

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Автор: к.э.н., Нахапетян К.Г.

Программа одобрена на заседании кафедры экономики и менеджмента «17» августа 2021 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой
экономики и менеджмента



Д.С. Полянский

Внесение изменений и дополнений

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

« » _____ 20__ г., протокол № _____

Заведующий кафедрой _____

Внесение изменений и дополнений

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

« » _____ 20__ г., протокол № _____

Заведующий кафедрой _____

Внесение изменений и дополнений

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

« » _____ 20__ г., протокол № _____

Заведующий кафедрой _____

Внесение изменений и дополнений

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

« » _____ 20__ г., протокол № _____

Заведующий кафедрой _____

Внесение изменений и дополнений

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

« » _____ 20__ г., протокол № _____

Заведующий кафедрой _____

Лист изменений
в рабочей программе

Дата внесенных изменений	Содержание изменений	Подпись

1. Наименование дисциплины.

Менеджмент организации

1.1. Цели освоения дисциплины

- формирование у обучаемых систематизированных научных знаний по управлению социальными организациями и понимания современных тенденций в развитии теории и практики менеджмента.

1.2. Задачи дисциплины

- изучить методологические основы менеджмента;
- научить практическим приемам работы в системе менеджмента;
- освоить функции и методы отдельных видов управленческой деятельности.
- изучение основных особенностей профессиональной деятельности менеджера;
- рассмотреть формы и методы организационного поведения;

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате обучения по дисциплине обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

ПК-18 - владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)		
	<u>ЗНАТЬ</u>	<u>УМЕТЬ</u>	<u>ВЛАДЕТЬ</u>
владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов). (ПК-18).	принципы организации бизнес-планирования; основные методы и направления экономического анализа деятельности организации. З-(ПК-18)	планировать и прогнозировать основные показатели деятельности организации в разрезе важнейших направлений деятельности (текущей, инвестиционной и финансовой); разрабатывать и выполнять планы и программы бизнес-планирования. У-(ПК-18)	технологиями бизнес-планирования навыками принятия управленческих решений по результатам анализа и прогнозирования. В-(ПК-18)

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Б1.В.11 Вариативная часть.

«Менеджмент организации» является дисциплиной базовой части Блока 1 учебного плана и изучается студентами второго курса во втором семестре очной формы обучения.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы (72 часа).
Дисциплина предполагает изучение 18 тем.

№	Форма обучения	семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем				сам. работа	часы	вид контроля
			в з.е.	в часах	всего	лекции /*	семинары, ПЗ/*	кур.раб/контр. раб			
1	Очная	2	2	72	72	16/4	20/8		36	4	Зачет с оценкой
2	Очно-заочная Заочная	2	2	72	72	12/4	18/6		42	4	Зачет с оценкой
3		3	2	72	72	4	6		58	4	Зачет с оценкой

* в том числе интерактивные занятия (ИЗ)

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.

Очная форма обучения

Разделы и темы дисциплины	Всего часов учебных занятий	В т.ч. аудиторных	В том числе по видам учебных занятий			Отчетность	Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
			Лекции	Семинары/ПЗ	Занятия в ИФ			
3 семестр								
Раздел I. Теоретические основы менеджмента.								
1. Понятие и сущность менеджмента, его цели, принципы и функции.	12	12	2	4			6	3-(ПК-18) У-(ПК-18) В-(ПК-18)
2. Управление как специфический вид деятельности.	8	8	2	2			4	3-(ПК-18) У-(ПК-18) В-(ПК-18)
Раздел II. Личностный фактор в системе управления.								
3. Управление поведением людей в организации.	12	12	2	4			6	3-(ПК-18) У-(ПК-18) В-(ПК-18)
4. Руководитель и подчиненные.	8	8	2	2			4	3-(ПК-18) У-(ПК-18) В-(ПК-18)
Раздел III. Управленческие коммуникации.								
5. Власть и руководство, стили руководства.	8	8	2	2			4	3-(ПК-18) У-(ПК-18) В-(ПК-18)
6. Теоретические основы мотивации.	8	8	2	2			4	3-(ПК-18) У-(ПК-18) В-(ПК-18)

Раздел IV. Социальная организация.								
7. Понятие социальной организации, общая классификация организаций.	8	8	2	2			4	3-(ПК-18) У-(ПК-18) В-(ПК-18)
8. Организационная культура.	8	8	2	2			4	3-(ПК-18) У-(ПК-18) В-(ПК-18)
Зачет с оценкой								3-(ПК-18) У-(ПК-18) В-(ПК-18)
Итого за семестр.	72	72	16	20			36	
Итого по дисциплине	72	72	16	20			36	

Всего на дисциплину учебным планом отводится 2 зачетных единицы

очно-заочная форма обучения

Разделы и темы дисциплины	Всего часов учебных занятий	В т.ч. аудиторных	В том числе по видам учебных занятий			Отчетность	Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
			Лекции	Семинары/ПЗ	Занятия в ИФ			
3 семестр								
Раздел I. Теоретические основы менеджмента.								
1. Понятие и сущность менеджмента, его цели, принципы и функции.	12	12	2	4			6	3-(ПК-18) У-(ПК-18) В-(ПК-18)
2. Управление как специфический вид деятельности.	10	10	2	2			6	3-(ПК-18) У-(ПК-18) В-(ПК-18)
Раздел II. Личностный фактор в системе управления.								
3. Управление поведением людей в организации.	10	10	2	2			6	3-(ПК-18) У-(ПК-18) В-(ПК-18)
4. Руководитель и подчиненные.	10	10	2	2			6	3-(ПК-18) У-(ПК-18) В-(ПК-18)
Раздел III. Управленческие коммуникации.								
5. Власть и руководство, стили руководства.	9	9	1	2			6	3-(ПК-18) У-(ПК-18) В-(ПК-18)

6. Теоретические основы мотивации.	9	9	1	2			6	3-(ПК-18) У-(ПК-18) В-(ПК-18)
Раздел IV. Социальная организация.								
7. Понятие социальной организации, общая классификация организаций.	7	7	1	2			4	3-(ПК-18) У-(ПК-18) В-(ПК-18)
8. Организационная культура.	5	5	1	2			2	3-(ПК-18) У-(ПК-18) В-(ПК-18)
Зачет с оценкой								3-(ПК-18) У-(ПК-18) В-(ПК-18)
Итого за семестр.	72	72	12	18			42	
Итого по дисциплине	72	72	12	18			42	

