

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 17.07.2025 12:26:48

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476fff12d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Современные теории менеджмента»

Цель преподавания дисциплины

Цель дисциплины - освоение знаний и умений, необходимых для формирования у обучающихся способностей, названных в определениях УК-3 (способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели).

Задачи изучения дисциплины

Задачами дисциплины являются:

1. Освоение знаний в области менеджмента как особом виде деятельности; освоение знаний в области формирования навыков реализации теоретических и прикладных знаний в практической деятельности менеджера на предприятии; освоение знаний в области формирования в мышлении концепций, касающихся особенностей управления организацией и основных принципах (средствах, методах) и функций науки управления.

2. Развитие средствами дисциплины умений (применение знаний, анализ, синтез, оценка, создание), актуальных для будущей профессиональной деятельности.

3. Приобретение обучающимися опыта в применении знаний и умений, сформированных средствами дисциплины, для решения конкретных производственных задач.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели (УК-3.1);

Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов (УК-3.2);

Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон (УК-3.3);

Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям (УК-3.4);

Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды (УК-3.5).

Разделы дисциплины

Природа управления, понятие и сущность менеджмента. Условия и факторы возникновения и развития менеджмента; этапы и школы в истории менеджмента. Разнообразие моделей менеджмента: американский, японский, европейский и др.; влияние национально-исторических факторов на развитие менеджмента. Общая теория управления. Закономерности управления различными системами. Природа и состав функций менеджмента. Методологические основы менеджмента. Современные модели в менеджменте и концепции управления.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ


Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)



Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 30 » 06 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Современные теории менеджмента

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.04.02 Менеджмент

(цифр и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) «Стратегический менеджмент»

(наименование направленности (профиля))

форма обучения _____ очная _____

ОПОП ВО реализуется по модели практико-модульного обучения

Курск - 2025

Рабочая программа дисциплины составлена:

– в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952;


– на основании учебного плана, одобренного Ученым советом университета (протокол № 11 от 26.05.2025).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Стратегический менеджмент», разработанной по модели практико-модульного обучения, на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента (протокол № 23 от 27.06.2025).

Зав. кафедрой

 Ю.С. Положенцева

Разработчик программы
к.э.н., доцент

 О.В. Согачева

Согласовано:

Директор научной библиотеки

 В.Г. Макаровская

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Стратегический менеджмент», одобренного Ученым советом университета (протокол № ____ от _____), на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента (протокол № ____ от _____).

Зав. кафедрой

_____ Ю.С. Положенцева

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Стратегический менеджмент», одобренного Ученым советом университета (протокол № ____ от _____), на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента (протокол № ____ от _____).

Зав. кафедрой

_____ Ю.С. Положенцева

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Цель дисциплины - освоение знаний и умений, необходимых для формирования у обучающихся способностей, названных в определениях УК-3 (способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели).

1.2 Задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

1. Освоение знаний в области менеджмента как особом виде деятельности; освоение знаний в области формирования навыков реализации теоретических и прикладных знаний в практической деятельности менеджера на предприятии; освоение знаний в области формирования в мышлении концепций, касающихся особенностей управления организацией и основных принципах (средствах, методах) и функций науки управления.

2. Развитие средствами дисциплины умений (применение знаний, анализ, синтез, оценка, создание), актуальных для будущей профессиональной деятельности.

3. Приобретение обучающимися опыта в применении знаний и умений, сформированных средствами дисциплины, для решения конкретных производственных задач.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 - Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	Знать: - основные этапы развития современной теории менеджмента как науки; - принципы развития и закономерности функционирования современной организации; - роль, функции и задачи менеджера современной организации; - методологические основы менеджмента; - современные модели в менеджменте и концепции управления.

		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - применять методологический инструментарий, используемый в профессиональной деятельности; - анализировать среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; - анализировать процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; - применять на практике современные модели в менеджменте и концепции управления. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций; - современным инструментарием управления человеческими ресурсами; - знаниями в области решения исследовательских задач с помощью использования современного методологического инструментария и современных моделей менеджмента.
	<p>УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности функционирования современной организации; - роль, функции и задачи менеджера современной организации; - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методологический инструментарий, используемый в профессиональной деятельности; - организовывать командное взаимодействие для решения профессиональных задач. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; - современным инструментарием управления человеческими ресурсами.
	<p>УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роль, функции и задачи менеджера современной организации; - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; - концептуальные и методологические основы конфликтологии, и способы разрешения конфликтов и противоречий. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций в области разрешения конфликтных ситуаций и противоречий; - применять на практике современные модели и методологический инструментарий в менеджменте и концепции управления в области разрешения конфликтных ситуаций и противоречий. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций в области разрешения конфликтных ситуаций и противоречий; - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.

		<p>УК-3.4</p> <p>Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные этапы организации дискуссионной работы, принципы и закономерности функционирования современного предприятия при организации дискуссионной деятельности и обсуждении результатов работы команды; - роль, функции и задачи менеджера при организации дискуссионной деятельности и обсуждении результатов работы команды с привлечением оппонентов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией функций при организации дискуссионной деятельности и обсуждении результатов работы; - анализировать среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию при организации дискуссионной деятельности и обсуждении результатов работы команды. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современным инструментарием управления человеческими ресурсами при организации дискуссионной деятельности и обсуждении результатов работы команды.
		<p>УК-3.5</p> <p>Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации при планировании командной деятельности; - способы делегирования полномочий членам команды в зависимости от их профессиональных способностей. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать командную работу, организовывать командное взаимодействие для решения профессиональных задач; - применять на практике современные концепции управления при командной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций при планировании командной деятельности; - современными технологиями эффективного руководства при командной работе.

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Современные теории менеджмента» входит в комплексный модуль № 3 «Современные практики управления, командной работы и межкультурного взаимодействия» основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Стратегический менеджмент», реализуемой по модели практико-модульного обучения.

Дисциплина относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина является *обязательной для освоения всеми обучающимися.*

Дисциплина изучается на 1 курсе в 3 биместре.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 зачетных единиц (з.е.), 180 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	43,15
в том числе:	
лекции	14
лабораторные занятия	0
практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	109,85
Контроль (подготовка к экзамену)	27
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,15
в том числе:	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,15

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

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 - Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Природа управления, понятие и сущность менеджмента	Понятие науки управления (современные концепции и подходы к менеджменту). Понятие общего управления. Общее управление и менеджмент. Управление как функция и процесс. Менеджмент как наука. Менеджмент как искусство управления. Менеджмент как процесс. Менеджмент как орган управления (аппарат управления). Менеджмент как социальный слой. Уровни управления. Роли руководителей (общие факторы в работе руководителей). Требования к профессиональной компетенции менеджеров. Типы профессионалов: менеджер, бизнесмен, предприниматель (различия и сравнительная характеристика).

2	Условия и факторы возникновения и развития менеджмента; этапы и школы в истории менеджмента	История возникновения менеджмента (управленческие революции). Школы в теории управления: школа научного управления; школа административного управления; школа человеческих отношений и поведенческих наук; школа количественных методов. Научные подходы к управленческой науке.
3	Разнообразие моделей менеджмента: американский, японский, европейский и др.; влияние национально-исторических факторов на развитие менеджмента	Влияние национальной культуры на стиль управления. Европейская модель. Сравнительный анализ американской и японской моделей менеджмента. Принципы и признаки зарубежных моделей менеджмента.
4	Общая теория управления. Закономерности управления различными системами. Природа и состав функций менеджмента	Закономерности управления социально-экономическими системами: единство системы управления, пропорциональность производства и управления, централизация и децентрализация управления, соотносительность и адекватность управляющей и управляемой систем. Принципы управления. Основные функции менеджмента и связующие процессы управления: их характеристика и основополагающие элементы. Природа и состав функций менеджмента. Понятие функции процесса управления. Взаимосвязь функций: планирование, организация, мотивация, контроль. Связующие функции процесса управления.
5	Методологические основы менеджмента	Методы управления и их классификация по основным направлениям. Методология исследования социально-экономических систем в теории управления. Понятие общенаучных и специфических методов исследования. Фактологическое обеспечение исследований: методы получения фактологического материала. Формы и методы проведения социологических исследований.
6	Современные модели в менеджменте и концепции управления	Менеджмент 1.0. Менеджмент 2.0. Менеджмент 3.0. Управление по результатам. Управление качеством. Проектный менеджмент. Управление изменениями. Стратегический менеджмент. Менеджмент-маркетинг. Модели управления: геоцентрическая модель (концепция мирового рынка); система ресурсного планирования предприятия (объединяет основные бизнес-функции); управление знаниями (использование интеллектуального капитала компании). Концепции управления: «концепция 7-S» (общие ценности, стратегия, структура, системы, сотрудники, стиль и навыки); стратегическое управление (системный и ситуационный анализ внешней и внутренней среды с учётом прогнозируемых изменений); концепция комплексного управления качеством.

