



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ **«Менеджмент»**

(протокол решения Ученого совета № 4/Д от 11.01.2021 г.)

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность
«Экономика организации»

Квалификация выпускника
«бакалавр»

Форма обучения (год набора)
очная (2021, 2022, 2023)
очно-заочная (2021, 2022, 2023)
заочная (2021, 2022, 2023)

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент».

Автор(ы):

Доцент, к.э.н.


Н.С. Ермакова

Рецензент(ы):

Катунина И.В., профессор кафедры инновационного и проектного управления ФГБОУ ВО «Омский государственный университет им. Ф.М.Достоевского», д.э.н., доцент

Рабочая программа рассмотрена руководителем ОПОП:


Родионов М.Г.

Рабочая программа одобрена Ученым советом института (протокол № 4/Д от 11 января 2021 г.)

(с изменениями и дополнениями от 01 сентября 2021 г., протокол решения УС № 1)

(с изменениями и дополнениями от 26.01.2022 г., протокол решения УС № 6)

(с изменениями и дополнениями от 31.08.2022 г., протокол решения УС № 13)

Нормативно-правовую базу разработки рабочей программы дисциплины составляют:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

- Приказ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06 апреля 2021 г. № 245.

- Приказ «Об утверждении порядка перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» от 12 сентября 2013 г. № 1061.

- Основная профессиональная образовательная программа высшего образования направления подготовки бакалавриата 38.03.01 Экономика (направленность «Экономика организации»), утвержденная ректором 11.01.2021.

- Положение о комплектах оценочных материалов основной профессиональной образовательной программы высшего образования в АНОО ВО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий», утвержденное ректором 31.08.2020 г.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Цель дисциплины «Менеджмент» - формирование у студентов базовых теоретических знаний и практических умений в области осуществления управленческой деятельности в организации с учетом влияния внутренних и внешних факторов.

Задачи дисциплины:

- сформировать представления об основах управления предприятиями различных форм собственности, организациями, ведомствами на микро- и макроуровнях;
- познакомить студентов с тенденциями развития менеджмента в современных условиях и теоретическими основами менеджмента, позволяющими овладеть современными методами управления организацией и ее отдельными структурными подразделениями и видами деятельности;
- развить у студентов самостоятельность мышления при решении управленческих задач, стоящих перед организацией;
- способствовать приобретению студентами практических умений в области формирования целей организации, организации операционной, экономической, производственной деятельности, анализа хозяйственной деятельности, комплексного использования методов управления персоналом, принятия управленческих решений.

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Профессиональные компетенции (ПК)		
ПК-4 Способен осуществлять деятельность по планированию, организации, мотивации и контролю работы персонала, обеспечению документационного сопровождения управленческих процессов и контролю работы персонала, обеспечению документационного сопровождения управленческих процессов	ПК-4.1 Знает основные принципы и методы работы организации персонала, объекты трудового процесса; основы организации делопроизводства и документационного сопровождения управленческих процессов	Знать: 1. Основные положения и нормативно-правовую базу, регламентирующую использование трудовых ресурсов в профессиональной деятельности 2. Основные формы и методы управления персоналом
	ПК-4.2 Умеет организовать деятельность по планированию, организации, мотивации и контролю работы персонала предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств, а также, документационному сопровождению их деятельности	Уметь: 1. Применять нормы права и составлять локальные правовые акты по организации и планированию объектов трудового процесса 2. Применять методы управления персоналом в профессиональной деятельности

ПК-6 Способен организовать операционную, экономическую, производственную деятельность организации, в том числе на внешних рынках	ПК-6.1 Знает основы управления предприятиями различных форм собственности, организациями, ведомствами на микро- и макроуровнях	Знать: 1. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия 2. Прикладные знания в области развития форм и методов экономического управления предприятием в современных условиях хозяйствования 3. Особенности организации и управления деятельностью на предприятиях различных форм собственности, организациях, ведомствах для решения профессиональных задач
	ПК-6.2 Умеет организовать операционную, экономическую и производственную деятельность предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств	Уметь: 1. Организовать операционную, экономическую, производственную деятельность 2. Анализировать хозяйственную деятельность, регулярно вносить коррективы с учетом изменившихся условий, которые на рынках постоянно совершенствуются

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина «Менеджмент» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана блока «Дисциплины, модули» основной профессиональной образовательной программы.

Данная дисциплина предусмотрена учебным планом в 4 семестре(ах) - по очной форме обучения, 7 семестре по очно-заочной форме обучения, 7 семестре по заочной форме обучения.

При изучении данного курса студенты опираются на знания и умения, полученные в результате освоения следующих дисциплин:

"Документационное обеспечение управления"

Знания и умения, полученные в результате изучения данной дисциплины, используются в последующем для изучения:

"Управление персоналом"

"Производственный менеджмент"

"Риск-менеджмент"

"Система менеджмента качества"

"Выполнение и защита выпускной квалификационной работы"

"Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена"

"Преддипломная практика"

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч.

