

Министерство науки и высшего образования РФ

ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический университет

Социально-экономический институт

Кафедра экономики

Рабочая программа дисциплины

включая фонд оценочных средств и методические указания
для самостоятельной работы обучающихся

Б1.О.09 МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки 15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств»

Направленность (профиль) – «Системы автоматического управления»

Программа подготовки – академический бакалавриат

Квалификация - бакалавр

Количество зачётных единиц (часов) – 3 (108)


г. Екатеринбург, 2022

Разработчик: к.п.н., доцент  /И.В. Щепеткина/

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики
(протокол № 6 от «08» од 2022 года).

И.о. зав. кафедрой  /И.В. Щепеткина/

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической
комиссией инженерно-технического института
(протокол № 7 от «03» марта 2022 года).

Председатель методической комиссии ИТИ  /А.А. Чижов /

Рабочая программа утверждена директором инженерно-технического института

Директор ИТИ  /Е.Е. Шишкина/

«24» марта 2022 года

Оглавление

1. Общие положения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
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.....	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов.....	6
5.1. Трудоемкость разделов дисциплины.....	6
5.2. Содержание занятий лекционного типа.....	7
5.3. Темы и формы занятий семинарского типа.....	8
6. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине.....	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	11
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	11
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	12
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 образовательной программы.....	16
7.4. Соответствие шкалы оценок и уровней сформированных компетенций.....	25
8. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся.....	26
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	27
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	28

1. Общие положения

Дисциплина «Менеджмент» относится к блоку Б1 учебного плана, входящего в состав образовательной программы высшего образования 15.03.04 – Автоматизация технологических процессов и производств (профиль - Системы автоматического управления).

Нормативно-методической базой для разработки рабочей программы учебной дисциплины «Менеджмент» являются:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации", утвержденный приказом Минобрнауки РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Приказ Минобрнауки России № 301 от 05.04.2017 г. Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств» (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ № 730 от 09.08.2021;
- Учебный план образовательной программы высшего образования направления 15.03.04 – Автоматизация технологических процессов и производств (профиль - Системы автоматического управления), подготовки бакалавров по очной форме обучения, одобренный Ученым советом УГЛТУ (протокол №3 от 24.03.2022) и утвержденный ректором УГЛТУ (24.03.2022).

Обучение по образовательной программе 15.03.04 – Автоматизация технологических процессов и производств (профиль - Системы автоматического управления) осуществляется на русском языке.

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

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом.

Цель дисциплины – формирование научного представления об управлении как виде профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- изучение мирового опыта менеджмента, а также особенностей российского менеджмента;
- освоение обучающимися общетеоретических положений управления социально-экономическими системами;
- овладение умениями и навыками практического решения управленческих проблем;
- овладение умениями управлять своим временем;
- овладение навыками выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих универсальных компетенций:

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- знать:**– основные этапы развития менеджмента как науки и профессии;
- принципы развития и закономерности функционирования организации;

- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
- виды управленческих решений и процесс их принятия;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- типы организационной культуры и методы ее формирования;
- основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений;
- уметь:** - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;
- управлять своим временем;
- владеть:** - методами реализации основных управленческих функций (планирование, принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- навыками выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная учебная дисциплина относится к обязательным дисциплинам базовой части, что означает формирование в процессе обучения у бакалавра основных профессиональных знаний и компетенций в рамках выбранного профиля.

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин ОПОП и написания выпускной квалификационной работы.

Перечень обеспечивающих, сопутствующих и обеспечиваемых дисциплин

Обеспечивающие	Сопутствующие	Обеспечиваемые
-	Проектная деятельность; Социология и психология	Философия; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Указанные связи дисциплины дают обучающемуся системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с ФГОС ВО, что обеспечивает требуемый теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения и будущей деятельности выпускника.

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

Вид учебной работы	Всего академических часов	
	очная форма	заочная форма

Вид учебной работы	Всего академических часов	
	очная форма	заочная форма
Контактная работа с преподавателем*:	52,25	6,25
лекции (Л)	18	2
практические занятия (ПЗ)	34	4
лабораторные работы (ЛР)		
иные виды контактной работы	0,25	0,25
Самостоятельная работа обучающихся:	55,75	101,75
изучение теоретического курса	40	70
подготовка к текущему контролю	10	28
подготовка к промежуточной аттестации	5,75	3,75
Вид промежуточной аттестации:	зачет	зачет
Общая трудоемкость, з.е./ часы	3/108	3/108

*Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, лабораторные занятия, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающегося с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации. Контактная работа может включать иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую и индивидуальную работу обучающегося с преподавателем. Часы контактной работы определяются Положением об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования, утвержденным Ученым советом УГЛУ от 25 февраля 2020 года.

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

5.1. Трудоемкость разделов дисциплины очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	Всего контактной работы	Самостоятельная работа
1	Введение в менеджмент	2	-	-	2	4
2	Эволюция теории и практики менеджмента в России и за рубежом	2	4	-	6	6
3	Организация как объект управления	2	6	-	8	8
4	Качества менеджера и его роль в организации	2	4	-	6	6
5	Методологические основы менеджмента	2	6	-	8	8
6	Функции менеджмента	4	8	-	12	10
7	Социально-психологические основы менеджмента	4	6	-	10	8
Итого по разделам:		18	34	0	52	50
Промежуточная аттестация		х	х	х	0,25	5,75
Всего		108				

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	Всего контактной работы	Самостоятельная работа
1	Введение в менеджмент	-	-	-	-	8
2	Эволюция теории и практики менеджмента в России и за рубежом	-	-	-	-	12
3	Организация как объект управления	1	2	-	3	16
4	Качества менеджера и его роль в организации	-	-	-	-	12

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	Всего контактной работы	Самостоятельная работа
5	Методологические основы менеджмента	-	-	-	-	16
6	Функции менеджмента	1	2	-	3	18
7	Социально-психологические основы менеджмента	-	-	-	-	16
Итого по разделам:		2	4	0	6	98
Промежуточная аттестация		x	x	x	0,25	3,75
Всего		108				

5.2 Содержание занятий лекционного типа

Тема 1. Введение в менеджмент

Определение понятия «менеджмент». Соотношение понятий «управление» и «менеджмент». Подходы к определению сущности менеджмента. Необходимость и значение менеджмента в организации. Цели и задачи менеджмента. Субъект и объект менеджмента.