Таблица 4.1.2 - Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7*	8
1	Природа управления, понятие и сущность менеджмента	2	-	ПР №1	У-1-2; У-3-9 МУ-1-2	У, С, Ко, РКС, Т - 1	УК-3
2	Условия и факторы возникновения и развития менеджмента; этапы и школы в истории менеджмента	2	-	ПР №2	У-1-2; У-3-9 МУ-1-2	У, С, Ко, КЗ, К, Т - 2	УК-3

3	Разнообразие моделей менеджмента: американский, японский, европейский и др.; влияние национально-исторических факторов на развитие менеджмента	2	-	ПР №3	У-1-2; У-3-9 МУ-1-2	У, С, Ко, КЗ, Р - 3	УК-3
4	Общая теория управления. Закономерности управления различными системами. Природа и состав функций менеджмента	2	-	ПР №4	У-1-2; У-3-9 МУ-1-2	У, С, Ко, КЗ - 4	УК-3
5	Методологические основы менеджмента	4	-	ПР №5	У-1-2; У-3-9 МУ-1-2	У, С, Ко, КЗ, К - 5,6	УК-3
6	Современные модели в менеджменте и концепции управления	2	-	ПР №6	У-1-2; У-3-9 МУ-1-2	У, С, Ко, РКС - 7	УК-3

* использование сокращений:

Наименования форм текущего контроля успеваемости	Аббревиатура
Устный опрос	У
Собеседование	С
Контрольный опрос	Ко
Коллоквиум	К
Подготовка и защита реферата (или подготовка доклада)	Р
Тестирование	Т
Разбор конкретных ситуаций	РКС
Решение кейс-задачи	КЗ

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1. Практические занятия

Таблица 4.2.1 - Практические занятия

№	Наименование темы	Объем, час.
1	2	3
1	Природа управления, понятие и сущность менеджмента У, С, Ко, РКС, Т Устный опрос. Собеседование. Контрольный опрос. Разбор конкретной ситуации. Тестирование	4
2	Условия и факторы возникновения и развития менеджмента; этапы и школы в истории менеджмента У, С, Ко, КЗ, К, Т Устный опрос. Собеседование. Контрольный опрос. Решение кейс-задачи. Коллоквиум. Тестирование	4
3	Разнообразие моделей менеджмента: американский, японский, европейский и др.; влияние национально-исторических факторов на развитие менеджмента У, С, Ко, КЗ, Р Устный опрос. Собеседование. Контрольный опрос. Решение кейс-задачи. Подготовка и защита реферата	4
4	Общая теория управления. Закономерности управления различными системами. Природа и состав функций менеджмента У, С, Ко, КЗ Устный опрос. Собеседование. Контрольный опрос. Решение кейс-задачи.	4

5	Методологические основы менеджмента У, С, Ко, КЗ, К Устный опрос. Собеседование. Контрольный опрос. Решение кейс-задачи. Коллоквиум.	8
6	Современные модели в менеджменте и концепции управления У, С, Ко, РКС Устный опрос. Собеседование. Контрольный опрос. Разбор конкретной ситуации.	4
ИТОГО		28

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 - Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1	При изучении темы 1 рассмотрение студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета одного из предлагаемых теоретических вопросов, либо выполнение задания (отчета о самостоятельной работе) в соответствии с рекомендациями в методических указаниях	1 неделя	18
2	При изучении темы 2 рассмотрение студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета одного из предлагаемых теоретических вопросов, либо выполнение задания (отчета о самостоятельной работе) в соответствии с рекомендациями в методических указаниях	2 неделя	18
3	При изучении темы 3 рассмотрение студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета одного из предлагаемых теоретических вопросов, либо выполнение задания (отчета о самостоятельной работе) в соответствии с рекомендациями в методических указаниях	3 неделя	18
4	При изучении темы 4 рассмотрение студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета одного из предлагаемых теоретических вопросов, либо выполнение задания (отчета о самостоятельной работе) в соответствии с рекомендациями в методических указаниях	4 неделя	18
5	При изучении темы 5 рассмотрение студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета одного из предлагаемых теоретических вопросов, либо выполнение задания (отчета о самостоятельной работе) в соответствии с рекомендациями в методических указаниях	5,6 неделя	19,85
6	При изучении темы 6 рассмотрение студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета одного из предлагаемых теоретических вопросов, либо выполнение задания (отчета о самостоятельной работе) в соответствии с рекомендациями в методических указаниях	7 неделя	18
ИТОГО			109,85

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры Региональной экономики и менеджмента в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников университета.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:
 - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
 - тем рефератов;
 - методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии.

Реализация программы магистратуры по модели практико-модульного обучения и компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных компетенций обучающихся.

Таблица 6.1 - Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
Практические занятия (занятия, проводимые в интерактивной форме)			
1	Природа управления, понятие и сущность менеджмента (<i>часть (вторая половина) практического занятия (после устного опроса, собеседования и контрольного опроса) проводится в интерактивной форме</i>)	Разбор конкретной ситуации Тестирование	2

2	Условия и факторы возникновения и развития менеджмента; этапы и школы в истории менеджмента (часть (вторая половина) практического занятия (после устного опроса, собеседования и контрольного опроса, коллоквиума) проводится в интерактивной форме)	Решение кейс-задачи Тестирование	2
3	Разнообразие моделей менеджмента: американский, японский, европейский и др.; влияние национально-исторических факторов на развитие менеджмента (часть (вторая половина) практического занятия (после устного опроса, собеседования и контрольного опроса) проводится в интерактивной форме)	Решение кейс-задачи Подготовка и защита реферата	2
4	Общая теория управления. Закономерности управления различными системами. Природа и состав функций менеджмента (часть (вторая половина) практического занятия (после устного опроса, собеседования и контрольного опроса) проводится в интерактивной форме)	Решение кейс-задачи	2
5	Методологические основы менеджмента (часть (вторая половина) практического занятия (после устного опроса, собеседования и контрольного опроса, коллоквиума) проводится в интерактивной форме)	Решение кейс-задачи	4
6	Современные модели в менеджменте и концепции управления (часть (вторая половина) практического занятия (после устного опроса, собеседования и контрольного опроса) проводится в интерактивной форме)	Разбор конкретной ситуации	2
ИТОГО			14

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 - Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Организационное поведение и кросс-менеджмент Тьюториал по комплексному модулю № 3 «Современные практики управления, командной работы и межкультурного взаимодействия»		Производственная практика по управлению коммуникациями

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

Таблица 7.2 - Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (наименование этапа по таблице 6.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовл.»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
УК-3 / начальный	<p>УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов</p> <p>УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон</p> <p>УК-3.4 Организует дискуссию по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям</p> <p>УК-3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды</p>	<p>ЗНАТЬ: демонстрирует менее 60% знаний. Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.</p> <p>УМЕТЬ: демонстрирует менее 60% умений</p> <p>ВЛАДЕТЬ: навыки не развиты</p>	<p>ЗНАТЬ: демонстрирует 60-74% знаний. Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.</p> <p>УМЕТЬ: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения.</p> <p>ВЛАДЕТЬ: навыки развиты на элементарном уровне.</p>	<p>ЗНАТЬ: демонстрирует 75-89% знаний. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.</p> <p>УМЕТЬ: сформированные и самостоятельно применяемые умения.</p> <p>ВЛАДЕТЬ: навыки хорошо развиты.</p>	<p>ЗНАТЬ: демонстрирует 90-100% знаний. Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.</p> <p>УМЕТЬ: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения.</p> <p>ВЛАДЕТЬ: навыки доведены до автоматизма</p>