Всего на дисциплину учебным планом отводится 2 зачетных единицы

заочная форма обучения

Разделы и темы дисциплины	Всего часов учебных занятий	В т.ч. аудиторных	Количество часов			Отчетность	Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
			Лекции	Семинары/ПЗ	Занятия в ИФ			
3 семестр								
Раздел I. Теоретические основы менеджмента.								
1. Понятие и сущность менеджмента, его цели, принципы и функции.	12	12	2	2			8	3-(ПК-18) У-(ПК-18) В-(ПК-18)
2. Управление как специфический вид деятельности.	8	8					8	3-(ПК-18) У-(ПК-18) В-(ПК-18)
Раздел II. Личностный фактор в системе управления.								
3. Управление поведением людей в организации.	12	12	2	2			8	3-(ПК-18) У-(ПК-18) В-(ПК-18)
4. Руководитель и подчиненные.	6	6					6	3-(ПК-18) У-(ПК-18) В-(ПК-18)
Раздел III. Управленческие коммуникации.								
5. Власть и руководство, стили	8	8					8	3-(ПК-18) У-(ПК-18)

руководства.								В-(ПК-18)
6. Теоретические основы мотивации.	10	10		2			8	З-(ПК-18) У-(ПК-18) В-(ПК-18)
Раздел IV. Социальная организация.								
7. Понятие социальной организации, общая классификация организаций.	6	6					6	З-(ПК-18) У-(ПК-18) В-(ПК-18)
8. Организационная культура.	6	6					6	З-(ПК-18) У-(ПК-18) В-(ПК-18)
Зачет с оценкой								З-(ПК-18) У-(ПК-18) В-(ПК-18)
Итого за семестр.	72	72	4	6			58	
Итого по дисциплине	72	72	4	6			58	

Всего на дисциплину учебным планом отводится 2 зачетных единицы

5.1. Краткое содержание учебной дисциплины

Раздел I. Теоретические основы менеджмента.

Тема 1. Понятие и сущность менеджмента, его цели, принципы и функции. З-(ПК-18), У-(ПК-18), В-(ПК-18)

Необходимость управленческой деятельности Деятельность по координированию работы других людей. Основные подходы к определению понятия «менеджмент». Субъект управления. Объект управления. Цели, функции и принципы менеджмента.

Организационный менеджмент. Производственный менеджмент. Снабженческо-бытовой менеджмент. Инновационный менеджмент. Маркетинг-менеджмент. Персонал менеджмент. Финансовый менеджмент. Эккаунт-менеджмент. Особенности современного менеджмента. Социальная ответственность менеджмента. Управленческая парадигма.

Тема 2. Управление как специфический вид деятельности. З-(ПК-18), У-(ПК-18), В-(ПК-18)

Факторы зарождения управления как профессии. Формирование и развитие теории управления. Управленческий процесс и его элементы. Понятие управления. Виды управления. Управленческие ситуации. Инфраструктура управленческой деятельности. Нормативно-правовое обеспечение управленческой деятельности. Ресурсное обеспечение управленческой деятельности.

Объекты управления. Управленческий труд. Средства управленческого труда. Разделение труда. Классификация управленческих работ. Организационные методы управления. Административные методы управления. Экономические методы управления. Социально-психологические методы управления. Эффективность управления.

Раздел II. Личностный фактор в системе управления.
Тема 3. Управление поведением людей в организации.
З-(ПК-18), У-(ПК-18), В-(ПК-18)

Поведение, его типы и виды. Факторы, влияющие на поведение. Реактивное поведение. Инстинктивное поведение. Эмоциональное поведение. Свободное целенаправленное поведение. Особенности взаимодействия людей в трудовой деятельности. Законы поведения людей в организации.

Индивидуальные особенности человека, влияющие на его поведение в организации. Внешние факторы, влияющие на поведение. Влияние на поведение статуса и престижа членов организации. Организационная роль. Характеристика социальной роли. Восприятие. Стереотипы. Предрассудки. Психологические эффекты. Концепция «Я-состояний» Э.Берна.

Тема 4. Руководитель и подчиненные.
З-(ПК-18), У-(ПК-18), В-(ПК-18)

Характеристика руководителя. Функции руководителей. Официальные обязанности. Неофициальные обязанности. Качества руководителя. Иерархия руководителей по масштабам деятельности. Классификация типов руководителей по психологическим качествам. Классификация типов руководителей по отношению к использованию власти.

Лидерство. Признаки лидера. Концепции лидерства. Характеристика подчиненного. Официальные обязанности работников. Категории подчиненных. Исполнители. Помощники. Консультанты. Аналитики.

Раздел III Управленческие коммуникации
Тема 5. Власть и руководство, стили руководства.
З-(ПК-18), У-(ПК-18), В-(ПК-18)

Власть, основанная на принуждении. Власть, основанная на вознаграждении. Традиционная (законная) власть. Единоличное принятие решения (без обсуждения). Сбор информации, а затем единоличное принятие решения. Консультации с подчиненными в индивидуальном порядке, а затем единоличное принятие решения. Консультация с группой, а затем единоличное принятие решения. Групповое принятие решения.

Тема 6. Теоретические основы мотивации.
З-(ПК-18), У-(ПК-18), В-(ПК-18)

Потребности и их разновидности. Интересы. Мотивы. Притязания. Ожидания. Установки. Стимулы. Материальное стимулирование. Морально-психологические методы стимулирования. Мотивационный механизм и его элементы. Общие принципы вознаграждения. Основание для вознаграждения. Обстоятельства влияющие на систему поощрений.

Раздел IV. Социальная организация
Тема 7. Понятие социальной организации, общая классификация организаций.
З-(ПК-18), У-(ПК-18), В-(ПК-18)

Сущность и признаки социальной организации. Социальная организация и ее функции. Внутренняя среда организации. Разделение труда. Технология. Цели организации. Дифференциация и интеграция. Ресурсы организации. Потенциал организации. Внешняя среда организации.

Человек и организация. Общая классификация организаций. Предприятия и фирмы. Признаки предприятия. Принципы экономической деятельности фирм. Производственные коммуникации. Межфирменные коммуникации.

Тема 8. Организационная культура.
З-(ПК-18), У-(ПК-18), В-(ПК-18)

Цель организационной культуры. Охранная функция. Интегрирующая функция. Регулирующая функция. Адаптивная функция. Ориентирующая функция культуры. Мотивационная функция. Функция имиджа организации. Атрибуты организационной культуры предприятия.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение практических заданий. Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя. Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой. Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Для более полной реализации цели, поставленной при изучении тем самостоятельно, студентам необходимы сведения об особенностях организации самостоятельной работы; требованиям, предъявляемым к ней; а также возможным формам и содержанию контроля и качества выполняемой самостоятельной работы. Самостоятельная работа студента в рамках действующего учебного плана по реализуемым образовательным программам различных форм обучения предполагает самостоятельную работу по данной учебной дисциплине, включенной в учебный план. Объем самостоятельной работы (в часах) по рассматриваемой учебной дисциплине определен учебным планом.

