теоретических знаний в сфере управления, самоорганизации, саморазвития, проведения предварительного технико-экономического обоснования проектов, 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 саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала;

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

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Менеджмент» (Б1.В.ОД.14) относится к блоку 1 (вариативная 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;

– ПК-4 способностью проводить предварительное технико-экономическое обоснование проектов;

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 проведения предварительного технико-экономического обоснования проектов; 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, саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала 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, саморазвития, самореализации; проведения предварительного технико-экономического обоснования проектов; 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	
		8 семестр	9 семестр
Аудиторные занятия (всего)	16	10	6

Согласована на портале № 47518

Лекции	6	6	0
Практические занятия	10	4	6
Самостоятельная работа (всего)	52	26	26
Проработка лекционного материала	8	8	0
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	28	8	20
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12	6	6
Выполнение контрольных работ	4	4	0
Всего (без экзамена)	68	36	32
Подготовка и сдача зачета	4	0	4
Общая трудоемкость, ч	72	36	36
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
8 семестр					
1 Введение в курс «Менеджмент»	1	0	3	4	ОК-7, ПК-4
2 Основные научные школы и этапы развития менеджмента	0	0	4	4	ОК-7, ПК-4
3 Организация как объект управления	1	1	5	7	ОК-7, ПК-4
4 Проектирование организационной структуры управления	1	1	4	6	ОК-7, ПК-4
5 Основные функции менеджмента	1	1	2	4	ОК-7, ПК-4
7 Управленческое решение. Основные техники принятия решений	1	1	6	8	ОК-7, ПК-4
8 Основы стратегического менеджмента	1	0	2	3	ОК-7, ПК-4
Итого за семестр	6	4	26	36	
9 семестр					
6 Понятие и виды стилей управления	0	3	12	15	ОК-7, ПК-4
9 Основы самоорганизации и самоменеджмента руководителя	0	3	14	17	ОК-7, ПК-4
Итого за семестр	0	6	26	32	
Итого	6	10	52	68	

Согласована на портале № 47518

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
8 семестр			
1 Введение в курс «Менеджмент»	Потребность и необходимость управления в деятельности человека. Управление и менеджмент. Менеджер - профессиональный управляющий. Характерные черты эффективного менеджмента.	1	ОК-7, ПК-4
	Итого	1	
3 Организация как объект управления	Сущность организации как объекта управления. Формальные и неформальные организации. Жизненный цикл организации. Внутренняя и внешняя среда организации	1	ОК-7, ПК-4
	Итого	1	
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.	1	ОК-7, ПК-4
	Итого	1	
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.	1	ОК-7, ПК-4
	Итого	1	
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	1	ОК-7, ПК-4
	Итого	1	
8 Основы стратегического менеджмента	Сущность, цели и значение стратегического менеджмента. Основные этапы стратегического менеджмента. Классификация стратегий организации. Формиро-	1	ОК-7, ПК-4

Согласована на портале № 47518

	вание и анализ стратегических альтернатив на основе матрицы SWOT – анализа.		
	Итого	1	
Итого за семестр		6	
Итого		6	

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
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
ПК-4	+	+	+	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

Согласована на портале № 47518

8 семестр			
3 Организация как объект управления	Характеристика организации как объекта управления, классификация организаций.	1	ОК-7, ПК-4
	Итого	1	
4 Проектирование организационной структуры управления	Виды организационных структур управления, проектирование организационной структуры предприятий.	1	ОК-7, ПК-4
	Итого	1	
5 Основные функции менеджмента	Функции менеджмента, их классификация.	1	ОК-7, ПК-4
	Итого	1	
7 Управленческое решение. Основные техники принятия решений	Сущность управленческого решения, технология подготовки и принятия решений.	1	ОК-7, ПК-4
	Итого	1	
Итого за семестр		4	
9 семестр			
6 Понятие и виды стилей управления	Содержание понятия лидерства в управлении организацией, лидерство и стиль руководства.	3	ОК-7, ПК-4
	Итого	3	
9 Основы самоорганизации и самоменеджмента руководителя	Предмет и объект самоорганизации и самоменеджмента; роль самоорганизации и самоменеджмента в системе навыков руководителя.	3	ОК-7, ПК-4
	Итого	3	
Итого за семестр		6	
Итого		10	

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
8 семестр				
1 Введение в курс «Менеджмент»	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	2	ОК-7, ПК-4	Зачет, Конспект самоподготовки, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	3		
2 Основные научные школы и этапы развития менеджмента	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	4	ОК-7, ПК-4	Зачет, Конспект самоподготовки, Тест
	Итого	4		

Согласована на портале № 47518

3 Организация как объект управления	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОК-7, ПК-4	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, ПК-4	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	1	ОК-7, ПК-4	Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Конспект самоподготовки, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	2		
7 Управленческое решение. Основные техники принятия решений	Выполнение контрольных работ	4	ОК-7, ПК-4	Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Конспект самоподготовки, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	1		
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	6		
8 Основы стратегического менеджмента	Проработка лекционного материала	2	ОК-7, ПК-4	Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Итого	2		
Итого за семестр		26		
9 семестр				
6 Понятие и виды стилей управления	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОК-7, ПК-4	Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10		
	Итого	12		
9 Основы самоорганизации и	Подготовка к практическим занятиям, семина-	4	ОК-7, ПК-4	Выступление (доклад) на заня-

Согласована на портале № 47518

самоменеджмента руководителя	рам			тии, Зачет, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10		
	Итого	14		
Итого за семестр		26		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		56		

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. Петров, А. Н. Менеджмент в 2 ч. Часть 1. [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / А. Н. Петров ; ответственный редактор А. Н. Петров. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 349 с. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/434647 (дата обращения: 05.06.2019).