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Природа управления, понятие и сущность менеджмента	УК-3	Лекция Практическое занятие СРС	Устный опрос. Собеседование. Контрольный опрос. Разбор конкретной ситуации. Тестирование	У 1-5 С 1-5 Ко 1-5 РКС 1-2 Т 1-12	Согласно табл. 7.2
2	Условия и факторы возникновения и развития менеджмента; этапы и школы в истории менеджмента	УК-3	Лекция Практическое занятие СРС	Устный опрос. Собеседование. Контрольный опрос. Решение кейс-задачи. Коллоквиум. Тестирование	У 1-5 С 1-5 Ко 1-5 КЗ 1-2 К 1-5 Т 1-24	Согласно табл. 7.2
3	Разнообразие моделей менеджмента: американский, японский, европейский и др.; влияние национально-исторических факторов на развитие менеджмента	УК-3	Лекция Практическое занятие СРС	Устный опрос. Собеседование. Контрольный опрос. Решение кейс-задачи. Подготовка и защита реферата	У 1-5 С 1-5 Ко 1-5 КЗ 1-2 Р 1-10	Согласно табл. 7.2
4	Общая теория управления. Закономерности управления различными системами. Природа и состав функций менеджмента	УК-3	Лекция Практическое занятие СРС	Устный опрос. Собеседование. Контрольный опрос. Решение кейс-задачи.	У 1-5 С 1-5 Ко 1-5 КЗ 1-2	Согласно табл. 7.2
5	Методологические основы менеджмента	УК-3	Лекция Практическое занятие СРС	Устный опрос. Собеседование. Контрольный опрос. Решение кейс-задачи. Коллоквиум.	У 1-5 С 1-5 Ко 1-5 КЗ 1-2 К 1-5	Согласно табл. 7.2
6	Современные модели в менеджменте и концепции управления	УК-3	Лекция Практическое занятие СРС	Устный опрос. Собеседование. Контрольный опрос. Разбор конкретной ситуации.	У 1-5 С 1-5 Ко 1-5 РКС 1-2	Согласно табл. 7.2

7.3.1 Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

а) Вопросы для устного опроса по разделу (теме) № 1 «Природа управления, понятие и сущность менеджмента»

1. Что такое «управление» и «менеджмент»? В чём сходство и различия понятий?
2. Обоснуйте правильность утверждения об идентичности (взаимозаменяемости) понятий «менеджмент» и «управление».
3. Поясните, что и почему относят к основным ключевым понятиям менеджмента, раскрывающим его сущность.
4. Какие подходы к понятию менеджмент Вам известны?
5. В чем состоит сущность современных подходов (концепций) к управлению?

б) Вопросы для собеседования по разделу (теме) № 1 «Природа управления, понятие и сущность менеджмента»

1. Какие определения (и каких ученых) понятия «менеджмент» Вы можете назвать?
2. Какие определения (и каких ученых) понятия «управление» Вы можете назвать?
3. Какое из определений шире «управление» или «менеджмент»? (обоснуйте, ссылаясь на мнения конкретных ученых).
4. Какие уровни управления Вы можете назвать?
5. Какие роли (по Г. Минцбергу) принимает на себя руководитель в определенный период времени?

в) Вопросы для контрольного опроса по разделу (теме) № 1 «Природа управления, понятие и сущность менеджмента»

1. Назовите, с позиции, каких категорий следует рассматривать науку управления?
2. Обоснуйте, что Вы понимаете под категорией «менеджмент как наука и искусство»?
3. Обоснуйте, что Вы понимаете под категорией «менеджмент как аппарат управления»?
4. Приведите примеры должностей (на примере конкретного предприятия) на институциональном, управленческом и техническом уровне управления.
5. Опишите роли руководителей (по Г. Минцбергу) различных уровней на примере деятельности конкретного предприятия (учреждения).

г) Разбор конкретной ситуации по разделу (теме) № 1 «Природа управления, понятие и сущность менеджмента»

КОНКРЕТНАЯ СИТУАЦИЯ № 1 «ГЕНРИ ФОРД В СРАВНЕНИИ С АЛЬФРЕДОМ П. СЛОУНОМ МЛАДШИМ»

Генри Форд и Альфред Слоун младший были великими руководителями. Они противостояли друг другу в 20-х годах XX века, когда впервые возникла концепция управления как профессия и научная дисциплина.

Генри Форд представлял собой архетип авторитарного предпринимателя прошлого. Склонный к одиночеству, в высшей мере своевольный, всегда настаивающий на собственном пути, презирающий теории и «бессмысленное» чтение книг, Форд считал своих служащих «помощниками». Если «помощник» осмеливался перечить Форду или самостоятельно принимать решение, он обычно лишался работы. На фирме «Форд Мотор» только один человек принимал решения с любыми последствиями. Форд расценил предложение Альфреда Слоуна о реорганизации «Дженерал Моторс» следующим образом: «... картинка с развесистой клюквой посередине... Человек вынужден слоняться взад и вперед, и от ответственности каждый увильивает, следуя мудрости лентяев, что две головы лучше одной». Общие принципы Форда были суммированы в одной фразе: «Любой покупатель может получить автомобиль любого цвета, какого пожелает, пока автомобиль остается черным». Форд был негибко жестким, своевольным и интуитивным человеком. У него были основания полагаться на собственный опыт и здравый смысл.

Благодаря использованию конвейера при сборке автомобилей, стандартизации, Форд сделал свою модель «Т» настолько дешевой, что ее мог купить практически любой работающий человек.

Примерно за 12 лет Форд превратил крошечную компанию в гигантскую отрасль, изменившую американское общество. Более того, он сделал это, постигнув, как построить автомобиль, продаваемый всего за 290 долл., и платя своим рабочим одну из самых высоких ставок того времени - 5 долл. в неделю. Так много людей купили модель «Т», что в 1921 г. «Форд Мотор» контролировала 56% рынка легковых автомобилей и заодно почти весь мировой рынок.

Фирма «Дженерал моторс», которая в то время была конгломератом из нескольких небольших полунезависимых компаний, хаотично перемешанных за проволоочной оградой, располагала всего 13% рынка и быстро дрейфовала к банкротству.

К счастью, семья Дюпонов ради спасения огромных капиталовложений в акции «Дженерал моторс» взяла на себя ведение дел, пока крах еще не разразился. Пьер Дюпон, сам крупный сторонник современного управления, назначил президентом фирмы Альфреда П. Слоуна. Слоун быстро превратил в реальность планы, над которыми насмеялся Форд, тем самым введя в практику то, что остается до сих пор главным принципом управления крупными компаниями. Реорганизованная «Дженерал моторс» располагала крупной и сильной группой управления, а множество людей получили право самостоятельно принимать важные решения.

На каждого руководителя были возложены определенные обязанности и дана свобода делать все, что необходимо для их выполнения. Слоун разработал систему контроля, позволявшую ему и другим руководителям высшего уровня всегда быть в курсе того, что происходит в компании.

В то время, как «Форд Мотор» сохраняла верность черной модели «Т» и традиции, согласно которой босс командует, а остальные выполняют, фирма «Дженерал Моторс» ввела в практику частые смены моделей, предлагая потребителю широкий ассортимент стилевых и цветовых оформлений и доступный кредит. Доля «Форд Мотор» на рынке резко снизилась, а также рейтинг ее руководителей. В 1927 г. фирма была вынуждена остановить сборочный конвейер, чтобы переоснастить его под выпуск весьма запоздалой модели «А». Это позволило «Дженерал Моторс» захватить 43,5% автомобильного рынка, оставив «Форду» менее 10%.

Несмотря на жестокий урок, Форд так и не смог прозреть. Вместо того, чтобы учиться на опыте «Дженерал Моторс», он продолжал действовать по старинке. В следующие 20 лет фирма «Форд Мотор» едва удерживалась на третьем месте в автомобильной промышленности и почти каждый год теряла деньги. От банкротства ее спасало только обращение к резерву наличных в 1 млрд долл., который Форд скопил в удачные времена.

ВОПРОСЫ К КОНКРЕТНОЙ СИТУАЦИИ:

1. Кто был лучшим менеджером - Форд или Слоун и почему?
2. Какие факторы повлияли на успех «Дженерал Моторс»?
3. Можно ли считать деятельность Г. Форда успешной и почему?
4. Какие внешние и внутренние факторы повлияли на деятельность «Форд Моторс» как положительно, так и отрицательно? Заполните таблицу:

ВНЕШНИЕ ФАКТОРЫ	ВНУТРЕННИЕ ФАКТОРЫ
"+" положительные	"+" положительные
1.	1.
2.	2.
3. ... n	3. ... n
"-" отрицательные	"-" отрицательные
1.	1.
2.	2.
3. ... n	3. ... n

КОНКРЕТНАЯ СИТУАЦИЯ № 2 «"ПРАКТИКА" СТУДЕНТА В ТИПОГРАФИИ»

Только что вернувшегося из отпуска Федора Ивановича Розанова, директора одной из московских типографий, посреди ночи разбудил телефонный звонок. Звонившим оказался Вадим Сергеевич Орлов, главный бухгалтер той же типографии. Голос у Орлова был очень взволнованный. Он что-то быстро и беспорядочно говорил. Из всего сказанного директор понял, что в типографии дела обстоят очень плохо, а самое главное - из достоверных источников главный бухгалтер узнал, что завтра в типографию прибывает налоговая полиция. Помимо этого Орлов извинился за то, что не мог подождать до утра, сообщил, что у него разболелось сердце, и он просто не знает, что можно в этой ситуации предпринять. Директор пообещал главному бухгалтеру во всем завтра разобраться и после разговора лег спать. Однако сон улетучился, и в голову лезли разные странные мысли и воспоминания.