В ходе самостоятельной работы обучающийся должен:

- освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (отдельные темы, отдельные вопросы тем, отдельные положения и т. д.);

- применить полученные знания и навыки для выполнения практических заданий.

Обучающийся, приступающий к изучению данной учебной дисциплины, получает информацию обо всех формах самостоятельной работы по курсу с выделением обязательной самостоятельной работы и контролируемой самостоятельной работы, в том числе по выбору. Задания для самостоятельной работы студента должны быть четко сформулированы, разграничены по темам изучаемой дисциплины, и их объем должен быть определен часами, отведенными в учебной программе.

Самостоятельная работа обучающихся должна включать:

- подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, лабораторно-практическим);
- поиск (подбор) и изучение литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- самостоятельную работу над отдельными темами учебной дисциплины в соответствии с календарным планом;
- домашнее задание, предусматривающее завершение практических аудиторных работ;
- подготовку к зачету;
- работу в студенческих научных обществах, кружках, семинарах и т.д.;
- участие в научной и научно-методической работе кафедры, факультета;
- участие в научных и научно-практических конференциях, семинарах.

6.1. Общие рекомендации по изучению литературы.

1) Всю учебную литературу желательно изучать «под конспект». Чтение литературы, не сопровождаемое конспектированием, даже пусть самым кратким – бесполезная работа. Цель написания конспекта по дисциплине – сформировать навыки по поиску, отбору, анализу и формулированию учебного материала.

2) Написание конспекта должно быть творческим – нужно не переписывать текст из источников, но пытаться кратко излагать своими словами содержание ответа, при этом максимально его структурируя и используя символы и условные обозначения. Копирование и заучивание неосмысленного текста трудоемко и, по большому счету, не имеет большой познавательной и практической ценности.

3) При написании конспекта используется тетрадь, поля в которой обязательны. Страницы нумеруются, каждый новый вопрос начинается с нового листа, для каждого экзаменационного вопроса отводится 1-2 страницы конспекта. На полях размещается вся вспомогательная информация – ссылки, вопросы, условные обозначения и т.д.

4) В идеале должен получиться полный конспект по программе дисциплины, с выделенными определениями, узловыми пунктами, примерами, неясными моментами, проставленными на полях вопросами.

5) При работе над конспектом обязательно выявляются и отмечаются трудные для самостоятельного изучения вопросы, с которыми уместно обратиться к преподавателю при посещении установочных лекций и консультаций, либо в индивидуальном порядке.

6) При чтении учебной и научной литературы всегда следить за точным и полным пониманием значения терминов и содержания понятий, используемых в тексте. Всегда следует уточнять значения по словарям или энциклопедиям, при необходимости записывать.

7) При написании учебного конспекта обязательно указывать все прорабатываемые источники, автора, название, дату и место издания, с указанием использованных страниц.

**6.2. Темы, выносимые на самостоятельную работу
З-(ПК-18), У-(ПК-18), В-(ПК-18)**

№	Наименование раздела программы	Вид самостоятельной работы
1.	Теоретические основы менеджмента	Работа с конспектом лекции, изучение учебника, подготовка к выступлению на семинаре, выполнение практических заданий
2.	Личностный фактор в системе управления	Работа с конспектом лекции, изучение учебника; подготовка докладов, выполнение практических заданий
3.	Управленческие коммуникации	Работа с конспектом лекции, изучение учебника; решение ситуационных задач, подготовка докладов
4.	Социальная организация	Изучение конспекта лекций, изучение учебника; подготовка сообщений, выполнение заданий по деловым ситуациям и примерам

ГЛОССАРИЙ

Бизнес — это предпринимательская деятельность, дело или занятие, которое является источником получения прибыли (наживы).

Власть — это возможность оказывать влияние на поведение других.

Влияние — процесс, при котором одна из сторон стремится изменить поведение других сторон.

Внутренние переменные — это части самой организации, ситуационные факторы внутри нее, это состав и взаимосвязи сложной системы — организации.

Имидж менеджера — его образ, живущий в представлениях людей; комплекс его внешних и внутренних качеств, являющийся достоянием общественности.

Команда — общность сотрудников организации или структурного подразделения, работающих как единое целое, проявляющих при этом максимум ответственности и инициативности.

Коммуникация — это процесс передачи сообщения от источника к получателю с целью изменить поведение последнего или обмена информацией между сторонами.

Лидерство — психологический феномен, связанный с регулированием неофициальных межличностных отношений в группе.

Менеджмент — управление организацией, хозяйствующей в условиях рынка. Главным в характеристике его сущности является то, что это один из видов организации человеческой деятельности.

Неформальная группа - группа в организации, возникающая стихийно на основе социальных взаимоотношений между людьми, является спонтанной реакцией на неудовлетворенные индивидуальные потребности.

Организация — это группа людей, деятельность которых координируется для достижения общих целей.

Самоменеджмент — управление собой; наука и искусство эффективного использования базовых ресурсов личности, управления процессами жизнедеятельности и результатами труда.

Стиль управления — устойчивая система средств, методов и форм взаимодействия руководителя с коллективом организации, направленная на выполнение миссии организации и определяемая объективными и субъективными факторами протекания управленческого процесса.

Функциональные полномочия — аппаратные или штабные полномочия (ограниченное право использования ресурсов), включающие рекомендательные, обязательного согласования, параллельные и функциональные полномочия.

Экономическая эффективность — отношение полученного результата к затратам.