2. Петров, А. Н. Менеджмент в 2 ч. Часть 2. [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / А. Н. Петров ; ответственный редактор А. Н. Петров. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/434648 (дата обращения: 05.06.2019).

3. Коротков, Э. М. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 566 с. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/431744 (дата обращения: 05.06.2019).

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 [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 448 с. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/432933 (дата обращения: 05.06.2019).

3. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Я. Афанасьев [и др.] ; ответственный редактор В. Я. Афанасьев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 665 с. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/425856 (дата обращения: 05.06.2019).

4. Урмина, И. А. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / И. А. Урмина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 201 с. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/437366 (дата обращения: 05.06.2019).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Менеджмент [Электронный ресурс]: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе / Архипова Т. В. - 2018. 90 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/7728 (дата обращения: 05.06.2019).

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

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся

Согласована на портале № 47518

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.
Описание имеющегося оборудования:
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение не требуется.

Согласована на портале № 47518

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, 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;

Согласована на портале № 47518

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.

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.

Согласована на портале № 47518

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;

в) линейные;

г) рекомендательные.

20. Кто основоположник школы научного управления?

а) Г. Эмерсон;

б) Г. Форд ;

в) Ф. Тейлор;

Согласована на портале № 47518

г) Р. Оуэн.

14.1.2. Темы опросов на занятиях

1. Сущность и роль менеджмента как управленческой деятельности.
2. Основные принципы и законы менеджмента.
3. Эволюция представлений о менеджменте, основные научные школы.
4. Сущность организации и ее характеристика.
5. Классификация организаций.
6. Цели и миссия организации.
7. Жизненный цикл организации.
8. Внутренняя и внешняя среда организации.
9. Линейная организационная структура.
10. Функциональная организационная структура.
11. Линейно-функциональная (традиционная) организационная структура.
12. Дивизиональная (по продукту, по потребителю, по географическому району) организационная структура.
13. Проектная организационная структура.
14. Матричная организационная структура.
15. Принципы и методы планирования.
16. Процесс выбора стратегии.
17. Формирование и реализация стратегии.
18. Содержательные теории мотивации.
19. Процессуальные теории мотивации.
20. Современные подходы к мотивации персонала.
21. Контроль. Виды управленческого контроля.
22. Подходы с позиции лидерских качеств, поведенческие, ситуационные подходы к лидерству.
23. Сущность и виды управленческих решений.
24. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
25. Сущность, цели и значение стратегического менеджмента.
26. Основные этапы стратегического менеджмента.
27. Классификация стратегий организации.
28. Формирование и анализ стратегических альтернатив на основе матрицы SWOT – анализа.
29. Сущность самоорганизации и самоменеджмента.
30. Предмет и объект самоорганизации и самоменеджмента; роль самоорганизации и самоменеджмента в системе навыков руководителя.

14.1.3. Зачёт

1. Менеджмент, как вид деятельности: сущность, структура и содержание. Основные виды управленцев в организации: схема Парсонса.
2. Цели в системе современного менеджмента, основные требования, предъявляемые к ним. Типология целей в современном менеджменте. Дерево целей как инструмент обеспечения их соподчиненности.
3. Система функций современного менеджмента. Сущность и основные виды. Организация как одна из основных функций менеджмента.
4. Функция мотивации персонала в выполнении принятых решений. Сущность процессуальных теорий мотивации (Врума, Адамса, Портера - Лоулера).
5. Функция мотивации персонала в выполнении принятых решений. Сущность содержательных теорий мотивации (Маслоу, Адельфера, Герцберга, Макклелланда).
6. Сущность и содержание функции планирования и контроля.
7. Эволюция управленческой мысли. Хронология появления разных подходов и школ.
8. Школа научного управления. Основные характеристики взглядов ее основоположников.
9. Школа административного управления. Основные характеристики взглядов ее основоположников.
10. Школа человеческих отношений. Основные характеристики взглядов ее сторонников.

Согласована на портале № 47518

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

12. Современные синтетические теории.

13. Внутренняя и внешняя среда организации.

14. Жизненный цикл организации. Различные концепции.

15. Организационные линейные и линейно-штабные структуры, их достоинства и недостатки.

16. Основные виды полномочий в организации. Организационная функциональная структура, ее достоинства недостатки.

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

18. Организационная дивизиональная структура, ее достоинства и недостатки.

19. Организационная проектная и матричная структуры, их достоинства и недостатки.

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

21. Понятие коммуникаций, элементы и основные этапы коммуникационного процесса. Невербальная коммуникация.

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

23. Процесс принятия управленческих решений: общая характеристика.

24. Диаграмма Исикавы, как метод диагностики проблемы

25. Принципы стимулирования оплаты труда. Разработка системы стимулирования труда на предприятии.

26. Лидерство, власть, влияние: определения. Формы власти. Теории лидерства (Стогдилл, Манн, Беннис).

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

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

29. Стратегические решения, понятие, особенности. Этапы стратегического менеджмента.

30. Стратегии развития организаций (концентрированного роста; интегрированного роста; диверсифицированного роста; сокращения).

31. SWOT-анализ - как метод стратегического планирования.

32. Сущность самоорганизации и самоменеджмента.

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

34. Рабочее время менеджера. Виды работ менеджера.

35. 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. Проблемы и их решение. Разработка вариантов решений.

17. Диаграмма Исикавы, как метод диагностики проблемы.

Согласована на портале № 47518

18. Информационное обеспечение управленческих решений.
19. Базовая модель стратегического менеджмента Томпсона и Стрикленда.
20. Методика проведения PEST – анализа.
21. Формирование политики и поддерживающих стратегий. Модель 7S.
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.
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

Согласована на портале № 47518

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 № 47518