Вид учебной работы	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
	4 семестр	7 семестр	7 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	144	108	108
Контактная работа, в том числе в электронной информационно-образовательной среде (всего):	58	38	8
Лекционные занятия	18	24	4
Практические занятия	36	12	2
Консультации	4	2	2
Самостоятельная работа обучающихся (всего), в том числе:	77	66	96
Форма промежуточной аттестации обучающегося- зачет	9	4	4

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в часах)

4 семестр, очная форма обучения

Раздел/тема дисциплины, содержание	Всего, час.	Объем часов (по видам учебных занятий)						Код индикато ра достиже ния компетен ции	
		Всего, час.	Контактная работа (по учебным занятиям), час.				Самостоятельная работа, всего		Контроль
			Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Консультации			
1. Сущность менеджмента и история его становления	15	6	2		4		8		ПК-4.1
2. Организация как объект управления	18	8	2		6		10		ПК-6.1, ПК-6.2
3. Характеристика современных организаций	16	6	2		4		10		ПК-6.1, ПК-6.2
4. Формы и методы управления персоналом	15	6	2		4		10		ПК-4.1, ПК-4.2
5. Функции менеджмента	24	10	4		6		14		ПК-4.1, ПК-6.1, ПК-4.2, ПК-6.2

6. Технологии менеджмента	15	6	2		4		8		ПК-4.1, ПК-6.1, ПК-4.2, ПК-6.2
7. Организация и управление деятельностью предприятия	15	6	2		4		10		ПК-6.1, ПК-6.2
8. Эффективность менеджмента	17	10	2		4	4	7		ПК-6.1, ПК-6.2
ВСЕГО	144	58	18		36	4	77	9	

Формы текущего контроля – Реферат, Деловая игра, Доклад, сообщение, Опрос, Контрольная работа, Практическое задание, Индивидуальные задания

Форма промежуточной аттестации – зачёт.

7 семестр, очно-заочная форма обучения

Раздел/тема дисциплины, содержание	Всего, час.	Объем часов (по видам учебных занятий)						Код индикато ра достиже ния компетен ции	
		Всего, час.	Контактная работа (по учебным занятиям), час.				Самостоятельная работа, всего		Контроль
			Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Консультации			
1. Сущность менеджмента и история его становления	10	2	2				8		ПК-4.1
2. Организация как объект управления	14	6	4		2		8		ПК-6.1, ПК-6.2
3. Характеристика современных организаций	12	4	2		2		8		ПК-6.1, ПК-6.2
4. Формы и методы управления персоналом	12	4	2		2		8		ПК-4.1, ПК-4.2
5. Функции менеджмента	18	6	4		2		12		ПК-4.1, ПК-6.1, ПК-4.2, ПК-6.2
6. Технологии менеджмента	12	4	2		2		8		ПК-4.1, ПК-6.1, ПК-4.2, ПК-6.2
7. Организация и управление деятельностью предприятия	14	6	4		2		8		ПК-6.1, ПК-6.2
8. Эффективность менеджмента	12	6	4			2	6		ПК-6.1, ПК-6.2
ВСЕГО	108	38	24		12	2	66	4	

Формы текущего контроля – Реферат, Деловая игра, Доклад, сообщение, Опрос, Контрольная работа, Практическое задание, Индивидуальные задания

Форма промежуточной аттестации – зачёт.

Раздел/тема дисциплины, содержание	Всего, час.	Объем часов (по видам учебных занятий)							Код индикато ра достиже ния компетен ции
		Всего, час.	Контактная работа (по учебным занятиям), час.				Самостоятельная работа, всего	Контроль	
			Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Консультации			
1. Сущность менеджмента и история его становления	12	2	2				10		ПК-4.1
2. Организация как объект управления	14	2			2		12		ПК-6.1, ПК-6.2
3. Характеристика современных организаций	14	2	2				12		ПК-6.1, ПК-6.2
4. Формы и методы управления персоналом	10						10		ПК-4.1, ПК-4.2
5. Функции менеджмента	18						18		ПК-4.1, ПК-6.1, ПК-4.2, ПК-6.2
6. Технологии менеджмента	10						10		ПК-4.1, ПК-6.1, ПК-4.2, ПК-6.2
7. Организация и управление деятельностью предприятия	12						12		ПК-6.1, ПК-6.2
8. Эффективность менеджмента	14	2				2	12		ПК-6.1, ПК-6.2
ВСЕГО	108	8	4		2	2	96	4	

Формы текущего контроля – Реферат, Деловая игра, Доклад, сообщение, Опрос, Контрольная работа, Практическое задание, Индивидуальные задания

Форма промежуточной аттестации – зачёт.

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Тема 1. Сущность менеджмента и история его становления

Лекционные занятия 1.