Эффективность управления — относительная характеристика результативности деятельности конкретной управляющей системы, отражающейся в различных показателях, как объекта управления, так и собственно управленческой деятельности (субъекта управления), причем эти показатели имеют как количественные, так и качественные характеристики.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Паспорт фонда оценочных средств

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	ФОС для текущего контроля	ФОС для промежуточной аттестации
<p>владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов). (ПК-18).</p>	<p>Владеть: технологиями бизнес-планирования навыками принятия управленческих решений по результатам анализа и прогнозирования. В-(ПК-18)</p>	<p>Практическое задание</p>	<p>Вопросы к зачету с оценкой</p>
	<p>Уметь: планировать и прогнозировать основные показатели деятельности организации в разрезе важнейших направлений деятельности (текущей, инвестиционной и финансовой); разрабатывать и выполнять планы и программы бизнес-планирования. У-(ПК-18)</p>	<p>Реферат</p>	
	<p>Знать: принципы организации бизнес-планирования; основные методы и направления экономического анализа деятельности организации. З-(ПК-18)</p>	<p>Тест</p>	

Описание показателей и критериев оценивая компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения** (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2	3	4	5
владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов). (ПК-18).	Владеть: технологиями бизнес-планирования навыками принятия управленческих решений по результатам анализа и прогнозирования В-(ПК-18)	Не владеет технологиями бизнес-планирования навыками принятия управленческих решений по результатам анализа и прогнозирования	Частично владеет технологиями бизнес-планирования навыками принятия управленческих решений по результатам анализа и прогнозирования.	Владеет навыками технологиями бизнес-планирования навыками принятия управленческих решений по результатам анализа и прогнозирования.	Свободно владеет технологиями бизнес-планирования навыками принятия управленческих решений по результатам анализа и прогнозирования.
	Уметь: планировать и прогнозировать основные показатели деятельности организации в разрезе важнейших направлений деятельности (текущей, инвестиционной и финансовой); разрабатывать и выполнять планы и программы бизнес-планирования. У-(ПК-18)	Не умеет планировать и прогнозировать основные показатели деятельности организации в разрезе важнейших направлений деятельности (текущей, инвестиционной и финансовой); разрабатывать и выполнять планы и программы бизнес-планирования.	Частично умеет планировать и прогнозировать основные показатели деятельности организации в разрезе важнейших направлений деятельности (текущей, инвестиционной и финансовой); разрабатывать и выполнять планы и программы бизнес-планирования.	Умеет планировать и прогнозировать основные показатели деятельности организации в разрезе важнейших направлений деятельности (текущей, инвестиционной и финансовой); разрабатывать и выполнять планы и программы бизнес-планирования.	Свободно умеет планировать и прогнозировать основные показатели деятельности организации в разрезе важнейших направлений деятельности (текущей, инвестиционной и финансовой); разрабатывать и выполнять планы и программы бизнес-планирования.

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения** (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2	3	4	5
	Знать: принципы организации бизнес-планирования; основные методы и направления экономического анализа деятельности организации. З-(ПК-18)	Не знает принципы организации бизнес-планирования; основные методы и направления экономического анализа деятельности организации.	Частично знает принципы организации бизнес-планирования; основные методы и направления экономического анализа деятельности организации.	Знает принципы организации бизнес-планирования; основные методы и направления экономического анализа деятельности организации.	Отлично знает принципы организации бизнес-планирования; основные методы и направления экономического анализа деятельности организации.

7.1 ФОС для проведения текущего контроля.

7.1.1. Задания для оценки знаний

Тестовые задания по дисциплине:

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, понимания норм действующего законодательства РФ о налогах и сборах, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тесты составлены по всем темам программы учебной дисциплины.

З-(ПК-18)

1. Дайте определение понятия «менеджмент»:

- А) это деятельность, имеющая целью активизировать людей и побудить их эффективно трудиться;
- Б) это действия, направленные на достижение руководителем своих целей;
- В) это процесс управления организацией путем постановки целей и разработки способов их достижения;
- Г) действия, направленные на получение прибыли.

2. Основными функциями менеджмента являются:

- А) организация, планирование, контроль;
- Б) планирование, контроль, мотивация, руководство;
- В) организация, мотивация, контроль, управление;
- Г) организация, мотивация, контроль, планирование, координация.

3. Укажите любые 5 разновидностей менеджмента.

- А) _____
- Б) _____
- В) _____
- Г) _____

Д) _____

4. Менеджер – это:

- А) руководитель, принимающий решения для достижения собственных целей;
- Б) член организации, осуществляющий управленческую деятельность и решающий управленческие задачи для достижения корпоративных целей;
- В) член организации, осуществляющий управленческую деятельность и решающий управленческие задачи для достижения собственных целей;
- Г) сотрудник организации, занимающий высшие позиции в иерархии организации.

5. Дайте определение организации:

- А) организация – это социальная система, объединение людей, занимающихся совместной деятельностью;
- Б) организация – это социальная система, объединение людей, занимающихся совместной деятельностью для достижения определенных целей;
- В) организация – это закрытая система, состоящая из людей, достигающих свои цели;
- Г) организация – это закрытая система, состоящая из людей, достигающих определенные цели.

6. В самом общем виде управление можно определить как:

- А) определенный тип взаимодействия между субъектом и объектом управления;
- Б) определенный тип воздействия субъекта на объект управления;
- В) определенный тип взаимоотношений между субъектом и объектом управления;
- Г) определенный тип воздействия объекта на субъект управления.

7. Организация это:

- А) открытая система;
- Б) закрытая система;
- В) техническая система;
- Г) социальная система.

8. Назовите основополагающие процессы жизнедеятельности организации:

- А) наличие кадров, считающих себя частью организации, получение сырья из внешней среды и производство продукции;
- Б) получение сырья или ресурсов из внешнего окружения, изготовление продукции, передача продукции во внешнюю среду;
- В) юридическая регистрация, производство продукции, передача продукции во внешнюю среду.

9. Основными показателями эффективной работы организации являются:

- А) производительность;
- Б) прибыль и рентабельность;
- В) удовлетворенный спрос потребителей, прибыль;
- Г) экономическая прибыль.

10. Горизонтальное разделение труда – это:

- А) разделение всей работы на составляющие компоненты;
- Б) управление и координация определенных групп людей для достижения целей;
- В) разделение определенной функции на составляющие компоненты;
- Г) управление определенной группой людей.

11. Вертикальное разделение труда – это:

- А) управление определенной группой людей;
- Б) разделение всей работы на составляющие компоненты;
- В) управление и координация определенных групп людей для достижения целей;
- Г) функционализация организации.

12. Назовите основоположника менеджмента, который первым предложил применить разделение труда на производстве:

- А) Ф.У. Тейлор
- Б) Г. Эмерсон
- В) Г. Форд
- Г) А. Файоль

13. Основным фактором, повлиявшим на внедрение системы разделения труда, является:

- А) повышение спроса потребителей;
- Б) научно – технический прогресс и усложнение производственного процесса;
- В) рост масштабов организации;
- Г) стремление повысить производительность.

14. Организационная структура управления – это:

- А) совокупность элементов, обеспечивающих функционирование системы;
- Б) упорядоченная совокупность устойчиво взаимосвязанных элементов, обеспечивающих функционирование и развитие организации как единого целого;
- В) совокупность невзаимосвязанных элементов, обеспечивающих функционирование и развитие организации.