Тема 2. Эволюция теории и практики менеджмента в России и за рубежом

Исторические тенденции развития менеджмента: школы менеджмента. Основные культурные и институциональные различия моделей менеджмента Японии, США и Западной Европы. Развитие менеджмента в России. А.А. Богданов и его вклад в развитие теории управления. Вклад советских ученых в развитие идей научной организации труда: О.А. Ерманский (концепция «физиологического оптимума»), П.М. Керженцев, Е.Ф. Розмирович, А.Ф. Журавский. А.К. Гастев и его вклад в развитие идей научного менеджмента. Н.А. Витке как представитель административной школы менеджмента. Особенности развития управленческой науки в советский период. Современные проблемы менеджмента в России и за рубежом.

Тема 3. Организация как объект управления

Сущность понятия «организация». Организационно-правовые формы организаций. Классификация организаций по различным признакам. Этапы жизненного пути организации. Теория жизненного цикла организации по И. Адизесу. Подсистемы организации. Модель шести систем по С. Адамс и Б. Адамс. Модель 7-S (Т. Питерс, Р. Уотерман, Дж. Филипс). Общая характеристика внешней среды организации: взаимосвязанность факторов, сложность, подвижность, неопределенность. Факторы внешней среды прямого воздействия: поставщики, потребители, конкуренты, государственные органы. Факторы внешней среды косвенного воздействия: технологии, экономика, политические и социокультурные факторы. Внутренняя среда организации и ее основные элементы: миссия и цели, структура, задачи, технологии, персонал, организационная культура.

Тема 4. Качества менеджера и его роль в организации

Сущность понятия «менеджер». Основные требования, предъявляемые к менеджеру организации. Представления о роли (ролях) менеджера в организации и основанных на этих ролях типах поведения (Г. Минцберг). Уровни менеджмента в организации: высший, средний, низший.

Тема 5. Методологические основы менеджмента

Сущность и классификация принципов менеджмента. Вклад деятелей науки в формирование принципов менеджмента. Сущность и классификация методов менеджмента. Взаимодействие содержания, направленности и организационной формы методов менеджмента. Классификация и конкретные инструменты административных методов в менеджменте. Сущность экономических методов менеджмента: средства, инструменты и формы их проявления в деятельности организации. Сущность, инструменты и формы проявления социально-психологических методов управления. Задачи, решаемые организацией при использовании социально-психологических методов. Общее понятие об эффективности менеджмента. Методы и показатели экономической и социальной эффективности в менеджменте. Сущность информационного обеспечения, его роль в управлении. Основ-

ные функции внутрифирменной системы информации и основные требования к ней. Понятие и сущность коммуникаций в менеджменте. Система коммуникаций в организации. Коммуникационные каналы, их емкость. Базовые элементы и основные этапы процесса коммуникаций. Построение и виды коммуникационной сети. Барьеры при коммуникациях и способы их преодоления. Сущность понятия «управленческое решение». Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Виды управленческих решений. Основные этапы процесса принятия и реализации управленческого решения. Индивидуальные стили принятия решений. Типы групповых решений.

Тема 6. Функции менеджмента.

Прогнозирование и планирование в системе менеджмента Сущность и виды прогнозирования. Основные методы прогнозирования. Понятие цели и ее роль в менеджменте. Виды целей. Формирование и ранжирование целей. Принципы постановки и использования целей. Методы постановки целей. Сущность, особенности и типы внутрифирменного планирования. Задачи и принципы планирования в организации. Процесс планирования в организации. Понятие и процесс стратегического планирования. Оперативное планирование: содержание и задачи. Организация как функция менеджмента. Структура управления организацией и ее элементы. Сущность построения организационной структуры. Понятие и виды организационных полномочий. Централизация и децентрализация полномочий: преимущества и недостатки. Делегирование полномочий: преимущества и недостатки. Разделение труда и специализация. Департаментализация и кооперация. Традиционные (механистические или бюрократические) типы организационных структур: сущность, особенности и области применения. Современные (адаптивные или органические) типы организационных структур: сущность, особенности и области применения. Типология организационных структур по взаимодействию с человеком. Сущность и принципы функции мотивации. Виды и методы мотивации. Процесс мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Координация и контроль в системе менеджмента. Виды управленческого контроля. Факторы, определяющие выбор в организации видов контроля, их объемов и сочетаний. Фазы процесса управленческого контроля. Понятие, принципы и критерии эффективного контроля. Сущность, задачи и функции контроллинга.

Тема 7. Социально-психологические основы менеджмента

Личность и группа как объект управления. Сущность и понятие группы. Причины объединения людей в группы. Типы групп. Характеристика групп и их эффективность. Стадии развития группы. Преимущества и недостатки работы в командах. Руководство, власть и лидерство в организации. Руководитель и его функции. Типы руководителей: ориентированные на себя и на организацию. Понятия «власть» и «влияние». Источники власти в организации. Баланс власти руководителя и подчиненного. Формы власти и влияния, их достоинства и недостатки. Теории личностных качеств лидера. Современные теории лидерства. Самоменеджмент и формирование имиджа руководителя Сущность и составляющие самоменеджмента. Основные цели самоменеджмента. Содержание понятия «имидж руководителя». Основные составляющие имиджа руководителя. Функции имиджа (ценностные и технологические). Принципы организации рабочего места и времени руководителя. Тайм-менеджмент. Управление конфликтами в менеджменте Природа и типы конфликтов. Причины конфликтов и их компоненты. Уровни конфликта в организации. Модель процесса конфликта. Процесс управления конфликтом. Процедуры и методы разрешения конфликтов. Понятие и структура организационной культуры. Функции и виды организационных культур. Влияние культуры на организационную эффективность. Управление организационной культурой. Формирование имиджа организации.

5.3 Темы и формы занятий семинарского типа

Учебным планом по дисциплине предусмотрены практические занятия.