Понятие «менеджмент». Управление и менеджмент: общее и особенное. Менеджмент как самостоятельная область знаний, сочетающая в себе науку, практику и искусство управления. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; прямые и обратные связи, внутренняя и внешняя среда системы управления. Законы управления. Основные принципы менеджмента. Специальные виды менеджмента. Цели и задачи управления. Организационно-управленческая деятельность. Организационно-управленческие процессы. Взаимосвязь менеджмента и экономической теории. Исторические аспекты развития организационно-управленческой деятельности. Исторические предпосылки менеджмента. Истоки менеджмента в России. Эволюция менеджмента. Школа научного управления. НОТ. Административная школа управления. Бюрократическая школа. Школа человеческих отношений. Школа поведенческих наук. Школа количественных методов (науки управления). Синтетические концепции менеджмента: системный подход к управлению; ситуационный подход к управлению; процессный подход к управлению. Модели менеджмента.

Практические занятия 2.

1) Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. Раскройте сущность понятий «менеджмент» и «управление».
2. Дайте определение «управленческой системы» и ее подсистем.
3. Каковы основные системообразующие категории менеджмента?
4. Что такое субъект и объект управления? Как они взаимодействуют друг с другом в процессе управления?
5. Приведите примеры прямых и обратных связей?
6. В чем заключаются цели и задачи управления? Приведите примеры целей управления для какой либо организации.
7. Покажите на примерах взаимосвязь цели, средств достижения и результата управленческой деятельности.
8. Перечислите основные задачи менеджмента.
9. Каковы закономерности и принципы менеджмента? Приведите примеры их применения на практике.
10. Охарактеризуйте основные положения школы научного управления. Каков вклад представителей школы в развитие науки и практики менеджмента?
11. Охарактеризуйте основные положения концепции административной школы в управлении и их значение на современном этапе. Как используются основные положения административной школы в современном менеджменте?
12. Перечислите представителей и основные идеи школы человеческих отношений. Что представляли собой Хоторнские эксперименты Э. Мэйо? Что такое хоторнский эффект?
13. В чем заключаются идеи школы поведенческих наук? Насколько они применимы на практике?
14. Каковы идеи школы количественных методов?
15. Назовите и охарактеризуйте современные подходы в менеджменте (процессный, системный, ситуационный).
16. Какие модели менеджмента Вам известны? Охарактеризуйте их. Назовите их достоинства и недостатки.

2) Работа в микрогруппах (с численностью участников не более 5 человек) по рассмотрению и анализу конкретных ситуаций по вопросу «Принципы и закономерности управления в деятельности организации».

3) Выполнение индивидуальных письменных работ по вопросу: "Школы менеджмента".

4) Выполнение тестовых заданий по теме.

5) Защита рефератов.

Тема 2. Организация как объект управления

Лекционные занятия 1.

Понятие, цели и задачи организации. Основные подходы к определению понятия организации. Организация как процесс упорядочения поведения активных социальных объектов. Организация как социальная система. Специфические черты организации как социальной системы. Различные трактовки организации как социальной системы: модели организации как искусственной и естественной системы, признаки каждой модели. Признаки организации. Принципы развития и закономерности функционирования организации. Жизненный цикл организации. Элементы внешней и внутренней среды организации. Типы организации по взаимодействию с внешней средой. Анализ внешней и внутренней среды. Стратегия организации. Стратегическое управление организацией. Виды стратегий организации.

Практические занятия 2.

1) Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. Что представляет собой организация? Приведите несколько определений.

2. Почему организацию следует рассматривать как систему?

3. Какие нормативными документами регламентируется деятельность организации?

Назовите документы, которые в организации регламентируют работу с персоналом.

4. Приведите примеры целей деятельности организации. Что представляет собой дерево целей организации?

5. Какие принципы и закономерности организаций Вам известны?

6. Какие модели жизненного цикла организации Вам знакомы? В чем заключаются их сходство и отличия?

7. Что представляет собой внешняя среда организации? Каким образом изменение внешней среды может повлиять на деятельность предприятия (организации)? Приведите конкретные примеры.

8. Что представляет собой внутренняя среда организации? Каким образом элементы внутренней среды организации влияют на эффективность деятельности организации?

9. Почему кадровый потенциал организации способен оказывать влияние на эффективность деятельности всей организации? Ответ обоснуйте. Приведите примеры такого влияния.

10. Какие методы анализа позволяют проводить исследование внешней и внутренней среды организации?

11. Что представляет собой стратегическое управление организацией? Назовите причины, обусловившие необходимость стратегического управления в современных условиях.

12. Какие стратегии называют базовыми?

13. Приведите примеры функциональных стратегий предприятия.

2) Деловая игра "Анализ внешней и внутренней среды и разработка стратегии организации"

3) Защита рефератов

4) Тестирование по вопросам темы.

Тема 3. Характеристика современных организаций

Лекционные занятия 1.