15. Назовите основные требования, которым должна удовлетворять организационная структура:

- А) должна быть оптимальной, обеспечивать возможность оперативности управления, надежной, экономичной;
- Б) должна быть оптимальной, надежной, экономичной;
- В) должна обеспечивать возможность оперативности управления, надежной;
- Г) должна быть надежной, экономичной.

16. Назовите любые 5 элементов проектирования организации:

- А) _____
- Б) _____
- В) _____
- Г) _____
- Д) _____

17. Процесс организационного обособления структурных подразделений называется:

- А) централизацией;
- Б) департаментизацией;
- В) дифференциацией;
- Г) интеграцией.

18. Вертикальные связи:

- А) соединяют две и более равные по положению в иерархии части организации;
- Б) соединяют отношения между конкретными индивидами, независимо от их должностей;

В) соединяют иерархические уровни в организации и ее частях.

19. Горизонтальные связи – это:

- А) связи, соединяющие иерархические уровни в организации и ее частях;
- Б) связи, соединяющие две и более равные по положению в иерархии части организации;
- В) связи, соединяющие отношения между конкретными индивидами, независимо от их должностей;

20. Централизация – это:

- А) передача или делегирование ответственности за ряд ключевых решений, а следовательно, передача ответственности;
- Б) процесс организационного обособления структурных подразделений;
- В) концентрация прав принятия решений, сосредоточение властных полномочий на верхнем уровне руководства организацией;
- Г) деление в организации работ между частями или подразделениями.

21. Дифференциация – это:

- А) концентрация прав принятия решений, сосредоточение властных полномочий на верхнем уровне руководства организацией;
- Б) деление в организации работ между частями или подразделениями, чтобы каждая из работ получила определенную степень завершенности в рамках данного подразделения;
- В) процесс организационного обособления структурных подразделений;
- Г) передача или делегирование ответственности за ряд ключевых решений, а следовательно, передача ответственности.

22. Уровень сотрудничества, существующего между частями организации и обеспечивающего достижение их целей в рамках требований, предъявляемых внешним окружением это:

- А) дифференциация
- Б) централизация
- В) интеграция
- Г) департаментизация

23. Назовите основные типы структур управления:

- А) линейные, функциональные, графические, матричные, сетевые, управление по проекту;
- Б) управление по проекту, управление по продукту, управление по потребителю;
- В) линейно-функциональные, дивизиональные, матричные, сетевые;
- Г) линейно-функциональные, управление по проекту, управление по продукту, управление по потребителю.

24. Назовите источники власти, имеющие личностную основу:

- А) экспертная власть, власть примера, право на власть, власть информации, потребность во власти;
- Б) принятие решений, вознаграждение, принуждение, власть над ресурсами, власть связей;
- В) экспертная власть, власть примера, право на власть, принятие решений, вознаграждение, принуждение;
- Г) принуждение, власть над ресурсами, власть связей, власть примера, право на власть, власть информации.

25. Назовите источники власти, имеющие организационную основу:

- А) экспертная власть, власть примера, право на власть, принятие решений, вознаграждение, принуждение;
- Б) принятие решений, вознаграждение, принуждение, власть над ресурсами, власть связей;
- В) экспертная власть, власть примера, право на власть, власть информации, потребность во власти;
- Г) принуждение, власть над ресурсами, власть связей, власть примера, право на власть, власть информации.

26. Теория лидерских качеств говорит о следующем:

- А) существует набор качеств, наличие которых у человека обеспечивает ему лидерство в организации;
- Б) лидер обладает устойчивым и не меняющимся набором уникальных лидерских качеств;
- В) тесной связи между набором определенных качеств и лидерством не установлено;
- Г) существует пять основных лидерских качества.

27. Теория лидерского поведения говорит о следующем:

- А) лидерское поведение должно быть различным в различных ситуациях;
- Б) лидерское поведение может быть развито и улучшено посредством подготовки лидеров по специально разработанным программам;
- В) существует единственно верная модель подготовки лидеров;
- Г) лидер уже обладает врожденными качествами и не нуждается в специальной подготовке.

28. В результате исследований университета штата Огайо было выявлено:

- А) лидер выбирает один из семи возможных образцов поведения в зависимости от силы воздействия на отношения лидерства трех факторов;
- Б) различие между эффективным и неэффективным лидером;
- В) наиболее эффективным стилем руководства признан авторитарный стиль;
- Г) разработана двухфакторная теория руководства.

29. Концепция ситуационного лидерства говорит о следующем:

- А) лидерское поведение может быть развито и улучшено посредством подготовки лидеров по специально разработанным программам;
- Б) лидерское поведение должно быть различным в различных ситуациях;
- В) следует менять руководителя в зависимости от ситуации, сложившейся в организации;
- Г) лидерское поведение должно быть неизменным в любой ситуации.

30. Выберите утверждение, которое соответствует континууму лидерского поведения Танненбаума – Шмидта:

- А) для измерения лидерского стиля используется шкала НПП (наименее предпочитаемый работник);
- Б) лидер выбирает один из семи возможных образцов поведения в зависимости от силы воздействия на отношения лидерства трех факторов: самого лидера, его последователей и создавшейся ситуации;
- В) данная модель делает упор на ситуационность лидерской эффективности.

Критерии оценки теста:

Количество ошибок	Оценка
0-1	Отлично
1-3	Хорошо
3-7	Удовлетворительно
более 7-ми ошибок	Неудовлетворительно

7.1.2. Задания для оценки умений

Тематика рефератов, докладов

Реферат (нем. Referat от лат. referre «докладывать, сообщать») - доклад или презентация по определённой теме, где собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты могут являться изложением содержания научной работы, статьи. Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные. Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника. Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщённом виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

В продуктивных рефератах выделяют реферат-доклад и реферат-обзор. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе, наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развёрнутый характер.

У-(ПК-18)

1. Менеджмент как наука и искусство.
2. Технократическая система управления.
3. Технологии в управлении социальными процессами.
4. Идеи синергетики в менеджменте.
5. Содержание новой управленческой парадигмы.
6. Социальная организация как система.
7. Системный анализ и целевое управление.
8. Управленческое консультирование.
9. Проблемы реализации функций управления в организациях.
10. Проблематика построения организационных структур управления.
11. Человек в системе управления: психологические проблемы.
12. Эффективность разработки управленческих решений.
13. Факторы, влияющие на процесс разработки управленческих решений.
14. Соотношение рационального и оптимального при принятии управленческих решений.
15. Анализ эффективности моделей применяемых при разработке управленческих решений.
16. Проблемы проектирования систем управления.
17. Управленческие технологии оценки среды.
18. Анализ эффективности социально-психологических методов управления.
19. Модели разработки и принятия управленческого решения.