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Форма проведения занятия	Трудоемкость, час	
			очная	заочная
1	Эволюция теории и практики	Кейс-метод, работа в ма-	4	-

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Форма проведения занятия	Трудоемкость, час	
			очная	заочная
	менеджмента в России и за рубежом	лых группах		
2	Организация как объект управления	Кейс-метод, работа в малых группах	6	2
3	Качества менеджера и его роль в организации	Кейс-метод, деловая игра,	4	-
4	Методологические основы менеджмента	Кейс-метод, работа в малых группах	6	-
5	Функции менеджмента	Кейс-метод, деловая игра, работа в малых группах	8	2
6	Социально-психологические основы менеджмента	Кейс-метод, деловая игра, работа в малых группах	6	-
Итого часов:			34	4

5.4 Детализация самостоятельной работы

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость, час	
			очная	заочная
1	Введение в менеджмент	Подготовка презентации, подготовка доклада, подготовка к текущему контролю (тесту)	4	8
2	Эволюция теории и практики менеджмента в России и за рубежом	Подготовка презентации, подготовка к текущему контролю (тесту)	6	12
3	Организация как объект управления	Подготовка доклада, подготовка к текущему контролю (тесту)	8	16
4	Качества менеджера и его роль в организации	Подготовка презентации, подготовка к текущему контролю (тесту)	6	12
5	Методологические основы менеджмента	Подготовка доклада, подготовка к текущему контролю (тесту)	8	16
6	Функции менеджмента	Подготовка доклада, подготовка к текущему контролю (тесту)	10	18
7	Социально-психологические основы менеджмента	Подготовка презентации, подготовка к текущему контролю (тесту)	8	16
Подготовка к промежуточной аттестации			5,75	3,75
Итого часов:			55,75	101,75

6. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине Основная и дополнительная литература

№	Автор, наименование	Год издания	Примечание
	Основная литература		
1	Цветков, А.Н. Теория менеджмента: учебник / А.Н. Цветков. - Санкт-Петербург: Лань, 2019. - 344 с. - ISBN 978-5-8114-4194-5. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/119641 - Режим доступа: для авториз. пользователей.	2019	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
	Михненко, П.А. Теория менеджмента: учебник / П.А. Михненко	2018	Полнотексто-

№	Автор, наименование	Год издания	Примечание
	ко. - 4-е изд., стер. - Москва: Университет «Синергия», 2018. - 520 с. - ISBN 978-5-4257-0342-2. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/113637 - Режим доступа: для авториз. пользователей.		вый доступ при входе по логину и паролю*
	<i>Дополнительная литература</i>		
2	Родионова, Т.Г. Менеджмент: учебно-методическое пособие / Т.Г. Родионова. - Вологда: ВГМХА им. Н.В. Верещагина, 2020. - 93 с. - ISBN 978-5-98076-326-8. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/159442	2020	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
3	Родионова, Ю.В. Мотивация трудовой деятельности: учебное пособие / Ю.В. Родионова. - Нижний Новгород: ННГУ им. Н.И. Лобачевского, 2019. - 57 с. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/144775 . - Режим доступа: для авториз. пользователей.	2019	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
4	Менеджмент : учебное пособие / Э.М. Гайнутдинов, Р.Б. Ивуть, Л.И. Поддерезина [и др.] ; под редакцией Э.М. Гайнутдинова. - Минск: Вышэйшая школа, 2019. - 239 с. - ISBN 978-985-06-2788-9. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/119710 - Режим доступа: для авториз. пользователей.	2019	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
5	Менеджмент: учебное пособие / составитель Е.И. Моисеева. - Кемерово: КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2019. - 118 с. - ISBN 978-5-00137-114-4. - Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/133885 Режим доступа: для авториз. пользователей.	2019	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
6	Земскова, О.М. Менеджмент: учебное пособие / О. М. Земскова, Т. Н. Литвинова. - Волгоград: Волгоградский ГАУ, 2019. - 124 с. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/139218 - Режим доступа: для авториз. пользователей.	2019	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
7	Рожкова, А.В. Менеджмент: учебное пособие / А.В. Рожкова, Э.В. Степанов. - Красноярск: КрасГАУ, 2019. - 376 с. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/149592 - Режим доступа: для авториз. пользователей.	2019	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
8	Кравченко, А. И. История менеджмента: учебное пособие / А. И. Кравченко. - 8-е изд.- Москва: Академический Проект, 2020. - 560 с. - ISBN 978-5-8291-2916-3. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/132280 - Режим доступа: для авториз. пользователей.	2020	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
	Ловчикова, Е.И. Теория менеджмента: теория организации: учебное пособие / Е.И. Ловчикова. - Орел: ОрелГАУ, 2018. - 181 с. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/118791 - Режим доступа: для авториз. пользователей.	2018	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
	Ловчикова, Е.И. Теория менеджмента: история управленческой мысли: учебное пособие / Е.И. Ловчикова. - Орел: ОрелГАУ, 2018. - 105 с.- Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/118786 - Режим доступа: для авториз.	2018	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*

№	Автор, наименование	Год издания	Примечание
	пользователей.		

*- прежде чем пройти по ссылке, необходимо войти в систему

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

Электронные библиотечные системы

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе УГЛТУ (<http://lib.usfeu.ru/>), ЭБС Издательства Лань <http://e.lanbook.com/> ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru/>, содержащих издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированных по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

- ЭБС Издательства Лань <http://e.lanbook.com/>
- ЭБС Университетская библиотека онлайн http://biblioclub.ru
- Электронная база периодических изданий ИВИС <https://dlib.eastview.com/>
- Электронный архив УГЛТУ (<http://lib.usfeu.ru/>)

Справочные и информационные системы

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Информационно-правовой портал Гарант. Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
3. База данных Scopus компании Elsevier B.V. <https://www.scopus.com/>
4. Информационная система «ТЕХНОРМАТИВ» - (<https://www.technormativ.ru/>)
5. «Техэксперт» - профессиональные справочные системы – (<http://техэксперт.рус/>);

Профессиональные базы данных

1. Научная электронная библиотека eLibrary. Режим доступа: <http://elibrary.ru/>.
2. Экономический портал (<https://institutiones.com/>);
3. Информационная система РБК (<https://ekb.rbc.ru/>);
4. Государственная система правовой информации (<http://pravo.gov.ru/>);
5. База данных «Единая система конструкторской документации» - (<http://eskd.ru/>);
6. База стандартов и нормативов – (<http://www.tehlit.ru/list.htm>);

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ; часть вторая от 26 января 1996 года N 14-ФЗ; часть третья от 26 ноября 2001 года N 146-ФЗ часть четвертая от 18 декабря 2006 года N 230-ФЗ
2. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ
3. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ
4. Постановление Минтруда РФ от 09.02.2004 N 9 (ред. от 25.10.2010) "Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 09.03.2004 N 5628)

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

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

Формируемые компетенции	Вид и форма контроля
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;	Промежуточный контроль: контрольные вопросы к зачету; Текущий контроль: практические задания, задания в тестовой форме, подготовка презентаций и докладов
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;	Промежуточный контроль: контрольные вопросы к зачету; Текущий контроль: практические задания, задания в тестовой

	форме, подготовка презентаций и докладов
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	Промежуточный контроль: контрольные вопросы к зачету; Текущий контроль: практические задания, задания в тестовой форме, подготовка презентаций и докладов

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

Критерии оценивания устного ответа на зачете (промежуточный контроль формирования компетенций УК-2, УК-3, УК-6):

Показатель: совокупность проявленных знаний, умений, навыков. *Критерии* оценивания:

- знание основных этапов развития менеджмента как науки и профессии;
- знание принципов развития и закономерности функционирования организации;
- знание роли, функций и задач менеджера в современной организации;
- знание принципов целеполагания, видов и методов организационного планирования;
- знание типов организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- знание основных видов и процедур внутриорганизационного контроля;
- знание видов управленческих решений и процесса их принятия;
- знание основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- знание типов организационной культуры и методов ее формирования;
- знание основных теорий и подходов к осуществлению организационных изменений;
- умение ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- умение анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- умение анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- умение организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- умение анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- умение диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- умение разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;
- умение управлять своим временем;
- владение методами реализации основных управленческих функций (планирование, принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- владение современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- владение навыками выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Зачтено - дан полный, развернутый ответ на поставленные вопросы, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки, показана способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.