Типы организаций. Организационно-правовые формы собственности предприятий. Особенности создания и управления в предприятиях различной формы собственности. Понятие управленческой структуры. Понятие управленческого взаимодействия. Факторы, влияющие на управленческую структуру. Проектирование организации: факторы, влияющие на процесс, элементы и этапы проектирования, ключевые требования. Различные подходы к определению организационной структуры. Принципы формирования и параметры измерения организационной структуры. Степень разделения труда как параметр измерения организационной структуры. Горизонтальная и вертикальная дифференциация. Проблема границ контроля. Централизация и децентрализация. Факторы, влияющие на соотношение централизации и децентрализации организационной структуры. Степень формализации отношений как параметр измерения организационной структуры. Понятие формализации. Формальные и неформальные организационные структуры. Принципы департаментализации.

Типы организационных структур. Бюрократические организационные структуры: линейная, функциональная, штабная, дивизиональная. Адаптивные организационные структуры: матричная, конгломерат, сетевая. Пути совершенствования организации управления.

Практические занятия 2.

1) Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. Назовите известные Вам классификации типов организаций.
2. Дайте определение организационной структуры и назовите факторы, влияющие на выбор типа организационной структуры.
3. Перечислите элементы проектирования организационной структуры.
4. Какие этапы включает проектирование организационной структуры?
5. Что представляют собой уровни взаимодействия в организации?
6. Охарактеризуйте бюрократические организационные структуры. В чем их достоинства и недостатки?
7. Охарактеризуйте адаптивные организационные структуры. В каких случаях их использование обосновано?
8. Какие новые типы организаций вам известны?
9. Что представляет собой организационно-правовая форма предприятия?
10. Какие особенности управления на предприятиях различных форм собственности, организаций и ведомств Вы можете назвать?

2) Выступление с докладами на тему:

1. Хозяйственные товарищества: особенности создания и регулирования деятельности
2. Акционерные общества: особенности создания и регулирования деятельности
3. Общества с ограниченной ответственностью: особенности создания и регулирования деятельности
4. Производственные кооперативы: особенности создания и регулирования деятельности
5. Государственные (муниципальные) унитарные предприятия
6. Некоммерческие организации

3) Выполнение индивидуальных заданий по определению типа организационной структуры предприятия

4) Работа в микрогруппах (с численностью участников не более 5 человек) по рассмотрению и анализу конкретных ситуаций по вопросу "Организация деятельности на предприятиях различных форм собственности". Подготовка и презентация докладов по результатам групповой работы, дискуссия и обсуждение результатов, полученных разными группами, оценка результатов работы методом «360 градусов».

5) Выполнение контрольной работы по теме:

- организация как система
- модели жизненного цикла организации
- организационные структуры и их проектирование
- организационно-правовые формы собственности предприятий

Тема 4. Формы и методы управления персоналом

Лекционные занятия 1.

Понятие и содержание форм и методов управления. Экономические методы управления. Административно-правовые методы управления. Социально-психологические методы управления. Условия эффективности методов управления. Особенности применения методов управления в зависимости от характеристик персонала. Лидерство в менеджменте. Личность руководителя в системе управления. Групповая динамика в контексте социально значимых ценностей. Активность человека в социальном пространстве. Развитие неформальных групп и их характеристики. Методы управления неформальными группами. Конфликты в коллективе. Методы управления конфликтами. Факторы, влияющие на эффективность работы группы.

Практические занятия 2.

1) Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. Раскройте сущность и опишите систему методов управления.
2. Опишите административно-правовые методы управления. Приведите примеры.
3. Опишите экономические методы управления. Приведите примеры.
4. Опишите социально-психологические методы управления. Приведите примеры.
5. На Ваш взгляд, какая группа методов управления используется чаще всего, какая является более перспективной?
6. Может ли личность руководителя оказать влияние на эффективность тех или иных форм и методов управления?
7. Почему в работе с персоналом важно учитывать особенности неформальных групп?
8. Какие методы работы с неформальными группами в организации Вы знаете?
9. Какие методы управления конфликтами Вы знаете?
10. Как оценить эффективность применения методов управления персоналом?

2) Выполнение индивидуальных практических заданий (решений ситуаций) по теме "Формы и методы управления персоналом"

3) Групповая работа по рассмотрению и анализу конкретных ситуаций по вопросу «Методы управления персоналом на организации». Подготовка и презентация докладов по результатам групповой работы, дискуссия и обсуждение результатов, полученных разными группами, оценка результатов работы методом «360 градусов».

3) Защита рефератов

4) Выполнение тестового задания по вопросам темы

Тема 5. Функции менеджмента

Лекционные занятия 1.