20. Механизм повышения эффективности управления организацией.
21. Основные направления активизации человеческих ресурсов.
22. Современные средства автоматизации управления персоналом.
23. Моделирование структуры системы управления.
24. Критерии и показатели эффективности управления.
25. Социальная ответственность и этика государственного управления.
26. Технологии эффективного управления в государственной службе.
27. Становление государственного и муниципального управления в Российской Федерации.
28. Комплексные целевые программы и проекты в государственном управлении.
29. Социальные технологии государственного управления.
30. Информационное обеспечение социального управления.
31. Социальный контроль и эффективность управления.
32. Государство как главный субъект социального управления.
33. Формирование инновационной управленческой культуры.
34. Коммуникации в управлении.
35. Пути совершенствования коммуникаций в органах государственного и муниципального управления.

**Критерии оценки учебных действий обучающихся
(выступление с докладом, реферат по обсуждаемому вопросу)**

Оценка	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	<p>обучающийся глубоко и всесторонне усвоил проблему;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения.
Хорошо	<p>обучающийся твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения.
Удовлетворительно	<p>тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть Обучающийся усвоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении психологических знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений.
Неудовлетворительно	<p>обучающийся не усвоил значительной части проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.

7.1.3. Задания для оценки владений, навыков

Темы практических занятий

Практическое занятие – одна из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении студентами под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения практических умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Перечень практических занятий
В-(ПК-18)

Семинар 1. Теоретико-методологические аспекты менеджмента

Вопросы

1. Характеристика феномена «менеджмент».
2. Сущность, объект, предмет и функции менеджмента.
3. Место менеджмента в системе научных знаний.

Семинар 2. Эволюция концепций менеджмента

Вопросы

1. Школа научного управления: Ф. Тейлор, Ф. и Л. Гилбрет.
2. Административная школа управления: А. Файоль, М. Вебер.
3. Школа человеческих отношений: Э. Мэйо, Ч. Барнард, Д. МакГрегор, А. Маслоу.
4. Становление российской школы научного управления: А. Богданов, Н. Витке, А. Гастев, П. Керженцев.

Семинар 3. Сущность и содержание социального управления

Вопросы

1. Основные элементы управленческой деятельности.
2. Сложность и формы управленческого труда.
3. Типы социальных регуляторов в управлении.

Семинар 4. Система социального управления

Вопросы

1. Методология исследования социального управления как системы.
2. Внутренняя среда и внешняя сложных социальных систем.
3. Принцип самоорганизации социальных систем.

Семинар 5. Методы социального управления

Вопросы

1. Содержание и организационная форма методов управления.
2. Общие и конкретные методы управления.
3. Техника комплексной мотивации людей.

Семинар 6. Организация как социальная система

Вопросы

1. Социальная организация: сущность, признаки.
2. Теория формальной и неформальной организации.
3. Организационные структуры управления.

Семинар 7. Организация процесса разработки управленческого решения

Вопросы

1. Сущность и основные этапы принятия управленческого решения.
2. Модели и методы принятия управленческих решений.
3. Технологии активизации персонала для творческого поиска идей.

Семинар 8. Руководитель в системе управления

Вопросы

1. Основные направления активизации человеческих ресурсов.
2. Основные теории руководства.
3. Модель управленца-социального лидера.

Критерии оценки учебных действий обучающихся на практических занятиях

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

7.2 ФОС для проведения промежуточной аттестации.

7.2.1. Задания к зачету с оценкой

Задания для оценки знаний

3 - (ПК-18)

1. Характеристика феномена «Менеджмент».
2. Менеджмент как наука и учебная дисциплина.
3. Эволюция управленческой мысли.
4. Новая управленческая парадигма.
5. Менеджмент в России: современное состояние и проблемы.
6. Сущность и специфика управленческого труда.
7. Роль руководителя и требования к его профессиональной компетенции.
8. Классификация функций управления.
9. Характеристика факторов внешней среды управления.
10. Характеристика факторов внутренней среды управления.
11. Управленческие технологии оценки среды.
12. Основные организационные формы управления.
13. Характеристика организационных структур управления.
14. Сетевые структуры управления.
15. Основные принципы управления.
16. Характеристика методов управления.
17. Сущность и место управленческого решения в системе управления.
18. Основные показатели качества управленческого решения.
19. Модели разработки и принятия управленческого решения.
20. Сущность, стили, виды и каналы коммуникации.
21. Восприятие информации и барьеры коммуникации.

22. Сущность и содержание коммуникационного менеджмента.
23. Эффективность управления: сущность и виды.
24. Основные критерии и показатели оценки эффективности управления.
25. Механизм повышения эффективности управления организацией.
26. Особенности управления в государственной службе.
27. Технологии эффективного управления в государственной службе.
28. Повышение эффективности управления регионами и муниципалитетами.
29. Сущность и содержание процесса активизации человеческих ресурсов.
30. Основные направления активизации человеческих ресурсов.

Задания для оценки учений и навыков

У- (ПК-18), В- (ПК-18)

Задача №1 (задача по идентификации конфликтной ситуации)

В коллективе отдела одного НИИ газовой промышленности за годы совместной работы сложились хорошие отношения между всеми членами коллектива. Отдел успешно справлялся с порученными заданиями.

В связи с переводом на другую работу старого начальника отдела на его должность был назначен молодой ученый, известный своими новаторскими разработками. Свою деятельность новый руководитель начал с укрепления трудовой дисциплины: была установлена регистрация времени прихода на работу и ухода с работы, внутренних командировок, установлено время приемов по личным вопросам. Он значительно расширил тематику научных исследований отдела, заключив договоры с производственными организациями в соответствии со своей научной специализацией. Задания подчиненным старался давать как можно более подробно, считая, что сотрудники недостаточно компетентны в данных вопросах и что они строго должны придерживаться инструкций.

Через некоторое время заказчики отметили ухудшение качества научных разработок отдела. В коллективе ухудшились взаимоотношения, повысилась раздражительность, начались конфликты.

Решив, что нужно оздоровить коллектив, начальник отдела предложил уйти на пенсию нескольким сотрудникам, взяв на их место молодых специалистов. Однако положение не улучшилось.

Ваше мнение относительно возникшей ситуации и направлений ее исправления?