Федор Иванович Розанов начинал свой трудовой путь в той же самой типографии в далекие шестидесятые годы простым рабочим. Параллельно с работой он учился на вечернем отделении Московского полиграфического института. Окончив институт и проявив немало усердия и трудолюбия, он постепенно, ступенька за ступенькой, поднимался по служебной лестнице. К нему хорошо относилось начальство. Уже к началу восьмидесятых годов он стал директором. Работникам типографии нравилось, что он хорошо разбирается в производстве, знает все проблемы и нужды типографии, ведет себя демократично. Розанов, в свою очередь, не оставался безучастным ко всем проблемам типографии и считал ее своим вторым домом. Директор привык к четкой системе государственных заказов на книги, журналы, бланки, этикетки и другую печатную продукцию. Большую сложность в тот период составляло материально-техническое обеспечение типографии, но именно в этой сфере у Розанова были долгие, надежные связи, которые почти никогда не подводили. Все изменилось с началом перестройки.

В условиях перехода на рыночные отношения государственный заказ на печатную продукцию перестал существовать, значительно сократились тиражи изданий. Если раньше тиражи книг достигали 100 и даже 200 тыс. экземпляров, то за сравнительно короткое время они упали до 5 и даже 3 тыс. Значительно сократилось количество заказов, так как «книжный бум» давно прошел. В связи с этим возросла конкуренция среди типографий, хорошо отлаженные Розановым «снабженческие контакты» стали бесполезными. При наличии денег бумагу, краску и другие ранее дефицитные полиграфические материалы можно было совершенно свободно купить.

«Да, выходит, долгие годы, ушедшие на установление прочных производственных связей с поставщиками сырья и материалов, потеряны впустую», - эта мысль все чаще не давала покоя Федору Ивановичу.

Некоторые типографии смогли приспособиться к новым условиям и добиться совсем неплохих результатов. Типография же Розанова еле-еле сводила концы с концами. К середине 90х г.г. она уже напоминала что-то вроде айсберга, у которого только маленькая часть еще как-то держится над водой, а вся основная часть уже давно затонула.

Вадим Сергеевич Орлов работал в типографии уже около 20 лет. Пришел он в типографию простым бухгалтером, в короткие сроки овладел всеми тонкостями этой сложной профессии и довольно быстро занял должность главного бухгалтера. Однако в жизни ему чего-то всегда не хватало.

Часто встречаясь со своими институтскими друзьями, которые работали в министерствах и на крупнейших предприятиях, он с завистью слушал их увлекательные рассказы об интересных зарубежных командировках, новых машинах, закрытых распределителях с дефицитными товарами и прочих радостях жизни.

А что мог рассказать сокурсникам Орлов? О жалкой типографии даже несоюзного масштаба, о разных книжонках, этикетках и открытках, печатающихся там, и о своем однообразном, безрадостном существовании в стенах этого предприятия?

Но вот наступила перестройка, и Вадим Сергеевич почувствовал, что пришел его звездный час. Он открыл в себе очень нужный, по его мнению, талант. Подобно О. Бендеру он знал 400 сравнительно честных способов зарабатывать денег. Не будет преувеличением сказать, что типография еще как-то держалась на плаву только благодаря главному бухгалтеру. Вадим Сергеевич знал многих нужных людей, знал, как и кому «угодить», и в этом плане он был незаменим. Не забывал и про себя. Управленцы типографии, а особенно они с директором, получали столько, что им могли бы позавидовать руководители самых процветающих предприятий. Естественно, что большая часть этих денег шла не в виде зарплаты, а ее обналичивали различными обходными путями благодаря «таланту» Вадима Сергеевича. Теперь у главного бухгалтера было уже две машины, в том числе новая иномарка, коттедж под Москвой, а своего сына он отправил учиться за границу.

А где теперь были его студенческие друзья? Многих уволили из министерств, многие с трудом сводили концы с концами, так как их предприятия были далеки от процветающих. Теперь Орлов всем им мог «утереть нос». Но чем больше Вадим Сергеевич получал, тем больше ему хотелось.

Такое течение событий и привело к ночному звонку директору, возвратившемуся из отпуска. А началось все с давнего совещания, посвященного сложившемуся кризисному положению в типографии. Когда все участники совещания покинули кабинет директора, к Федору Ивановичу Розанову подошел главный бухгалтер. Он достал из своего портфеля стопку документов и разложил их на директорском столе. Начав издали со сложившейся экономической ситуации в стране, он, наконец, добрался до главного: в ближайшее время типографии грозит банкротство. Он показал директору несколько таблиц и сказал: «Вот, смотрите сами». Федор Иванович знал, что плохо разбирается в бухгалтерских тонкостях, не глядя отодвинул бумаги в сторону и спросил: «Что же нам делать, Вадим Сергеевич?». Глаза у главного бухгалтера заблестели. Он давно ждал этого вопроса и отчетливо проговорил: «Есть, конечно, выход. Вы знаете, что я имею в виду. С моими знаниями и опытом я могу легко все устроить!». «Но это же подсудное дело!» — заговорил в директоре страх перед начальством и перед любой формой ответственности. Вадим Сергеевич стал ярко доказывать: «Сейчас не то время, никого за это не сажают, в стране экономический беспредел! Кому есть дело до какой-то захудалой типографии?».

Директор пытался возражать, но в ответ приводились все новые и новые доводы. Сопrotивление директора стало постепенно ослабевать, а потом... Потом он согласился... «Зачем я это сделал, почему согласился? Ведь знал, чувствовал, что к добру это не приведет», много раз после этого разговора думал про себя Розанов. Федор Иванович видел, как быстро изменяется экономическая ситуация в стране, как совершенствуется техника и технология полиграфического

производства и чувствовал, что не в состоянии угнаться за этим стремительным прогрессом, отчего все больше и больше погружался в депрессию. Текущие дела стали часто утомлять его. Решение сложных и первостепенных вопросов отодвигалось на неопределенный срок. Частенько Розанов стал "прибегать" к водочке. А уж о его романе с молоденькой секретаршей знала, чуть ли не вся типография. «Седина в бороду - бес в ребро», - говорит народная мудрость, и это стало полностью применимо к директору. Постепенно всеми делами, связанными с приемом и оплатой заказов в типографии, стал заниматься главный бухгалтер.

Настало утро. Первым в проходной типографии появился молодой человек. Это был студент Московского государственного университета печати Коля Краснов, который был направлен для прохождения практики в данную типографию. Однако кроме старушкивахтерши в этот час еще никого не было. Она долго расспрашивала Колю кто он и зачем пришел, а потом начала удивляться, что «емуто в егото годы и не спится». Минут пятнадцать Коля просидел на проходной, так как вахтерша непустила его одного в типографию. Потом появилась с виду немолодая женщина с озабоченным выражением лица. Вахтерша сказала Коле: «Вот и начальник цеха». Коля представился, показал свое направление, и они прошли в цех. Не обнаружив в цехе рабочих и мастера, начальник цеха попросила Колю: «Передайте, пожалуйста, мастеру, что у меня очень важное дело и я, вероятно, вернусь на работу во второй половине рабочего дня». После этих слов она удалилась, а Коля остался в цехе. Между тем в цехе почти никто не работал, так как не было заказов на печатную продукцию. Скорее всего, рабочие и мастер это знали, и поэтому они «не очень спешили» на работу.