Понятие и классификация функций управления. Общие и специфические функции менеджмента. Конкретные функции управления. Планирование как стадия процесса управления. Сущность, особенности и типы внутрифирменного планирования. Задачи и принципы планирования в организации. Необходимость планирования в социально-экономической организации. Пределы и горизонт планирования. Временная ориентация идей планирования. Объекты планирования. Процесс планирования в организации. Виды и методы организационного планирования. Система планов в организации. Понятие цели и ее роль в менеджменте. Виды целей. Формирование и ранжирование целей. Принципы постановки и использования целей. Методы постановки целей. Дерево целей. Миссия организации: понятие и назначение. Организация как функция управления. Распределение полномочий, функций и задач. Мотивация как функция управления. Понятие и подходы к мотивации. Назначение мотивации персонала. Процесс мотивации. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Типы мотивации работников. Особенности современных программ мотивации в организации. Стимулирование персонала. Виды стимулов. Материальные стимулы. Оплата труда. Нематериальные стимулы. Последствия неэффективной мотивации. Контроль как функция управления. Виды управленческого контроля. Факторы, определяющие выбор в организации видов контроля, их объемов и сочетаний. Фазы процесса управленческого контроля. Понятие, принципы и критерии эффективного контроля. Координация. Специфические функции управления (частные, вспомогательные). Функции по сфере деятельности.

Практические занятия 2.

1) Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. Какие функции менеджмента Вы знаете? Какая из функций на Ваш взгляд является наиболее важной?
 2. Какие виды планов применяются в организациях?
 3. Определите ситуативные факторы в планировании
 4. Назовите этапы планирования.
 5. Что представляет собой целеполагание в организации?
 6. Что такое миссия организации? Какие подходы к разработке миссии организации Вы знаете?
 7. Назовите условия для достижения запланированных целей.
 8. Что включает в себя организация как функция менеджмента? Приведите примеры успешной / неуспешной реализации данной функции в организации.
 9. В чем заключается содержание функции мотивации?
 10. Что представляют собой потребности? Приведите примеры потребностей работника.
 11. Существует ли отличие между потребностями и мотивами?
 12. Что представляет собой стимулирование персонала?
 13. Какие типы мотивации работников Вы знаете?
 14. В чем заключается отличие содержательных теорий мотивации и процессуальных?
 15. Охарактеризуйте материальные стимулы.
 16. Какие нематериальные стимулы Вы знаете? Насколько они востребованы среди персонала?
 17. Что такое контроль? Объясните взаимосвязь функций планирования и контроля в организации.
 18. Какие виды контроля Вы знаете?
 19. Кто осуществляет контроль в организации?
 20. Из каких этапов состоит процедура контроля?
 21. Какими свойствами должен обладать контроль, чтобы быть эффективным?
 22. С какой целью осуществляется функция координации?
- 2) Выполнение индивидуальных практических заданий по вопросам: "Цели организации", "Мотивация персонала".
- 3) Работа в микрогруппах (с численностью участников не более 5 человек) по рассмотрению и анализу конкретных ситуаций по вопросу «Реализация функций менеджмента в организации».

Подготовка и презентация докладов по результатам групповой работы, дискуссия и обсуждение результатов, полученных разными группами, оценка результатов работы методом «360 градусов».

4) Защита рефератов

5) Контрольная работа по вопросам темы:

- планирование в организации
- организация процессов и деятельности
- мотивация деятельности
- контроль в организации

Тема 6. Технологии менеджмента

Лекционные занятия 1.

Определение понятия «Управленческие решения». Модели и этапы процесса принятия управленческих решений. Методы принятия управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения. Понятие коммуникаций. Развитие коммуникационного процесса в современной организации. Значение информации для эффективной деятельности организации. Конфигурации коммуникационных связей.

Понятие организационных изменений. Подходы к определению источников и причин организационных изменений. Классификации организационных изменений. Процесс организационных изменений: факторы, агенты изменений, методы интервенции, модели оценки изменений. Причины сопротивления изменениям и методы их преодоления.

Организационная культура. Модели и методы диагностики организационной культуры. Организационный потенциал предприятия и культура. Управление организационной культурой.

Практические занятия 2.

1) Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. В чем состоит сущность управленческого решения?
 2. Какие виды управленческих решений Вы знаете?
 3. Выделите основные, на Ваш взгляд, факторы, определяющие выбор форм разработки и реализации управленческих решений.
 4. Аргументируйте необходимость установления обратной связи при разработке и реализации управленческих решений.
 5. Прокомментируйте различные виды ответственности менеджера за принимаемые управленческие решения.
 6. Изложите особенности принятия решений в условиях риска и неопределенности.
 7. Каковы основные виды коммуникаций?
 8. Назовите преимущества и недостатки различных коммуникационных сетей.
 9. Какие существуют методы повышения эффективности коммуникации в организации.
 10. В чем заключается роль обратной связи в коммуникации?
 11. Что представляет собой организационное изменение?
 12. Определите последовательность действий руководителя при проведении организационных изменений.
 13. Может ли организационная культура оказывать влияние на результаты деятельности предприятия? Приведите примеры.
 14. Какие методы диагностики организационной культуры вы знаете?
- 2) Выступление с докладами:
- Особенности выбора оптимального варианта решения на основе критерия оптимальности Парето.
 - Достоинства и недостатки коллективных методов принятия решений.
 - Особенности принятия решений на основе метода «мозговая атака».

- Качественные методы принятия решений.
- Количественные методы принятия решений.