Определите:

1. тип конфликта;
2. состав конфликтующих сторон;
3. поводы и истинные причины возникновения конфликтной ситуации;
4. методы и конкретные пути разрешения конфликта.

Задача №2 (вопрос о мотивации работников)

Допустим, у Вас в подчинении работает человек, который несколько перерос свою должность. Однако из-за различных объективных причин карьерный рост не возможен, а доход достаточно высок, есть также комиссионные. Найдите пути дополнительной мотивации такого сотрудника.

Задача №3 (задача о коммуникациях в организации)

Ирина Сергеевна Колесникова работает под руководством одного и того же начальника уже 11 лет. Однажды ее давняя подруга за чаем спросила, насколько ей

хорошо работать со своим начальником? Прозвучал приблизительно такой ответ: «Вообще-то ничего. Он мне не досажает. Я делаю свою работу». Тогда подруга поинтересовалась: «Но ты же работаешь на одном месте 11 лет. Как ты работаешь? Тебя когда-нибудь повысят? Пожалуйста, не обижайся, но мне совершенно не понятно, какое отношение имеет то, что ты делаешь, к работе фирмы».

Ирина Сергеевна задумалась: «Я действительно не знаю, хорошо ли я работаю... Мой начальник никогда со мной об этом не говорит. Правда, я всегда считала, что отсутствие новостей – уже хорошая новость. Что касается содержания и важности моей работы, то при приеме на фирму мне что-то не очень внятно пояснили и больше об этом речи не было. Мы с руководителем не особенно общаемся».

Вопросы для анализа ситуации:

1. Какие цели и условия эффективности коммуникаций между руководителем и подчиненным отсутствуют?
2. Как можно определить уровень вертикальных коммуникаций?
3. Существуют ли возможности для восходящих коммуникаций в данной ситуации?
4. Каким образом можно более эффективно построить обратную связь?

Задача №4 (задача об этапах принятия решения)

Какая последовательность из предложенных ниже шагов предпочтительнее при принятии управленческого решения, базирующегося на рациональной модели?

1. Разработка вариантов решений, анализ вариантов решений, выбор наилучшего из вариантов.
 2. Анализ вариантов решений, выбор наилучшего из вариантов, согласование выбранного варианта решения с коллективом, оценка решения проблемы, организация выполнения решения.
 3. Формулировка проблемы, выбор приемлемого из вариантов решения проблемы, обсуждение выбранного варианта решения.
 4. Формулировка проблемы и проблемной ситуации, разработка вариантов решений, выбор наилучшего из вариантов, организация выполнения решения, оценка решения проблемы.
 5. Формулировка проблемной ситуации, анализ вариантов решений, обсуждение вариантов решения в коллективе, выбор решения, организация выполнения решения, оценка решения проблемы.
- Обоснуйте свою позицию.

Задача № 5. (составление карьерного плана менеджера)

Разработать карьерный план для менеджера по управлению персоналом. Проанализировать разделы карьерного плана.

Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено

Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Основная литература:

1. Экономика и организация производства: учебник для бакалавриата / под ред. Ю.И. Трещевского, Ю.В. Вертаковой, Л.П. Пидоймо. – М.: ИНФРА-М, 2016.
2. Любушин Н.П., Бабичева Н.Э. Экономика организации: учебник для вузов. – М.: Кно-рус, 2016.
3. Ефимов Г.И., Круцко В.Г., Нахапетян К.Г. Менеджмент: основы развития организации : учеб. пособие. – М.: Спутник+; ИЭиК, 2015.
4. Карпов Э.А., Схиртладзе А.Г., Борискин В.П. Организация производства и менеджмент: учебник для вузов. – Старый Оскол: ТНТ, 2014.
5. Чечевицына Л.Н., Хачадурова Е.В. Экономика организации: учеб. пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2015.
6. Дафт Р. Менеджмент: учебник; [пер. с англ.] – СПб.: Питер, 2016.
7. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента : пер. с англ. – М.: Виль-ямс, 2014.

Дополнительная литература:

1. Современные технологии менеджмента / Под ред. Королева В.И. - М.: МАГИСТР, 2012.
2. М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури; Основы менеджмента/ пер. с англ. - 3-е изд. - М. : Вильямс, 2013. - 672 с.
3. Менеджмент в вопросах и ответах : учебное пособие / В.Р. Веснин. - 2015, М. : Проспект.
4. МЕНЕДЖМЕНТ. ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА : учебник для вузов / ред.: И.Н. Шапкин. - 4-е изд., пер. и доп. - 2014, М. : Юрайт. - (Бакалавр. Академический курс

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. Журнал «Вопросы экономики» - www.vopreco.ru
2. Журнал «Проблемы теории и практики управления» - <http://uptp.ru/>
3. Журнал «Российский экономический журнал» - <http://www.re-j.ru/>
4. Журнал «Человек и труд» - www.chelt.ru

5. Официальный сайт Международной организации труда - www.ilo.ru
6. Российская газета - www.rg.ru
7. «Технологии корпоративного управления» (сайт портала ITEAM.RU технологии корпоративного управления) - www.iteam.ru

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы обучающегося при изучении дисциплины являются лекции и семинарские занятия. Обучающийся не имеет права пропускать без уважительных причин аудиторные занятия, в противном случае он может быть не допущен к зачету.

На лекциях даются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции обучающийся должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины семинарские занятия. Они служат для контроля подготовленности обучающегося; закрепления изученного материала; развития умения и навыков подготовки докладов, сообщений по естественнонаучной проблематике; приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии.

Семинару предшествует самостоятельная работа обучающегося, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках, учебных пособиях и в рекомендованной преподавателем тематической литературе. По согласованию с преподавателем или его заданию обучающийся может готовить рефераты по отдельным темам дисциплины. Примерные темы докладов, рефератов и вопросов для обсуждения приведены в настоящих рекомендациях.

10.1. Работа на лекции.

Основу теоретического обучения обучающихся составляют лекции. Они дают систематизированные знания обучающимся о наиболее сложных и актуальных философских проблемах. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению обучающимися изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Излагаемый материал может показаться обучающимся сложным, необычным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных отраслей науки, религии, истории, практики. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета.

Обучающиеся должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Обучающимся, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

10.2. Работа с конспектом лекций.

Просмотрите конспект сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам и тестам.

10.3. Выполнение практических работ.

По наиболее сложным проблемам учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у обучающихся.

Практическое занятие проводится в соответствии с планом. В плане указываются тема, время, место, цели и задачи занятия, тема доклада и реферативного сообщения, обсуждаемые вопросы. Дается список обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к занятию.