Федор Иванович Розанов приехал на работу около девяти часов. Идя по коридору, он вспомнил, как давным-давно, будучи еще совсем мальчишкой, впервые переступил порог этой типографии. Она была совсем недавно построенная, от ярко выкрашенных стен еще пахло краской. Везде были чистота и порядок. Теперь на грязных стенах уже давно облупилась краска, а на полу валялись бумага и обрывки картона. Все дышало какойто бесхозяйственностью и имело заброшенный вид. Розанова очень удивило, как он мог раньше не замечать этого беспорядка. О ночном разговоре он пытался не думать, утешая себя мыслью, что все нормально, поправимо и дело не так уж плохо, а этот паникер бухгалтер все преувеличивает. Однако первым, с кем он встретился, был Вадим Сергеевич. На нем не было лица. Куда-то делась привычная за последнее время веселость, руки тряслись, а мешки под глазами говорили о бессонной ночи. Увлечшись непомерным обогащением и уверовав в полную безнаказанность, он за последнее время принимал много «левых» заказов, которые выполнялись за наличные деньги и совершенно нигде не фиксировались. О такой «деятельности» руководителей не могли не знать рабочие, чего больше всего боялся Орлов. Вчера он переоформлял машины, дачу и квартиру на жену, тещу и других родственников. После встречи с главным бухгалтером совсем тревожно стало на душе у Розанова. Как только он вошел в кабинет, сразу же позвонил представителю одной американской фирмы. Месяц назад с ними был заключен договор о печати рекламных проспектов. Фирма хотела вести продажу лечебных препаратов на российском рынке и решила, что дешевле и удобнее отпечатать рекламные проспекты в самой России, чем вести их из США. Типография Розанова славилась высоким качеством продукции, и поэтому именно ей фирма доверила печатать этот заказ. Однако прошел целый месяц, а продукция так и не поступила заказчику. Рассерженный представитель фирмы сообщил директору, что они подают в суд, и за невыполнение договора типографии грозит огромный штраф. Розанов пообещал разобраться и принять необходимые меры. Он сразу же позвонил в производственный отдел. Оказалось, что о заказе просто забыли и сейчас же он будет запущен в производство. Федор Иванович возмутился: «Типография простирает изза отсутствия заказов, а вы «забыли» о таком важном и срочном заказе».

«Я виновата, Федор Иванович», - услышал директор ответ начальника производственного отдела.

«Вас надо уволить», - не совсем уверенно прозвучал голос директора.

Розанов был добрый человек и всегда считал, что карать надо только вредителей, а разгильдяев и бездельников можно и нужно перевоспитывать.

«Сейчас запустим этот заказ, быстро все отпечатаем, а с фирмачами я все постараюсь уладить», - убеждал сам себя директор.

Было уже одиннадцать часов, а в цехе никто не работал. Рабочие занимались кто чем. Кучка рабочих толпилась вокруг дяди Гриши. Он был здесь, как бы, за главного. Он отпускал шуточки и рассказывал анекдоты. За соседним столиком четверо рабочих играли в домино.

«Ну что, студент, нравится тебе такая «работа»? - неожиданно обратился дядя Гриша к Николаю.

«Не могу понять, что же у вас тут творится», - ответил ему Коля. На лекциях, особенно по экономическим дисциплинам, он не раз слышал, что полиграфия переживает сейчас далеко не лучшие времена, но что все может быть так ужасно на конкретном предприятии, этого себе он представить не мог.

«А ничего не творится, - со спокойным видом ответил ему дядя Гриша, - все очень просто и ясно как божий день. Начальство (и он демонстративно указал пальцем вверх) ворует, им дела нет до того, что творится здесь. Рабочие, видя такое отношение, тоже «не очень надрываются». Всем на все наплевать. Уже давно нет настоящего хозяина в типографии. Так-то вот, студент».

После этого он повернулся к сидящим рядом рабочим и отпустил какуюто шутку. Все долго смеялись...

В это время в цех буквально вбежала начальник производственного отдела с какимито бумагами в руках.

«Где мастер, почему не работаете?» - были ее первые слова.

«А как можно работать, когда работы нет?» - ответил вопросом на вопрос все тот же дядя Гриша.

«Вот очень срочный и важный заказ. Сейчас же приступайте к работе», - строго проговорила начальник производственного отдела.

Заметив вошедшего в цех мастера, начальник производственного отдела стала отчитывать его в присутствии рабочих за безынициативность и разгильдяйство. Затем передала ему «срочный и важный заказ» и немедленно удалилась. Мастер быстро распределил работу и буквально через несколько минут цех заработал.

Рабочий день двигался к завершению, и казалось, что налоговой полиции так и не будет. Директор постепенно начал успокаиваться, отлегло на душе и у главного бухгалтера. Но не тутто было. В начале пятого к типографии подъехала машина, и все самые страшные опасения подтвердились.

ВОПРОСЫ К КОНКРЕТНОЙ СИТУАЦИИ:

1. Охарактеризуйте героев ситуации.
2. Проанализируйте факторы, оказавшие влияние на поведение героев.
3. Охарактеризуйте систему внутриорганизационных отношений в типографии.
4. Что Вы можете предложить для выхода типографии из кризиса?
5. Какие управленческие роли (в соотношении с ролями по Г. Минцбергу) Вы можете выделить в данной ситуации? Заполните таблицу:

ФИО (участник ситуации)	Роль

д) Тестирование (вопросы и задания в тестовой форме) по разделу (теме) № 1 «Природа управления, понятие и сущность менеджмента»

<p>1. Сущность управления - это:</p> <p>а) порождение группы управляющих;</p> <p>б) наличие объектов управления;</p> <p>в) объективная целенаправленная человеческая деятельность, обусловленная разделением труда;</p> <p>г) выпуск продукции.</p>	<p>7. Какое утверждение наиболее верно:</p> <p>а) менеджер - это человек, деятельность которого направлена на достижение конкретных целей;</p> <p>б) менеджер - это человек выполняющий работу посредством других людей;</p> <p>в) менеджер - это человек, берущий на себя риск, связанный с организацией нового производства.</p>
<p>2. Понятие «менеджмент» включает следующее:</p> <p>а) процесс или последовательность действий;</p> <p>б) аппарат управления;</p> <p>в) наука и искусство управления;</p> <p>г) всё выше перечисленное.</p>	<p>8. Менеджмент представляет собой:</p> <p>а) управление социальными объектами, такими, как отдельные индивиды и группы людей;</p> <p>б) сложное социально-экономическое и технико-организационное явление, связанное с организационной деятельностью людей по достижению совместных целей;</p> <p>в) вид деятельности, направленный на удовлетворение нужд и потребностей посредством обмена.</p>
<p>3. Теоретическую основу современного менеджмента составляют:</p> <p>а) методы и средства управления;</p> <p>б) функции, обеспечивающие полноту управленческой деятельности;</p> <p>в) принципы – основные правила деятельности руководителя;</p> <p>г) все в совокупности.</p>	<p>9. Термин «управление» в системе научного знания в большей степени взаимодействует с науками:</p> <p>а) менеджментом;</p> <p>б) языкознанием;</p> <p>в) техническими дисциплинами;</p> <p>г) биологическими дисциплинами.</p>
<p>4. Принципы управления - это:</p> <p>а) способы, приемы осуществления управленческой деятельности, применяемые для постановки цели и обеспечения их достижения;</p> <p>б) единство процессов управления;</p> <p>в) правила или нормы, которыми руководствуются менеджеры в процессе принятия решений;</p> <p>г) заслуга школы административного управления.</p>	<p>10. Кому из трёх типов профессионалов обязательным является условие "занимание постоянной должности":</p> <p>а) менеджер;</p> <p>б) предприниматель;</p> <p>в) бизнесмен;</p> <p>г) все варианты верны.</p>
<p>5. Какое разделение труда при управлении организацией принято рассматривать:</p> <p>а) диагональное и вертикальное;</p> <p>б) горизонтальное и диагональное;</p> <p>в) горизонтальное и вертикальное;</p> <p>г) все варианты верны.</p>	<p>11. Кому из трёх типов профессионалов обязательным является условие "наличие подчиненных":</p> <p>а) менеджер;</p> <p>б) предприниматель;</p> <p>в) бизнесмен.</p>
<p>6. Какие уровни при управлении организацией принято рассматривать:</p> <p>а) институциональный и управленческий;</p> <p>б) управленческий и технический;</p> <p>в) высший, средний и низовой;</p> <p>г) все варианты верны.</p>	<p>12. Классификация ролей менеджера, предложенная Г. Минцбергом, характеризует:</p> <p>а) содержание и объем работы менеджера;</p> <p>б) разделение труда руководителей;</p> <p>в) руководящие должности в организации.</p>

е) Подготовка и защита рефератов (тематика рефератов) по разделу (теме) № 3 «Разнообразие моделей менеджмента: американский, японский, европейский и др.; влияние национально-исторических факторов на развитие менеджмента»

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ:

1. Общие принципы управления в зарубежных странах
2. Особенности управления на примере деятельности предприятия и европейской модели управления
3. Особенности управления на примере деятельности предприятия и американской модели менеджмента
4. Особенности управления на примере деятельности предприятия и признаков японского менеджмента
5. Особенности управления на примере деятельности предприятия и российской модели управления
6. Влияние национальной культуры на стиль управления
7. Сравнительный анализ американской, западноевропейской и японской моделей менеджмента
8. Опыт менеджмента за рубежом и возможности его использования в России
9. Основные тенденции развития «управления» за рубежом
10. Особенности управления в зарубежных фирмах (на примере конкретного предприятия)

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в оценочных средствах для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

7.3.2 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине «Современные теории менеджмента» проводится в форме экзамена.