Зачтено - дан полный, развернутый ответ на поставленные вопросы, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные

связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные обучающимся с помощью «наводящих» вопросов.

Зачтено - дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания обучающимся их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

Не зачтено - обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминологией, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить, даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на занятии.

Критерии оценивания выполнения заданий в тестовой форме (текущий контроль формирования компетенций УК-2, УК-3, УК-6):

Показатель: количество правильных ответов. *Критерии* оценивания:

- знание основных этапов развития менеджмента как науки и профессии;
- знание принципов развития и закономерности функционирования организации;
- знание роли, функций и задач менеджера в современной организации;
- знание принципов целеполагания, видов и методов организационного планирования;
- знание типов организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- знание основных видов и процедур внутриорганизационного контроля;
- знание видов управленческих решений и процесса их принятия;
- знание основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- знание типов организационной культуры и методов ее формирования;
- знание основных теорий и подходов к осуществлению организационных изменений;
- умение ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- умение анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- умение анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- умение организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- умение анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- умение диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- умение разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;
- умение управлять своим временем;
- владение методами реализации основных управленческих функций (планирование, принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- владение современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- владение навыками выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

По итогам выполнения тестовых заданий оценка производится по четырехбалльной шкале. При правильных ответах на:

86-100% заданий – оценка «отлично»;

- 71-85% заданий – оценка «хорошо»;
- 51-70% заданий – оценка «удовлетворительно»;
- менее 51% - оценка «неудовлетворительно».

Критерии оценивания практических заданий (текущий контроль формирования компетенций УК-2, УК-3, УК-6):

Показатели: выполнение всех практических заданий; уровень ответа на контрольные вопросы при защите заданий. *Критерии* оценивания:

- знание основных этапов развития менеджмента как науки и профессии;
- знание принципов развития и закономерности функционирования организации;
- знание роли, функций и задач менеджера в современной организации;
- знание принципов целеполагания, видов и методов организационного планирования;
- знание типов организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- знание основных видов и процедур внутриорганизационного контроля;
- знание видов управленческих решений и процесса их принятия;
- знание основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- знание типов организационной культуры и методов ее формирования;
- знание основных теорий и подходов к осуществлению организационных изменений;
- умение ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- умение анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- умение анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- умение организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- умение анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- умение диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- умение разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;
- умение управлять своим временем;
- владение методами реализации основных управленческих функций (планирование, принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- владение современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- владение навыками выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

отлично: выполнены все задания без ошибок, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы при защите работы. Обучающийся демонстрирует системные теоретические знания; уверенно показывает умение правильно идентифицировать, оценивать, классифицировать и систематизировать положения менеджмента.

хорошо: выполнены все практические задания, обучающийся ответил на все контрольные вопросы с отдельными замечаниями. Обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, умеет правильно идентифицировать, оценивать, классифицировать и систематизировать положения менеджмента.

удовлетворительно: выполнены все практические задания с замечаниями, обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями. Обучающийся проявляет слабые теоретические знания; демонстрирует слабо сформированные умения: правильно идентифицировать, оценивать, классифицировать и систематизировать положения менеджмента.

неудовлетворительно: обучающийся не выполнил или выполнил неправильно задания, ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы. Обучающийся имеет слабые, фрагментарные, разрозненные знания категорий и понятий дисциплины; не умеет правильно идентифицировать, оценивать, классифицировать и систематизировать положения менеджмента.

Критерии оценивания презентаций и докладов (текущий контроль формирования компетенций УК-2, УК-3, УК-6):

Показатель: совокупность проявленных знаний, умений, навыков. *Критерии оценивания:*

- знание основных этапов развития менеджмента как науки и профессии;
- знание принципов развития и закономерности функционирования организации;
- знание роли, функций и задач менеджера в современной организации;
- знание принципов целеполагания, видов и методов организационного планирования;
- знание типов организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- знание основных видов и процедур внутриорганизационного контроля;
- знание видов управленческих решений и процесса их принятия;
- знание основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- знание типов организационной культуры и методов ее формирования;
- знание основных теорий и подходов к осуществлению организационных изменений;
- умение ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- умение анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- умение анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- умение организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- умение анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- умение диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- умение разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;
- умение управлять своим временем;
- владение методами реализации основных управленческих функций (планирование, принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- владение современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- владение навыками выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

отлично: работа выполнена в соответствии с требованиями, выбранная тема раскрыта полностью, материал актуален и достаточен, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы.

хорошо: работа выполнена в соответствии с требованиями, выбранная тема раскрыта, материал актуален, обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

удовлетворительно: работа выполнена в соответствии с требованиями, выбранная тема частично раскрыта, по актуальности доклада есть замечания, обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

неудовлетворительно: обучающийся не подготовил работу или подготовил работу, не отвечающую требованиям, ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на конкретные вопросы.