3) Групповая работа по рассмотрению и анализу конкретных ситуаций по вопросу «Технологии менеджмента и их применение в управлении организацией».

4) Тестирование по вопросам темы

Тема 7. Организация и управление деятельностью предприятия

Лекционные занятия 1.

Производственная деятельность и ее элементы. Управление производством и операциями. Операционная деятельность. Бизнес-процесс. Планирование производства. Формирование производственного плана. Организация производства. Контроль качества продукции и операция. Взаимосвязь операционной функции и стратегии предприятия. Производственный потенциал предприятия. Экономическая деятельность предприятия. Хозяйственная деятельность предприятия. Анализ хозяйственной деятельности. Показатели экономической деятельности.

Практические занятия 2.

1) Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. Поясните содержание модели «5Р операционного управления» и возможности ее использования в управлении организацией.
2. Какие из обязанностей менеджера по операциям вы считаете наиболее важными?
3. Поясните значения терминов «производство», «операция», «бизнес-процесс». Поясните связь понятий «операция» и «бизнес-процесс».

Перечислите основные требования, которые предъявляют к планировке процессов.

4. Охарактеризуйте основные типы планировок производства, поясните различия между ними. Приведите практические примеры каждого типа планировки.

5. Установите соответствие между типами планировки и формами специализации подразделений предприятия.

6. Что включает в себя хозяйственная деятельность предприятия?

7. Перечислите показатели экономической деятельности предприятия.

2) Выполнение индивидуальных заданий (решение задач) по вопросу " Организация операционной, экономической, производственной деятельности", "Анализ хозяйственной деятельности предприятия".

3) Групповая работа по рассмотрению и анализу конкретных ситуаций по вопросу "Организация и управление деятельностью предприятия".

4) Защита рефератов

5) Тестирование по вопросам темы

Тема 8. Эффективность менеджмента

Лекционные занятия 1.

Понятие эффективности. Факторы, влияющие на эффективность менеджмента. Эффективность менеджера. Управленческий труд. Виды эффективности менеджмента. Количественные и качественные показатели эффективности менеджмента. Результативность менеджмента. Оценка качества и эффективности менеджмента. Обеспечение выполнения функций менеджмента и эффективность. Цифровые технологии в менеджменте и эффективность.

Практические занятия 2.

1) Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1. Дайте определение эффективности управления, выделите ее проблемы.
2. Перечислите факторы, влияющие на эффективность деятельности менеджера.
3. Назовите основные направления и виды эффективности менеджмента.
4. Поясните, когда применяются обобщающие показатели эффективности производства

и управления, а когда частные.

5. Охарактеризуйте качественные и количественные показатели эффективности управления.

6. Назовите экономические показатели эффективности управления.

7. Чем можно охарактеризовать результативность менеджмента?

8. Выделите условия, при которых менеджмент можно назвать результативным.

9. Какие особенности можно выделить как качественные особенности управленческого труда.

10. Перечислите этапы оценки качества и эффективности деятельности руководителя.

2) Выполнение индивидуальных письменных работ (решение задач) по вопросу: Определение эффективности менеджмента в организации.

3) Работа в микрогруппах (с численностью участников не более 5 человек) по рассмотрению и анализу конкретных ситуаций по вопросу «Повышение эффективности управления в организации».

4) Тестирование по вопросам темы

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Виды и организация самостоятельной работы обучающихся

Успешное освоение теоретического материала по дисциплине «Менеджмент» требует самостоятельной работы, нацеленной на усвоение лекционного теоретического материала, расширение и конкретизацию знаний по разнообразным вопросам менеджмента. Самостоятельная работа студентов предусматривает следующие виды:

1. Аудиторная самостоятельная работа студентов – выполнение на семинарских занятиях заданий, закрепляющих полученные теоретические знания либо расширяющие их, а также выполнение разнообразных контрольных заданий индивидуального или группового характера (подготовка устных докладов или сообщений о результатах выполнения заданий, выполнение самостоятельных проверочных работ по итогам изучения отдельных вопросов и тем дисциплины);

2. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – подготовка к лекционным и семинарским занятиям, повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, конспектирование учебных пособий и периодических изданий, изучение проблем, не выносимых на лекции, написание тематических рефератов, выполнение практических заданий, подготовка к тестированию по дисциплине, выполнение итоговой работы.

Большое значение в преподавании дисциплины отводится самостоятельному поиску студентами информации по отдельным теоретическим и практическим вопросам и проблемам.

При планировании и организации времени для изучения дисциплины необходимо руководствоваться п. 4.1.1 или 4.1.2 рабочей программы дисциплины «Менеджмент» и обеспечить последовательное освоение теоретического материала по отдельным вопросам и темам.

Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине «Менеджмент»:

1. Изучение справочников (словарей, энциклопедий) с целью уяснения значения основных терминов, понятий, определений;

2. Изучение учебно-методических материалов для лекционных и семинарских занятий;

3. Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы и электронных информационных источников;

4. Изучение дополнительной литературы и электронных информационных источников, определенных в результате самостоятельного поиска информации;

5. Самостоятельная проверка степени усвоения знаний по контрольным вопросам и/или заданиям;

6. Повторное и дополнительное (углубленное) изучение рассмотренного вопроса (при необходимости).

В процессе самостоятельной работы над учебным материалом рекомендуется составить конспект, где кратко записать основные положения изучаемой темы. Переходить к следующему разделу можно после того, когда предшествующий материал понят и усвоен.

В затруднительных случаях, встречающихся при изучении курса, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

При изучении дисциплины не рекомендуется использовать материалы, подготовленные неизвестными авторами, размещенные на неофициальных сайтах неделового содержания. Желательно, чтобы используемые библиографические источники были изданы в последние 3-5 лет. Студенты при выполнении самостоятельной работы могут воспользоваться учебно-методическими материалами по дисциплине «Менеджмент», представленными в электронной библиотеке института, и предназначенными для подготовки к лекционным и семинарским занятиям.

Перечень основных учебно-методических материалов для лекционных и семинарских занятий представлен в п. 7. рабочей программы дисциплины.

Контроль аудиторной самостоятельной работы осуществляется в форме собеседования, дискуссии и круглых столов. Контроль внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в форме устного или письменного опроса.

Промежуточный контроль знаний в форме зачета осуществляется посредством письменного тестирования, включающего вопросы и задания для самостоятельного изучения.

Тема, раздел	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма	Задания для самостоятельной работы	Форма контроля
1. Сущность менеджмента и история его становления	8	8	10	Изучение литературных источников по вопросам темы Подготовка к практическим занятиям Подготовка реферата Подготовка к тестированию по теме	Опрос и беседа Оценивание работы на практических занятиях Защита рефератов Оценивание выполнения тестового задания по вопросам темы
2. Организация как объект управления	10	8	12	Изучение учебной литературы по вопросам темы Подготовка к практическим занятиям Подготовка рефератов Подготовка к тестированию по вопросам темы	Опрос и беседа Оценивание работы на практических занятиях Защита рефератов Оценивание выполнения тестового задания по вопросам темы
3. Характеристика современных организаций	10	8	12	Изучение учебной литературы по вопросам темы Подготовка к практическим занятиям Подготовка докладов Подготовка к контрольной работе по теме	Опрос и беседа Оценивание работы на практических занятиях Защита рефератов Оценивание выполнения контрольной работы по вопросам темы
4. Формы и методы управления персоналом	10	8	10	Изучение учебной литературы по вопросам темы Подготовка к практическому занятию Подготовка рефератов Подготовка к тестированию по вопросам темы	Опрос и беседа Оценивание работы на практическом занятии Защита рефератов Оценивание выполнения тестового задания по вопросам темы

5. Функции менеджмента	14	12	18	Изучение учебной литературы по вопросам темы Подготовка к практическим занятиям Подготовка рефератов Подготовка к контрольной работе по вопросам темы	Опрос и беседа Оценивание работы на практических занятиях Защита рефератов Оценивание выполнения контрольной работы по вопросам темы
6. Технологии менеджмента	8	8	10	Изучение учебной литературы по вопросам темы Подготовка к практическим занятиям Подготовка докладов Подготовка к тестированию по вопросам темы	Опрос и беседа Оценивание работы на практических занятиях Защита докладов Оценивание выполнения тестового задания по вопросам темы
7. Организация и управление деятельностью предприятия	10	8	12	Изучение учебной литературы по вопросам темы Подготовка к практическим занятиям Подготовка рефератов Подготовка к тестированию по вопросам темы	Опрос и беседа Оценивание работы на практических занятиях Защита рефератов Оценивание выполнения тестового задания по вопросам темы
8. Эффективность менеджмента	7	6	12	Изучение учебной литературы по вопросам темы Подготовка к практическим занятиям Подготовка к тестированию по вопросам темы	Опрос и беседа Оценивание работы на практических занятиях Оценивание выполнения тестового задания по вопросам темы
ИТОГО	77	66	96		

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся отражено в п.7 рабочей программы дисциплины «Менеджмент».

6. КОМПЛЕКТЫ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Освоение дисциплины направлено на формирование:
профессиональных компетенций

ПК-4 Способен осуществлять деятельность по планированию, организации, мотивации и контролю работы персонала, обеспечению документационного сопровождения управленческих процессов

ПК-6 Способен организовать операционную, экономическую, производственную деятельность организации, в том числе на внешних рынках

Данные компетенции формируются в процессе изучения дисциплины на двух этапах:

этап 1 – текущий контроль;

этап 2 – промежуточная аттестация.

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

Оценка компетенций на различных этапах их формирования осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания и технологической картой дисциплины (Приложение 1), принятыми в Институте.