Экзамен проводится в виде бланкового тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке. Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета. Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

а) Примеры типовых заданий для теоретической части экзамена (тестирования)

1. Понятие и сущность управления - это:

- а) объективная целенаправленная человеческая деятельность, обусловленная разделением труда
- б) порождение группы управляющих
- в) наличие объектов управления
- г) выпуск продукции

2. Теоретическую основу современного менеджмента составляют:

- а) методы и средства управления
- б) функции, обеспечивающие полноту управленческой деятельности
- в) принципы – основные правила деятельности руководителя
- г) все в совокупности

3. Понятие «менеджмент» включает следующее:

- а) процесс или последовательность действий
- б) аппарат управления
- в) наука и искусство управления
- г) всё перечисленное

4. Менеджмент – это:

- а) профессионально осуществляемое управление любой хозяйственной деятельностью предприятия в рыночных условиях, направленное на повышение эффективности деятельности путем рационального использования ресурсов
- б) особый тип системы управления, который позволяет менеджерам, использующим современные методы и принципы управления, передовой зарубежный опыт, добиваться конкурентоспособности продукции и услуг фирмы и эффективности ее деятельности
- в) самостоятельный вид деятельности, для которой требуется наличие субъекта (профессионала-менеджера), работа которого направлена на объект (хозяйственную деятельность организации в целом или конкретную сферу)
- г) деятельность, способность и умение добиваться поставленных целей, используя труд, интеллект, мотивы поведения людей
- д) всё перечисленное

5. При каком управлении (в каком менеджменте) действует принцип «система пожизненного найма»:

- а) японский менеджмент
- б) европейский менеджмент
- в) американский менеджмент
- г) нет правильного ответа

6. В условиях рыночных отношений значительно возрастает роль менеджера, как должностного лица призванного высокопрофессионально осуществлять управленческую деятельность. Назовите факторы успешности менеджера:

- а) все перечисленные ниже варианты в совокупности
- б) умение принимать компетентные решения
- в) умение предвидеть развитие конъюнктуры
- г) владеть навыками предпринимательства

7. Кому из трёх типов профессионалов обязательным является условие "профессиональная подготовка в области менеджмента":

- а) менеджер
- б) предприниматель
- в) бизнесмен

8. Как называлась первая управленческая революция?

- а) религиозно-коммерческая
- б) «индустриальный бизнес»
- в) производственно-строительная
- г) светско-административная
- д) бюрократическая

9. Как называлась управленческая революция, связанная с формированием крупных иерархических структур:

- а) бюрократическая
- б) индустриальная
- в) производственно-строительная
- г) религиозно-коммерческая
- д) светско-административная

10. Какая школа управления уделяла наибольшее внимание процессу принятия управленческих решений?

- а) школа количественных методов
- б) административная школа
- в) школа человеческих отношений
- г) школа научного управления
- д) школа поведенческих наук

11. Какая научная школа впервые предложила рассматривать управление как процесс:

- а) административная школа управления
- б) школа научного управления
- в) школа человеческих отношений
- г) школа поведенческих наук
- д) школа количественных методов

12. Представители какой школы управления стремились усовершенствовать операции ручного труда на основе использования методов наблюдения, логики, замеров, анализа?

- а) школа научного управления
- б) школа количественных методов
- в) школа человеческих отношений и поведенческих наук
- г) административная школа управления

13. Какая из нижеперечисленных групп учёных соответствует представителям школы поведенческих наук:

- а) А. Маслоу, Ф. Герцберг, Д. МакГрегор и др.
- б) У. Тейлор, Ф.Б. Гилбретт, Л.М. Гилбретт и др.
- в) А. Файоль, Г. Эмерсон и др.
- г) Л.В. Канторович, В.С. Немчинов и др.

14. Какие функции в науке управления являются основными:

- а) планирование, организация, мотивация, контроль
- б) планирование, организация, координация
- в) организация, мотивация, контроль, коммуникация
- г) планирование, принятие решений, коммуникация, организация
- д) организация, мотивация, планирование, коммуникация

15. Миссия организации – это:

- а) общая цель организации, объясняющая причину ее существования
- б) получение прибыли, производя и продавая качественные товары
- в) минимизация затрат и максимизация доходов

б) Примеры типовых заданий для практической части экзамена

1. КОМПЕТЕНТНО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ ЗАДАЧА

Вы работаете старшим менеджером в компании. Один из отделов, которым Вы руководите, называется «Отдел организации трудовой деятельности». Вы отвечаете за передвижение сотрудников внутри компании, сопровождаете все процессы распределения рабочей нагрузки. Сотрудников отдела трое, и они работают в различных подразделениях, выполняя рутинную и бумажную работу, фиксируют ритмы труда сотрудников, делают фотографию рабочего места, считают, сколько фактических часов выработывает каждый сотрудник. По сути их работа четко регламентирована и хорошо организована, поэтому Вам не нужно постоянно делать промежуточные проверки. Они отчитываются перед Вами раз в месяц и подают готовые переработанные данные. Ваш непосредственный руководитель – заслуженный и добро-совестный человек, который скоро уходит на пенсию, о чем он не раз говорил. Конечно, его принципы и методы управления коллективом уже не отвечают требованиям современности, но работа отдела не вызывает нареканий со стороны главы компании. К тому же он смело полагался на самодостаточных сотрудников, которые обладают хорошими аналитическими способностями. Один из сотрудников хочет поговорить с Вами по поводу плана своего карьерного развития. Вы не очень хорошо с ним знакомы, просто иногда сталкивались на работе и знаете, как его зовут и в каком отделе он работает. Вы подняли его личное дело и выяснили, что этот работник обладает очень высокой квалификацией, но интроверт, неохотно дает рекомендации и не принимает активного участия в решении задач отдела. У Вас сложилось впечатление, что предпосылок к высокому карьерному развитию у коллеги нет.

ОТВЕТЬТЕ НА ВОПРОСЫ.

Вам нужно получить о сотруднике как можно больше информации. Какие источники Вы используете? Руководитель, который вскоре уходит на пенсию, настоятельно рекомендует Вам продвигать сотрудника. Ваши точки зрения не совпадают, так как то, что Вы называете безынициативностью, руководитель принимает за уравновешенность и сдержанность. Как Вы отнесетесь к позиции руководителя? Аргументируйте свое решение.

2. КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ ЗАДАЧА

Через несколько минут к Вам должна подойти Ваша подчиненная, которую Вы вызвали по поводу ее опозданий. Она работает в компании больше года и свои обязанности выполняет качественно. Первое время она была очень увлечена и часто приходила даже раньше на работу. А в последнее время Вы стали замечать, что она опаздывает почти каждый день. В общем, Вы могли бы закрыть на это глаза, но есть корпоративные правила, исполнения которых требуют, прежде всего, от Вас. Пару раз ей было сделано замечание, что следует все же вовремя приходить, хотя бы потому что это прописано в трудовом договоре. Вы предупредили, что будете оформлять все письменно и составлять служебные записки об ее опозданиях. Сегодня 14 января: прошло два месяца с того момента, как Вы сделали замечание. Тогда сотрудница согласилась с Вами и пообещала, что ситуация изменится. Но все осталось так же. Для сегодняшнего разговора Вы собрали данные об ее опозданиях. Кроме того, Вы планировали повышать ее, но теперь думаете, следует ли это делать.

ОТВЕТЬТЕ НА ВОПРОСЫ.

Нужно ли учитывать факт опозданий, принимая решение о повышении сотрудника? Нужно ли сразу применять дисциплинарные меры? Аргументируйте свое решение.

3. КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ ЗАДАЧА

В компании «Бета» по производству шоколадной продукции после ухода начальника отдела технологии на его место была назначена Екатерина В., которая до этого работала ведущим специалистом. Но вообще-то кандидатов было двое: Екатерина В. и Элиза Н., которая занимала такую же должность, как и Екатерина. Обе имели одинаковый уровень знаний, умений и навыков, но вышестоящие руководители выбрали Екатерину, так как она дольше работала в организации. А у Элизы гораздо больше общий стаж работы. Через полгода стали появляться недостатки в работе Екатерины. По характеру она была очень скрупулезна и проверяла до точки все расчеты и отчеты сотрудников, так как никому не доверяла. В группе были очень квалифицированные сотрудники, которые сдавали все вовремя, и после первых проверок их работы было ясно, что они не допускают ошибок. Но даже спустя два месяца пребывания на должности Екатерина продолжала проверять отчеты опытных сотрудников и новичков и оставалась допоздна. В итоге накопилась усталость, она перестала успевать. Она не прислушивалась к коллегам и делала так, как считала нужным. Учитывая, что премиальные получали на весь отдел, а с отчетами все время запаздывали, руководство стало урезать премиальные на коллектив, а они выплачивались один раз в квартал. Екатерина отвечала на возмущение старых сотрудников тем, что она не может отдельно подавать их отчеты и отдельно результаты работы молодых сотрудников вышестоящему руководству, так как оно требует все одновременно. Поэтому задержки происходят не по ее вине, а потому что у новичков очень много ошибок, и все отчеты приходится задерживать. Следовательно, вполне справедливо, что отдел получает меньше премиальных, чем обычно.

ОТВЕТЬТЕ НА ВОПРОСЫ.

Кто из участников, по Вашему мнению, в большей степени влияет на ситуацию? Что можно сделать, чтобы руководство компании получало отчеты от отдела вовремя? Дайте рекомендации Екатерине: как наладить порядок подачи и проверки работы сотрудников отдела.

в) Общие примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме

Задание 1. Ответьте на предлагаемые ниже практикующие задания (вопросы):

<i>Строительство нового гипермаркета торговой сети «Европа» является стратегией роста. Какой вид роста:</i>	<i>К какой категории менеджеров можно отнести заместителя исполнительного директора компании по маркетингу?</i>
а) внутренний; б) горизонтальный; в) вертикальный.	а) линейный менеджер; б) аппаратный (штабной) менеджер; в) функциональный менеджер.

Задание в открытой форме

Задание 1. Для успешности устных коммуникаций важно владение навыками визуальной выразительности. Это, прежде всего, поза и жесты говорящего, выражение лица, способы переводить взгляд. Во время выступления по аудиальным каналам идет восприятие звучания речи: тембр голоса, ритм и мелодичность речи, благозвучие, общая выразительность. Исследования показали, что в момент публичного выступления процесс восприятия и усвоения информации (если всю ее условно объединить и взять за 100%) происходит в определенном соотношении. Определите и обоснуйте свой ответ, какое соотношение, на Ваш взгляд, наиболее верно:

7% – визуальная; 38% – аудиальная; 55% – смысловая.	55% – визуальная; 38% – аудиальная; 7% – смысловая.	15% – визуальная; 30% – аудиальная; 55% – смысловая.
38% – визуальная; 55% – аудиальная; 7% – смысловая.	7% – визуальная; 55% – аудиальная; 38% – смысловая.	33% – визуальная; 33% – аудиальная; 33% – смысловая.

Задание на установление правильной последовательности

Задание 1. Категории «закон» и «закономерность» относятся к одной группе. Законы и закономерности устанавливают общие, существенные и необходимые связи между изучаемыми явлениями. Изучив литературные научные источники по данному направлению, заполните нижеприведенную таблицу.

Характеристики основных законов организации и закономерностей управленческой деятельности

Законы и закономерности	Характеристика
I. Законы	
Общие законы организации, которые действуют во всех материальных системах (по материалам работ Парахиной В.Н. «Теория организации», Мильнера Б.З. «Основы теории организации»)	
Закон синергии	
Закон самосохранения	
Закон развития	
Закон композиции и пропорциональности	
Закон информированности и упорядоченности	
Закон единства анализа и синтеза	
Специфические законы, отражающие принципы организации управленческого труда (по материалам работы Смирнова Э.А. «Основы теории организации»)	
Закон своеобразия	
Закон социальной гармонии	
Закон социальной загрузки	
Закон эффективного восприятия и запоминания информации	
Закон эффективного осмысления	
Закон установки	
Закон устойчивости информации	
Закон доходчивости информации	
II. Закономерности	
Закономерности управления, составляющие центральное звено отечественной теории управления	
Единство системы управления производством	
Пропорциональность производства и управления	
Централизация и децентрализация управления	
Соотносительность и адекватность управляющей и управляемой систем	

Задание на установление соответствия

Задание 1. Используя управленческую литературу, заполните нижеприведенную таблицу.

Определение понятия «метод и методология» в трудах ученых

Определение	Существенные признаки понятия	Автор определения и литературный источник
...		
...		
...		

Задание 2. Ознакомьтесь с трудами отечественных и зарубежных ученых по проблеме «Методологические основы менеджмента». Подготовьте доклад (реферат) по заданной тематике, приведите в данном докладе (реферате) несколько моделей классификатора методов управления. Одна из таких моделей классификатора методов управления была составлена Алиевой З.А. «Методы управления организациями (теоретико-методический аспект)» (дис. ...канд. экон. наук. 1996).

Модель классификатора методов управления

(составлено по материалам Алиевой З.А. «Методы управления организациями (теоретико-методический аспект)»)

КРИТЕРИИ КЛАССИФИКАЦИИ	ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ МЕТОДЫ
1. Функции управления	
1.1. Планирование	1.1.1. Методы «исследования операций» - аналитические - статистические - ... т.д. 1.1.2. Методы прогнозирования

	- количественные - качественные - ... т.д. 1.1.3. Программно-целевой метод 1.1.4. ... т.д.
1.2. Организовывание	1.2.1. Методы формирования организационных структур управления 1.2.2. Методы управление организационно- техническим развитием 1.2.3. ... т.д.
1.3. Координирование	1.3.1. Метод административных совещаний 1.3.2. Метод функциональных совещаний
1.4. Контроль	1.4.1. Многофакторный анализ экономической и управленческой деятельности 1.4.2. ... т.д.
1.5. Мотивация	1.5.1. Методы материального вознаграждения 1.5.2. Методы морального поощрения 1.5.3. ... т.д.
2. Функциональные подсистемы	
2.1. Производство	2.1.1. Метод рационализации работ 2.1.2. Метод разработки стратегических и оперативных производственных планов 2.1.3. ... т.д.
2.2. Маркетинг	2.2.1. Методы маркетинговых исследований 2.2.2. Сценарный метод 2.2.3. ... т.д.
2.3. Персонал	2.3.1. Методы оценки деловых качеств персонала 2.3.2. Методы профессионального отбора и обучения 2.3.3. ... т.д.
2.4. Инновации	2.4.1. Методы творческого решения проблем 2.4.2. Методы финансовой оценки научно-технических проектов 2.4.3. ... т.д.
2.5. Финансы	2.5.1. Методы оценки финансовых ресурсов и кредитоспособности организации 2.5.2. Методы улучшения финансового состояния организации 2.5.3. ... т.д.
3. Процесс принятия управленческого решения	
3.1. Диагностика проблемы	3.1.1. Моделирование 3.1.2. Методы статистической обработки данных 3.1.3. ... т.д.
3.2. Формулировка ограничений и критериев принятия решения	3.2.1. Эвристические методы 3.2.2. Методы экспертных оценок 3.2.3. ... т.д.
3.3. Выявление и оценка альтернатив	3.3.1. Методы прогнозирования 3.3.2. Логистические методы 3.3.3. ... т.д.
3.4. Выбор альтернативы	3.4.1. Метод «дерева решений» 3.4.2. Метод платежной матрицы 3.4.3. ... т.д.
3.5. Реализация решения	3.5.1. Методы организации выполнения решения (сетевые графики и др.) 3.5.2. Методы управленческого воздействия 3.5.3. ... т.д.
3.6. Установление обратной связи	3.6.1. Методы контроля за ходом реализации решения
4. Содержание управления	
4.1. Деятельность	4.1.1. Системное конструирование организационных моделей 4.1.2. Балльная оценка 4.1.3. ... т.д.
4.2. Люди	4.2.1. Методы оценки деловых качеств персонала 4.2.2. Методы социального регулирования 4.2.3. ... т.д.
4.3. Связи вне организации	4.3.1. Методы выхода на рынок 4.3.2. Методы маркетинговых исследований 4.3.3. ... т.д.
4.4. Совершенствование управления	4.4.1. Организационное развитие 4.4.2. Организационные изменения системы управления 4.4.3. Рационализация технологии организационных процессов 4.4.4. ... т.д.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в оценочных средствах для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

– положение П 02.057 «Проектирование и реализация основных профессиональных программ высшего образования – программ магистратуры по модели практико-модульного обучения»;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется порядок начисления баллов, представленный в таблице 7.4.