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 образовательной программы

Контрольные вопросы к зачету (промежуточный контроль)

1. Определение понятия «менеджмент». Соотношение понятий «управление» и «менеджмент».
2. Подходы к определению сущности менеджмента. Цели, задачи и основные категории менеджмента.
3. Исторические предпосылки развития менеджмента. Этап раннего менеджмента.
4. Школа научной организации труда (НОТ): предпосылки возникновения и основные идеи. Вклад представителей школы в развитие науки и практики менеджмента.
5. Административная школа: предпосылки возникновения и основные идеи. Представители административной школы, их вклад в развитие менеджмента.
6. Представители и основные идеи школы человеческих отношений. Хоторнские эксперименты Э. Мэйо.
7. Школа поведенческих наук: основные положения. Вклад ученых в развитие школы поведенческих наук.
8. Школа количественных методов: основные идеи и представители.
9. Современные подходы в менеджменте (процессный, системный, ситуационный).
10. Основные исторические этапы и тенденции развития менеджмента за рубежом.
11. Основные исторические этапы и тенденции развития менеджмента в России.
12. Сравнительная характеристика национальных моделей менеджмента.
13. Сущность понятия «организация». Классификация организаций. Теории жизненного цикла организации.
14. Модели структуры организации.
15. Основные элементы внешней и внутренней среды организации.
16. Сущность понятия «менеджер». Основные требования, предъявляемые к менеджеру.
17. Управленческие роли менеджера и типы его поведения.
18. Сущность и классификация принципов менеджмента. Вклад ученых-менеджеров в формирование принципов менеджмента.
19. Методы менеджмента: сущность и подходы к классификации.
20. Общее понятие эффективности менеджмента, классификация методов и показателей эффективности менеджмента.
21. Прогнозирование: сущность, виды и методы.
22. Понятие цели и ее роль в менеджменте. Виды целей в менеджменте. Формирование и ранжирование целей.
23. Понятие и принципы планирования. Необходимость планирования в социально-экономической организации.
24. Пределы и горизонт планирования. Временная ориентация идей планирования.
25. Процесс разработки планов.
26. Сущность, процесс и инструменты стратегического планирования.
27. Оперативное планирование: содержание и задачи. Виды и методы оперативного планирования.
28. Структура управления организацией и ее элементы.
29. Сущность построения организационной структуры.
30. Понятие и виды организационных полномочий. Централизация и децентрализация полномочий. Делегирование полномочий.
31. Факторы выбора организационной структуры управления.

32. Механистические организационные структуры управления: преимущества и недостатки.
33. Органические организационные структуры управления: преимущества и недостатки.
34. Типология организационных структур по взаимодействию с человеком (корпоративная, индивидуалистическая, эдхократическая, многомерная, партисипативная).
35. Сущность мотивации как функции менеджмента. Виды мотивации. 73
36. Методы и процесс мотивации.
36. Содержательные теории менеджмента: особенности использования в менеджменте.
37. Процессуальные теории менеджмента: особенности и возможности использования в менеджменте.
38. Цель и формы координации как функции менеджмента.
39. Сущность и принципы управленческого контроля. Виды управленческого контроля.
40. Фазы процесса управленческого контроля. Понятие, принципы и критерии эффективного контроля.
41. Сущность, задачи и функции контроллинга.
42. Сущность и роль информационного обеспечения в управлении.
43. Основные функции внутрифирменной системы информации и требования к ней.
44. Понятие и сущность коммуникации в менеджменте. Система коммуникаций в организации.
45. Базовые элементы и этапы процесса коммуникации.
46. Построение и виды связей коммуникационной сети.
47. Барьеры при коммуникациях и способы их преодоления.
48. Сущность понятия «управленческое решение». Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Виды управленческих решений.
49. Основные этапы процесса принятия и реализации управленческого решения.
50. Индивидуальные стили принятия решений. Типы групповых решений.
51. Сущность и особенности использования основных методов принятия управленческих решений.
52. Принципы и методы оценки эффективности управленческого решения.
53. Сущность и понятие группы. Причины объединения людей в группы. Структура группы и характеристика ее элементов.
54. Стадии развития группы.
55. Руководитель и его функции. Типы руководителей.
56. Понятие и основы власти. Источники власти в организации.
57. Формы власти, их достоинства и недостатки.
58. Природа и содержание лидерства в управлении организацией.
59. Концепции лидерства (теория личностных качеств, поведенческий подход, ситуационный подход).
60. Сущность и составляющие самоменеджмента. Основные цели самоменеджмента.
61. Содержание понятия «имидж руководителя». Основные составляющие имиджа руководителя. Функции имиджа.
62. Принципы организации рабочего места и времени руководителя.
63. Природа и типы конфликтов. Причины конфликтов и их компоненты.
64. Модель процесса конфликта. Процедуры и методы разрешения конфликтов. Действия руководителей при разрешении конфликтов.
65. Переговорный процесс как способ разрешения конфликтов.
66. Понятие и элементы организационной культуры.
67. Функции и виды организационных культур.
68. Влияние культуры на организационную эффективность: подходы к измерению.
69. Управление организационной культурой.
70. Формирование имиджа организации.

Задания в тестовой форме (текущий контроль) (фрагмент)

1. Менеджмент - это

- а) искусство
- б) наука
- в) искусство и наука

2. При формировании организационной структуры соблюдение принципа единоначалия является обязательным:

- а) да
- б) нет

3. Суть делегирования полномочий состоит:

- а) в установление приоритетов
- б) в передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена
- в) в передаче ответственности на более низкий уровень управления
- г) в доверии к своим подчиненным
- д) в поручении подчиненному принять какое-либо решение.

4. К какой школе менеджмента относится Г. Эмерсон?

- а) школа человеческих отношений
- б) школа научного менеджмента
- в) ситуационная школа

5. Кто был основателем административной школы?

- а) Ф. Тейло
- б) А. Фаоль
- в) Г. Гантт
- г) М. Вебер

6. Какую основную задачу ставили и решали представители школы научного менеджмента?

- а) поддержание удовлетворительного социально-психологического климата в организации
- б) максимальное увеличение производительности труда на рабочем месте
- в) определение функций и принципов эффективного менеджмента

7. Что понимал А. Файоль под единоначалием?

- а) за выполнение одной задачи должен отвечать один менеджер
- б) один подчиненный должен подчиняться только одному руководителю

8. Чем отличаются миссия и цели организации?

- а) содержанием
- б) степенью конкретизации
- в) ничем

9. Какой ученый первым выделил роль разделения труда в становлении современной экономики и организации?

- а) Д. Рикардо
- б) Д. Юм
- в) А. Смит
- г) К. Маркс

10. В структуре какого типа нарушается принцип единоначалия?

- а) функциональная
- б) матричная

11. Что не входит в пирамиду потребностей А. Маслоу?

- а) потребность в принадлежности
- б) потребность в самовыражении
- в) потребность во власти
- г) потребность в безопасности

12. Что согласно теории Ф. Герцберга является мотивирующим фактором?

- а) вознаграждение
- б) содержание работы
- в) условия рабочего места

г) стиль руководства

13. Понятие категории управления включает:

- а) принципы
- б) техника управления
- в) функции
- г) методы управления
- д) цели управления

14. Что является предметом управленческого труда?

- а) материальные ресурсы
- б) информация
- в) технология производства

15. Что такое миссия организации?