Подготовка обучающихся к занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, реферата по указанию преподавателя;

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение обучающимися знаний, но и направленных на развитие у них творческого мышления, научного мировоззрения. Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, обучающимся необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение, дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с INTERNET.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1-2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий. Обучающийся должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряется и поощряется инициативные выступления с докладами и рефератами по темам практических занятий.

10.4. Подготовка докладов, фиксированных выступлений и рефератов.

При подготовке к докладу по теме, указанной преподавателем, обучающийся должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 10-15 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения.

Рекомендации к выполнению реферата:

1. Работа выполняется на одной стороне листа формата А 4.
2. Размер шрифта 14, межстрочный интервал (одинарный).

3. Объем работы должен составлять от 10 до 15 листов (вместе с приложениями).
4. Оставляемые по краям листа поля имеют следующие размеры:
Слева - 30 мм; справа - 15 мм; сверху - 15 мм; снизу - 15 мм.
5. Содержание реферата:

- *Титульный лист.*
- *Содержание.*
- *Введение.*

Введение должно включать в себя краткое обоснование актуальности темы реферата. В этой части необходимо также показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и какое может иметь практическое значение.

- *Основной материал.*
- *Заключение.*

Заключение - часть реферата, в которой формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выполнение поставленных во введении задач и целей. Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из основной части.

- *Список литературы.*

6. Нумерация страниц проставляется в правом нижнем углу, начиная с введения (стр. 3). На титульном листе и содержании, номер страницы не ставится.

7. Названия разделов и подразделов в тексте должны точно соответствовать названиям, приведённым в содержании.

8. Таблицы помещаются по ходу изложения, должны иметь порядковый номер. (Например: Таблица 1, Рисунок 1, Схема 1 и т.д.).

9. В таблицах и в тексте следует укрупнять единицы измерения больших чисел в зависимости от необходимой точности.

10. Графики, рисунки, таблицы, схемы следуют после ссылки на них и располагаются симметрично относительно центра страницы.

11. В списке литературы указывается полное название источника, авторов, места издания, издательство, год выпуска и количество страниц.

10.5. Разработка электронной презентации.

Распределение тем презентации между обучающимися и консультирование их по выполнению письменной работы осуществляется также как и по реферату. Приступая к подготовке письменной работы в виде электронной презентации необходимо исходить из целей презентации и условий ее прочтения, как правило, такую работу обучающиеся представляют преподавателю на проверку по электронной почте, что исключает возможность дополнительных комментариев и пояснений к представленному материалу.

По согласованию с преподавателем, материалы презентации обучающийся может представить на CD/DVD-диске (USB флэш-диске).

Электронные презентации выполняются в программе MS PowerPoint в виде слайдов в следующем порядке:

- титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;
- план презентации (5-6 пунктов -это максимум);
- основная часть (не более 10 слайдов);
- заключение (вывод);

Общие требования к стилевому оформлению презентации:

- дизайн должен быть простым и лаконичным;
- основная цель - читаемость, а не субъективная красота. При этом не надо впадать в другую крайность и писать на белых листах черными буквами – не у всех это получается стильно;

- цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов;

- всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для

основного текста;

-размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);

-текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании. При необходимости, в поле «Заметки к слайдам» можно привести краткие комментарии или пояснения.

-каждый слайд должен иметь заголовок;

-все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;

-на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;

-слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;

-использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись.

Обычно анимация используется для привлечения внимания слушателей (например, последовательное появление элементов диаграммы).

-списки на слайдах не должны включать более 5–7 элементов. Если элементов списка все-таки больше, их лучше расположить в две колонки. В таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов – в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми.

10.6. Методика работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В Институте созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в Институте комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте Института.

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие лифта, пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия: для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске); внимание

слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание); разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет: использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения; регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений; обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой Института по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия: ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий; в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию Института для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться; педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается; действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются; печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается; обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений; предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

При проведении лекционных занятий по дисциплине преподаватель использует аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения Института, а также демонстрационные (презентации) и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

Практические занятия по данной дисциплине проводятся с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования Института, при необходимости – с привлечением полезных Интернет-ресурсов и пакетов прикладных программ.

Перечень программного обеспечения:

1. Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security

Информационно-справочные системы:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Современные цифровые технологии»;

- Справочная правовая система «ГАРАНТ».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления

образовательного процесса по дисциплине.

Учебные занятия по дисциплине проводятся в специализированной аудитории, оборудованной ПК, с возможностями показа презентаций. В процессе чтения лекций, проведения семинарских и практических занятий используются наглядные пособия, комплект слайдов, видеороликов.

Применение ТСО (аудио- и видеотехники, мультимедийных средств) обеспечивает максимальную наглядность, позволяет одновременно тренировать различные виды речевой деятельности, помогает корректировать речевые навыки, способствует развитию слуховой и зрительной памяти, а также усвоению и запоминанию образцов правильной речи, совершенствованию речевых навыков.

Перечень оборудованных учебных аудиторий и специальных помещений

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа</p> <ul style="list-style-type: none">- доска- стол преподавателя- кресло для преподавателя- трибуна- комплекты учебной мебели- демонстрационное оборудование – проектор и компьютер- принтер- учебно-наглядные пособия- шкаф для хранения пособий <p>Программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security</p>
<p>Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <ul style="list-style-type: none">- доска- стол преподавателя- кресло для преподавателя- трибуна- комплекты учебной мебели- демонстрационное оборудование – проектор и компьютер- принтер- учебно-наглядные пособия- шкаф для хранения пособий <p>Программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы</p> <ul style="list-style-type: none">- комплекты учебной мебели- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду <p>Программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome,</p>

Kaspersky Endpoint Security,
Справочно-правовая система «Гарант».

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
- комплекты учебной мебели;
- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.
Программное обеспечение:
Microsoft Windows,
Microsoft Office,
Google Chrome,
Kaspersky Endpoint Security,
Справочно-правовая система «Гарант».

Актовый зал для проведения научно-студенческих конференций и мероприятий
- специализированные кресла для актовых залов
- сцена
- трибуна
- экран
- технические средства, служащие для представления информации большой аудитории
- компьютер
- демонстрационное оборудование и аудиосистема
- микрофоны
Программное обеспечение:
Microsoft Windows,
Microsoft Office,
Google Chrome,
Kaspersky Endpoint Security.

Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
- стеллажи
- учебное оборудование