Таблица 7.4 - Порядок начисления баллов в рамках БРС

ФОРМА КОНТРОЛЯ	МИНИМАЛЬНЫЙ БАЛЛ		МАКСИМАЛЬНЫЙ БАЛЛ	
	БАЛЛ	ПРИМЕЧАНИЕ	БАЛЛ	ПРИМЕЧАНИЕ
Практическое занятие № 1	4	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 % При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по УК-3 на <i>пороговом</i> уровне	8	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 % При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по УК-3 на <i>продвинутом / высоком</i> уровне
Практическое занятие № 2	4		8	
Практическое занятие № 3	4		8	
Практическое занятие № 4	4		8	
Практическое занятие № 5	4		8	
Практическое занятие № 6	4		8	
Итоговое количество баллов (за контрольные точки, не включая посещаемость)	24		48	
Посещаемость	0	Не посещал занятий	16	Пропусков занятий не было
Форма контроля – экзамен			36	
ИТОГО	24		100	

Для *промежуточной аттестации обучающихся*, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

– задание в закрытой форме –2 балла,

- задание в открытой форме – 2 балла,
 - задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
 - задание на установление соответствия – 2 балла,
 - решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.
- Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

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

8.1. Основная учебная литература

1. Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник / Е. Л. Маслова. – 5-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 332 с. – (Учебные издания для бакалавров). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711137> (дата обращения: 04.07.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-05584-3. – Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

2. Менеджмент организации : учебник / О. В. Баландина, А. Б. Вешкурова, Н. А. Копылова, Н. В. Локтюхина, Е. К. Самраилова, И. В. Филимонова, С. А. Шапиро ; под общ. ред. С. А. Шапиро. - Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 566 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575119>(дата обращения 04.07.2025) - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

8.2. Дополнительная учебная литература

3. Акмаева, Р. И. Менеджмент : учебник / Р. И. Акмаева, Н. Ш. Епифанова, А. П. Лунев. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 441 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959> (дата обращения 04.07.2025) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

4. Герчикова, И. Н. Менеджмент : учебник / И. Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 510 с. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=684936 (дата обращения 04.07.2025) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

5. Зайцева, Н. А. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме : учебное пособие / Н. А. Зайцева. - 5-е изд., стер. - М. : Академия, 2008. - 240 с. - (Высшее профессиональное образование). - Текст : непосредственный.

6. Ким, С. А. Теория управления : учебник / С. А. Ким. - 5-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2025. - 240 с. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=720247 (дата обращения 04.07.2025) . - Режим доступа : по подписке. - ISBN 978-5-394-04025-2. - Текст : электронный.

7. Кнышова, Е. Н. Менеджмент : учебное пособие / Е. Н. Кнышова. - М. : Форум, 2006. - 304 с. - (Профессиональное образование). - Б. ц. - Текст : непосредственный.

8. Концептуальные основы управления : учебное пособие для самостоятельной работы по подготовке к итоговой государственной аттестации по специальности "Менеджмент организации" / под ред. Ю. В. Вертаковой, Е. В. Харченко ; Курский государственный технический университет. - Курск : КурскГТУ, 2008. - 700 с. - Имеется печ. аналог. - Текст : электронный.

9. Управление организацией : учебник / под ред. А. Г. Поршнева, З. П. Румянцевой, Н. А. Соломатина. - М. : Инфра-М, 2007. - 669 с.- Текст : непосредственный

8.3. Перечень методических указаний

1. Современные теории менеджмента : методические рекомендации для практической работы для студентов направления 38.04.02 Менеджмент (ОПОП ВО реализуется по модели практико-модульного обучения) / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О.В. Согачева, О.Ю. Асеева. - Курск: ЮЗГУ, 2025. - 174 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

2. Современные теории менеджмента : методические рекомендации для самостоятельной работы для студентов направления 38.04.02 Менеджмент (ОПОП ВО реализуется по модели практико-модульного обучения) / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост.: О.В. Согачева, О.Ю. Асеева. - Курск: ЮЗГУ, 2025. - 116 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

8.4. Другие учебно-методические материалы

Журналы (периодические издания):

1. Известия ЮЗГУ.
2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
3. Менеджмент в России и за рубежом.

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

1. Университетская библиотека онлайн - www.biblioclub.ru
2. Научная библиотека Юго-Западного государственного университета - <http://www.lib.swsu.ru/2011-02-23-15-22-58/2012-08-30-06-40-55.html>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (официальный сайт) - <http://elibrary.ru>
4. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - www.consultant.ru

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины являются лекции и практические занятия.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия и положения каждой новой темы; важные положения аргументируются и иллюстрируются примерами из практики; объясняется практическая значимость изучаемой темы; делаются выводы; даются рекомендации для самостоятельной работы по данной теме. На лекциях необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных вопросов. В ходе лекции студент должен конспектировать учебный материал. Конспектирование лекций – сложный вид работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это лично студентом в режиме реального времени в течение лекции. Не следует стремиться записать лекцию дословно. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем кратко записать ее. Желательно заранее оставлять в тетради пробелы, куда позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно внести дополнительные записи. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, который преподаватель дает в начале лекционного занятия. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.

Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологией. Работу с конспектом лекции целесообразно проводить непосредственно после ее прослушивания, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях. Работа с конспектом лекции предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий, предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы, указанной в п.8.2.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины продолжается на практических занятиях, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем. Самостоятельная работа с учебниками, [учебными пособиями](#), научной, [справочной литературой](#), материалами периодических

изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. При работе с источниками и литературой необходимо:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прочитанное;
- фиксировать основное содержание прочитанного текста; формулировать устно и письменно основную идею текста; составлять план, формулировать тезисы.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю. Обязательным элементом самостоятельной работы по дисциплине является самоконтроль. Одной из важных задач обучения студентов способам и приемам самообразования является формирование у них умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля приучает студентов к планированию учебного труда, способствует углублению их внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей. Самоконтроль включает:

- оперативный анализ глубины и прочности собственных знаний и умений;
- критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заметить и исправить свои ошибки. Формы самоконтроля могут быть следующими:

- устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;
- пересказ с опорой на иллюстрации, чертежи, схемы, таблицы, опорные положения.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо повторить основные теоретические положения каждой изученной темы

и основные термины, самостоятельно решить несколько типовых компетентностно-ориентированных задач.

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

1. MSDN subscriptions: Windows 7, Windows 8, Windows 10 (Договор IT000012385)
2. Microsoft Office
 - Office 2007 Suites WG33Y-HW9V4-HYYT6-RKXQC-9G94T
 - Office Standard 2010 MAK MM4WT-7XGV2-3DW28-KYQQK-3648H
 - Office Std 2013 MAK NBYTG-R4MCC-27CMM-MQCKY-HT7VT
 - Office Standard 2016 MAK K69RB-GWNJC-BQMFC-C6F2D-RJRJC
 (Лицензионный договор №S0000000722 с ООО «АйТи46»;
Лицензионный договор №K0000000117 с ООО «СМСКанал»)
3. Справочно-правовая система «Консультант +» (договор №219894)
4. SharePoint Server 2007 (Договор IT000012385)
5. Свободно распространяемое и бесплатное ПО:
 - LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/download/>)
 - OpenOffice (<https://ru.libreoffice.org/download/>)

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудиторные занятия по дисциплине проводятся в учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа и лаборатории кафедры Региональной экономики и менеджмента, оснащенных стандартной учебной мебелью (столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; доска). При изучении дисциплины используются компьютеры, проекторы и т.д., в частности: системные блоки учащихся HELIO Profice VL310. клавиатура, мышь, предустанов. ПО Microsoft office Pro Rus; мониторы 'TFT Proview; ПК S1155 Intel i3-2130 3.4 Hz / DDR III-4Gb / HDD SATA III 320 Gb / DVD + R/RW, 23" LCD Samsung; Экран Screen Media Apollo 153x203 на штативе; мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/ сумка/проектор inFocus IN24+ (2 шт.); проектор Vivitek D517; моторизованный экран для формирования отчетной документации и демонстрации итоговых результатов.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			