- а) предназначение фирмы
- б) микрокультура фирмы
- в) структура управления фирмой

16. Кто из нижеперечисленных учёных является представителем классической школы менеджмента:

- а) Файоль;
- б) Тейлор;
- в) Фоллет;
- г) Мэйо.

17. Термин «менеджмент» принято переводить на русский язык как:

- а) направление;
- б) владение;
- в) управление;
- г) деятельность.

18. Автор одной из теории организации - бюрократической теории организации:

- а) Ф. Тейлор;
- б) Т. Парсонс;
- в) М. Вебер;
- г) Р. Мертон.

19. Создателем, какой теории был М. Вебер:

- а) бюрократической теории организации;
- б) теория научного управления;
- в) теория естественной организации;
- г) теория административной организации.

20. Кто является автором знаменитых 14 принципов управления:

- а) М. Вебер;
- б) А. Файоль;
- в) Ф. Тейлор;
- г) Т. Парсонс.

21. Что в переводе с английского обозначает сочетание слов «top management»:

- а) низшее звено руководства;
- б) высшее звено руководства;
- в) руководители;
- г) среднее звено руководства.

22. Потребности человека располагаются в виде строгой иерархической структуры согласно:

- а) теории ожиданий Врума;
- б) теории потребностей Маслоу;
- в) теории приобретенных потребностей МакКлелланда;
- г) теории справедливости Адамса.

23. Одним из правил построения «дерева целей» является:

- а) цели должны быть конкретны;
- б) строящееся «дерево» должно иметь замкнутые контуры;
- в) цели не должны быть достижимы;
 - б) цели нижестоящих уровней не связаны с целями вышестоящих уровней.

24. Центром этой школы является Институт Карнеги:

- а) новая школа;
- б) школа социальных систем;
- в) административная школа;
- г) школа научного менеджмента.

25. Объектом управления в менеджменте является:

- а) общество;
- б) персонал;
- в) государство;
- г) организация.

26. Для какой школы управления характерно применение приемов управления межличностными отношениями для повышения степени удовлетворенности и производительности:

- а) для школы научного управления;
- б) для классической школы;
- в) для школы поведенческих наук;
- г) для школы человеческих отношений.

27. Кто из нижеперечисленных учёных является представителем школы человеческих отношений:

- а) Мэйо;
- б) Вебер;
- в) Питерс;
- г) Тейлор.

28. Какие из перечисленных теорий не относятся к содержательным теориям:

- а) теория Маслоу;
- б) теория МакКлеланда;
- в) теория Врума;
- г) теория Герцберга.

29. Учёный, разделивший весь процесс управления на 5 основных функций: планирование, организация, подбор кадров, руководство, контроль:

- а) Т. Парсонс;
- б) Ф. Тейлор;
- в) А. Файоль;
- г) М. Вебер.

30. Кто был автором теории разделения потребностей на 2 большие категории «гигиенические факторы» и «мотивация»:

- а) Герцберг;
- б) Маслоу;
- в) Портер – Лоулер;
- г) МакКлеланд.

31. Кто впервые сформулировал принципы менеджмента — основные правила деятельности организации для достижения поставленных целей:

- а) Г. Эмерсон;
- б) А. Файоль;
- в) Г. Гантт;
- г) Ф. У. Тейлор.

32. Представителями какой школы были П. Друкер, Р. Дэвис:

- а) Школа научного менеджмента;
- б) Административная школа;
- в) Школа человеческих отношений;

г) Эмпирическая школа.

33. Назовите 3 любых из 14 универсальных принципов управления административной школы:

- а)
- б)
- в)

34. Интересы организации должны иметь преимущество над интересами работников – это суть принципа:

- а) подчиненности интересов
- б) дисциплины
- в) разделения труда
- г) стабильности персонала
- д) единоначалия

35. Рабочие должны подчиняться условиям соглашения между ними и руководством, менеджеры должны применять справедливые санкции к нарушителям трудовой дисциплины – это суть принципа:

- а) подчиненности интересов
- б) дисциплины
- в) разделения труда
- г) стабильности персонала
- д) единоначалия

36. Установка работающих на лояльность по отношению к организации и долгосрочную работу – это суть принципа:

- а) подчиненности интересов
- б) дисциплины
- в) разделения труда
- г) стабильности персонала
- д) единоначалия

Практические задания (текущий контроль) (фрагмент)

Практическая работа Эволюция теории и практики менеджмента в России и за рубежом

Задание 1. Укажите, какие из приведенных ниже особенностей характеризуют типовую модель японского менеджмента, а какие – американского.

Характерные особенности национального менеджмента:

1. Оценка качества управления по уровню гармонии в коллективе и коллективному результату.
2. Оплата труда по индивидуальным достижениям.
3. Замедленная оценка работы сотрудника и служебный рост.
4. Нестандартная, гибкая структура управления.
5. Личные неформальные отношения с подчиненными.
6. Управленческие решения принимаются коллективно на основе единогласия.
7. Наем на работу на короткий срок.
8. Продвижение по службе по старшинству и стажу работы.
9. Индивидуальный характер принятия решений.
10. Быстрая оценка результатов труда, ускоренное продвижение по службе.
11. Основное качество руководителя – умение осуществлять координацию действий и контроль.
12. Деловая карьера обуславливается личными результатами.
13. Формальные отношения с подчиненными.
14. Коллективная ответственность, ориентация на группу.
15. Строго формализованная структура управления.
16. Неформальная организация контроля.
17. Оплата труда по показателям работы группы и служебному стажу.

18. Профессионализм и инициатива – главные качества руководителей.
19. Долгосрочный наем руководителей и работников организаций.
20. Строго формализованная процедура контроля.
21. Оценка качества управления по индивидуальному результату и индивидуальная ответственность.

Задание 2. В хронологической последовательности отразите развитие менеджмента (управления) в России

<i>№ п/п</i>	<i>определение периода</i>	<i>содержание реформы</i>	<i>представители реформ</i>	<i>основные достижения</i>	<i>основные недостатки</i>

Практическая работа. Качества менеджера и его роль в организации

Задание 1. В приведенном ниже перечне указаны функциональные обязанности и требования к квалификации:

- а) менеджера высшего звена – генерального директора предприятия;
- б) линейного менеджера среднего звена;
- в) менеджера нижнего звена.

Укажите, какому уровню менеджмента соответствует каждая обязанность (требование):

1. Руководит производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью предприятия, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений в соответствии с действующим законодательством.

2. Обеспечивает исполнение работниками указаний руководства предприятия.

3. В зависимости от масштаба деятельности осуществляет управление по одному или нескольким направлениям деятельности предприятия, направленной на удовлетворение нужд потребителей и получение прибыли.

4. Анализирует и решает организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы в целях стимулирования производства и увеличения объема сбыта продукции, повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг.

5. Контролирует соблюдение подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены.

6. Организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, цехов и производственных единиц, направляет их деятельность на развитие и совершенствование производства с учетом социальных и рыночных приоритетов.

7. Обеспечивает выполнение предприятием всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и т.д.

8. Осуществляет контроль за соответствующим оформлением помещений, следит за размещением, обновлением и состоянием рекламы внутри помещения и на здании.

9. Осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда.

10. Поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам: руководителям производственных единиц и филиалов предприятий, а также функциональных и производственных подразделений.

11. Участвует в разработке инновационной и инвестиционной деятельности, рекламной стратегии, связанной с дальнейшим развитием предпринимательской или коммерческой деятельности.

12. Защищает имущественные интересы предприятия в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

13. Осуществляет работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий.

14. Осуществляет координацию деятельности в рамках определенного направления (участка), анализ ее эффективности, принимает решения по наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов.

15. Привлекает к решению задач консультантов и экспертов по различным вопросам (правовым, техническим, финансовым и т.д.).

16. Информировывает руководство об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимаемых мерах по их ликвидации.

17. Требования к квалификации: высшее профессиональное (техническое или экономическое) образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее 5 лет.

18. Требования к квалификации: среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

19. Требования к квалификации: высшее профессиональное образование по специальности менеджмент или высшее профессиональное образование и дополнительная подготовка в области теории и практики менеджмента, стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Задание 2. Вспомните роли менеджеров в классификации Г. Минцберга. Запишите роли (по каждой из трех категорий), которые должны играть указанные ниже менеджеры:

1. Генеральный директор инновационной компании, разрабатывающей высокотехнологичное оборудование для космических станций.

2. Директор департамента, отвечающего в вузе за разработку и внедрение в учебный процесс учебников и пособий, систем дистанционного обучения и т.п.

3. Старший продавец-консультант магазина электроники, контролирующей работу шести продавцов-консультантов. Какие роли, на ваш взгляд, требуют наибольшей подготовки и опыта?

Поясните ваше мнение.

Задание 3. Изучите выдержки из объявлений о найме сотрудников, опубликованных в отечественных СМИ.

Объявления о приглашении на работу менеджеров

1. Управляющий директор: ...умение общаться с высокой эффективностью... способность максимально использовать ограниченные ресурсы... стратегическое мышление в сочетании с энергичностью и энтузиазмом.

2. Помощник главного менеджера: ...способность управлять различными отделами главного офиса. Важнейшие элементы работы – производственные отношения и обмен информацией внутри компании. Также при необходимости умение заменять главного менеджера.

3. Менеджер по исследованиям и разработкам: ...требуется взять под руководство успешно действующее отделение по исследованиям и разработкам и укрупнить его до большого отдела из примерно двадцати ученых, выполняющих задачи по осуществлению проектов в мировом масштабе. Должен быть талантливым руководителем с навыками предпринимателя.

4. Менеджер по планированию производства: ...требуется составление программ текущего производства и управление ими с помощью компьютеров для контроля и регистрации производственной деятельности. Должен также консультировать директора по производству в отношении средств расширения производственных мощностей в будущем.

5. Менеджер по маркетингу: ...Вы будете планировать всю деятельность по маркетингу, осуществлять взаимоотношения с родственными зарубежными компаниями, планировать вывод новой продукции на рынок, собирать информацию по состоянию рынка,

управлять всей деятельностью по продвижению товара на рынок, оказывать помощь в разработке планов компании.

6. Менеджер по маркетингу: будет отвечать за все аспекты развития бизнеса от составления планов по маркетингу и рекламе до мотивации и контроля в отношении дистрибьюторов в данной области.

7. Менеджер по дистрибьюторской деятельности: Вы будете отвечать за общий контроль над складированием и дистрибьюторской деятельностью в пределах России, а также руководить использованием ресурсов с целью обеспечить эффективную поставку продукции на склады и к пунктам розничной торговли.

8. Менеджер по кадрам: ...будет отвечать за всю кадровую работу с особым упором на производственные отношения. Особое значение имеют навыки ведения переговоров и способность быстро реагировать на изменение обстановки.

9. Менеджер по контролю над производством: ...широкая зона ответственности, включающая в себя составление ежемесячных планов производства и согласование регулярных проверок объема запасов, а также поддержание первоклассного взаимодействия между производственным сектором и сектором сбыта.

Ответьте на вопросы.

1. Всех ли приглашаемых на работу сотрудников с полным правом можно назвать «менеджерами»?

2. Определите иерархическое положение каждого из сотрудников.

3. Проанализируйте изменение соотношения общих функций управления и зависимости от занимаемой должности.

4. Нисколько корректно составлен текст объявлений? Предложите свою редакцию

Подготовка презентаций и докладов (текущий контроль)

Темы презентаций и докладов

1. Факторы, определяющие развитие управленческой мысли в России XVIII в.

2. Вклад Екатерины II в развитии управления государством.

3. Взгляд на будущее России: если бы реализовались управленческие идеи М.В. Ломоносова.

4. Идеи М.Д. Чулкова из трактата «Историческое описание российской коммерции ...».

5. Причины общественных преобразований в России в начале XIX века.

6. Основные идеи управления М.М. Сперанского.

7. Суть основных идей преобразований Н.С. Мордвинова.

8. Роль Александра II в разработке и реализации реформ 1861-1870 гг.

9. Реформа городского управления 1871 г и реформы сегодняшнего дня.

10. Изменение системы управления в 20-30-е гг. XX в.

11. Концепция организационного управления (тектология) А.А. Богданова.

12. Учение о физиологическом оптимуме О.А. Ерманского.

13. Идеи повышения эффективности организации и труда в работах А.К. Гастева и его последователей.

14. Концепция производственной трактовки Е. Розмирович.

15. Теория организационной деятельности П.М. Керженцева.

16. Концепция административной емкости Ф.Р. Дунаевского.

17. Содержание реформы системы управления экономикой 1965 г. и ее недостатки.

18. Актуальность управленческих идей советских ученых в современной России.

19. Ф.У. Тейлор: практическая деятельность и поиск новых методов управления.

20. Вклад последователей Ф. Тейлора в развитие школы научного управления.

21. Управленческие взгляды А. Файоля.

22. Последователи А. Файоля и пути развития административной школы

23. Хоторнские эксперименты: суть и результаты.

24. «Человеческий фактор» в развитии менеджмента.

25. Становление и развитие количественной школы менеджмента.

26. Питер Ф. Друкер и Дж. Пол Гетти: вклад в развитие школы науки управления.

27. Применение теории систем в управлении.
28. Ситуационный подход к управлению.
29. Особенности западноевропейской модели менеджмента.
30. Концепция социального рыночного хозяйства Л. Эрхарда.
31. Шведская модель социализма Г. Мюрдаля.
32. Особенности «социального партнерства» в странах с социальной направленностью.
33. Современное состояние развития менеджмента в Западной Европе.
34. Факторы возникновения и развития японской модели менеджмента.
35. Особенности японской модели менеджмента.
36. Роль «кружков качества» в развитии японских предприятий.
37. Российский менеджмент сегодня: новые области.
38. Маркетинг и управление качеством на российских предприятиях.
39. Стратегическое планирование как неотъемлемая часть управленческой деятельности.
40. Перспективы развития менеджмента в современной России.

7.4. Соответствие шкалы оценок и уровней сформированных компетенций

Уровень сформированных компетенций	Оценка	Пояснения
Высокий	зачтено	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, все поставленные в ней цели и задачи достигнуты, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены без замечаний. Компетенции сформированы. Обучающийся на <i>высоком</i> уровне способен: воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
Базовый	зачтено	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, все поставленные в ней цели и задачи достигнуты, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с отдельными незначительными замечаниями. Компетенции сформированы. Обучающийся на <i>базовом</i> уровне способен: воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
Пороговый	зачтено	Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с замечаниями. Компетенции сформированы. Обучающийся на <i>пороговом</i> уровне способен: воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
Низкий	Не зачтено	Теоретическое содержание дисциплины не освоено, компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнены, либо содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не привела к какому-либо значительному повышению качества выполнения учебных заданий. Обучающийся <i>не способен</i> : воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

8. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Занятия лекционного типа	<p>В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на выполнение самостоятельной работы.</p> <p>В ходе лекций студентам рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести конспектирование учебного материала; - обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; - задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. <p>В рабочих конспектах желательно оставлять поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющей материал прослушанной лекции, а также пометки, подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.</p> <p>Для успешного овладения курсом необходимо посещать все лекции, так как тематический материал взаимосвязан между собой. В случаях пропуска занятия студенту необходимо самостоятельно изучить материал и ответить на контрольные вопросы по пропущенной теме во время индивидуальных консультаций.</p>
Занятия семинарского типа (практические занятия)	<p>Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.</p> <p>Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.</p> <p>Практические занятия – это активная форма учебного процесса. При подготовке к занятиям студенту необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, нормативными документами, учесть рекомендации преподавателя. Большая часть тем дисциплины предполагает выполнение заданий и анализ практических ситуаций. Одна из тем теоретического содержания предполагают дискуссионный характер обсуждения. Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой студенты высказывают мнение по проблеме, заданной преподавателем. При подготовке к групповой дискуссии студенту целесообразно оформить тезисный конспект выступления.</p>
Самостоятельная работа (изучение теоретического курса, подготовка к практическим занятиям)	<p>Самостоятельная работа – это процесс активного, целенаправленного приобретения обучающимися новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности.</p> <p>Самостоятельная работа, связанная с текущей проработкой курса, включает чтение и обобщение лекционного материала, а также учебной и научной литературы. Основная функция учебников – ориентировать обучающегося в системе знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине. После проработки теоретического материала по изучаемой теме обучающийся должен ответить на вопросы для самоконтроля.</p> <p>При подготовке к семинару и групповой дискуссии целесообразно оформить тезисный конспект выступления, представляющий собой изложение в письменном виде результатов теоретического анализа и практической работы обучающегося по заданной теме. Материал по теме дискуссии следует излагать, выделяя ключевые положения. При этом требуется приводить соответствующую аргументацию, увязывать предыдущий материал с последующим. Раскрывая тему, необходимо сравнивать, если возможно, различные точки зрения. Если по какому-либо теоретическому вопросу нет единства взглядов, то следует привести высказывания нескольких авторов, попытаться дать критическую оценку их позиций, а также аргументировано изложить собственное видение по данному вопросу.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям предполагает изучение лекционного материала и литературных источников по заданной тематике. Закреплению умений и навыков, формированию профессиональных компетенций по дисциплине способствует выполнение домашних заданий по указанию преподавателя, а также практических заданий для</p>

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
	<p>самостоятельной работы, аналогичных предлагаемым на занятиях.</p> <p>Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает информирование о цели и содержании задания, сроках его выполнения, ориентировочном объеме работы, основных требованиях к результатам работы и критериях оценки, возможных типичных ошибках при выполнении.</p> <p>Инструктаж проводится за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.</p> <p>Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.</p>
Подготовка к экзамену	<p>Подготовка к экзамену предполагает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение рекомендуемой литературы; - изучение и анализ нормативных документов; - изучение конспектов лекций; - участие в проводимых контрольных опросах; - тестирование по темам; - выполнение заданий; - участие в групповой дискуссии; - выполнение заданий по анализу практических ситуаций. <p>Экзаменационная оценка выставляется в соответствии с критериями, представленными в пункте 7.2.</p>

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

– при проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (PowerPoint), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

– практические занятия по дисциплине проводятся с использованием платформы MOODLE, Справочной правовой системы «Консультант Плюс».

Практические занятия по дисциплине проводятся с использованием бумажных вариантов практических заданий.

В процессе изучения дисциплины учебными целями являются первичное восприятие учебной информации об основных принципах и методах менеджмента, ее усвоение, запоминание, а также структурирование полученных знаний и развитие интеллектуальных умений, ориентированных на способы деятельности репродуктивного характера. Посредством использования этих интеллектуальных умений достигаются узнавание ранее усвоенного материала в новых ситуациях, применение абстрактного знания в конкретных ситуациях.

Для достижения этих целей используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (лекция, практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно-иллюстративное изложение) и лабораторно-практических методов обучения (выполнение расчетно-графических работ).

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

- семейство коммерческих операционных систем семейства Microsoft Windows;
- офисный пакет приложений Microsoft Office;
- программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах "Антиплагиат.ВУЗ";

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

Реализация учебного процесса осуществляется в специальных учебных аудиториях университета для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Все аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. При необходимости обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Самостоятельная работа обучающихся выполняется в специализированной аудитории, которая оборудована учебной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УГЛТУ.

Есть помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Требования к аудиториям

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Помещение для лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации.	Переносная мультимедийная установка (проектор, экран). Учебная мебель
Помещения для самостоятельной работы	Стол компьютерный, стулья. Персональные компьютеры. Выход в Интернет, в электронную информационно-образовательную среду УГЛТУ.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи. Раздаточный материал.