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)	1. Посещение занятий: а) посещение лекционных и практических занятий, б) соблюдение дисциплины. 2. Работа на лекционных занятиях: а) ведение конспекта лекций, б) уровень освоения теоретического материала, в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору. 3. Работа на практических занятиях: а) уровень знания учебно-программного материала, б) умение выполнять задания, предусмотренные программой курса, в) практические навыки работы с освоенным материалом.	0-35
2	Письменное задание	1. Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.	0-25

		2. Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме письменного задания; б) соответствие содержания теме и плану письменного задания; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). 3. Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.). 4. Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму письменного задания.	
3	Практическое задание	1. Анализ проблемы: а) умение верно, комплексно и в соответствии с действительностью выделить причины возникновения проблемы, описанной в практическом задании. 2. Структурирование проблем: а) насколько четко, логично, последовательно были изложены проблемы, участники проблемы, последствия проблемы, риски для объекта. 3. Предложение стратегических альтернатив: а) количество вариантов решения проблемы, б) умение связать теорию с практикой при решении проблем. 4. Обоснование решения: а) насколько аргументирована позиция относительно предложенного решения практического задания; б) уровень владения профессиональной терминологией. 5. Логичность изложения материала: а) насколько соблюдены общепринятые нормы логики в предложенном решении, б) насколько предложенный план может быть реализован в текущих условиях.	0-50

*6.2.2. Показатели и критерии оценивания
компетенций на этапе промежуточной аттестации*

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Менеджмент» могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Оценка знаний студентов осуществляется в соответствии с Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в Институте, и технологической картой дисциплины

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Итоговая работа	Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания. После прохождения теста суммируются результаты выполнения всех заданий для выставления общей оценки за тест.	0-25

6.3. 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

*6.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы
на этапе текущего контроля*

Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)

При преподавании дисциплины «Менеджмент» применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Семинарские занятия по дисциплине «Менеджмент» ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос студентов с элементами беседы по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения);
- 3) контрольная работа, тестирование по отдельным вопросам, целью которых является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине;

На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

Более подробно с содержанием лекционных занятий и формами практических занятий можно ознакомиться в п. 4.2 рабочей программы дисциплины «Менеджмент».

Письменное задание

(Формируемые компетенции: ПК-4, ПК-6)

Цели и задачи реферата.

Целью работы является обобщение и систематизация теоретического материала в рамках исследуемой проблемы.

В процессе выполнения работы решаются следующие задачи:

1. Формирование информационной базы:

- анализ точек зрения зарубежных и отечественных специалистов в области дисциплины;
- конспектирование и реферирование первоисточников в качестве базы для сравнения, противопоставления, обобщения;

- анализ и обоснование степени изученности исследуемой проблемы;

- подготовка библиографического списка исследования.

2. Формулировка актуальности темы:

- отражение степени важности исследуемой проблемы в современной теории и практике;

- выявление соответствия задачам теории и практики, решаемым в настоящее время;

- определение места выбранной для исследования проблемы в дисциплине.

3. Формулировка цели и задач работы:

- изложение того, какой конечный результат предполагается получить при проведении теоретического исследования;

- четкая формулировка цели и разделение процесса ее достижения на этапы;

- выявление особенностей решения задач (задачи - это те действия, которые необходимо предпринять для достижения поставленной в работе цели).

В результате написания реферата обучающийся изучает и анализирует информационную базу с целью установления теоретических зависимостей, формулирует понятийный аппарат, определяет актуальность, цель и задачи работы.

Обязательными составляющими элементами реферата являются:

- титульный лист;

- содержание;

- введение;

- основное содержание, разделенное на разделы (параграфы, пункты, подпункты), расположенные и поименованные согласно плану; в них аргументировано и логично раскрывается избранная тема в соответствии с поставленной целью; обзор литературы; описание применяемых методов, инструментов, методик, процедур в рамках темы исследования; анализ примеров российского и зарубежного опыта, отражающих тему исследования и т.д..

- заключение;

- список использованных источников;

- приложения.

Требования к оформлению письменных работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и курсовых работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол №8 от 07.06.2018 г.).

Номер темы для выполнения реферата определяется по таблице (Приложение 2)

Примерная тематика рефератов:

1. Использование функций менеджмента в процессе управления организацией (ПК6, 32).
2. Современные организационные структуры управления предприятием и особенности их применения (ПК6, 33).
3. Организационно-правовые формы российских предприятий (ПК6, 33).
4. Стратегия ценообразования как фактор повышения прибыли фирмы (ПК6, 32).
5. Влияние товарной номенклатуры на стратегию развития предприятия (ПК6, 32).
6. Стратегия и тактика предприятия в условиях меняющейся конъюнктуры рынка (ПК6, 32).
7. Оценка факторов внешней и внутренней среды организации (ПК6, 32).
8. Концепция стратегического управления предприятием (ПК6, 32).
9. Кадровый потенциал предприятия и управление его развитием (ПК4, 32) .
10. Направления производственного менеджмента предприятия (ПК6, 32).
11. Информационный аспект в управлении фирмой (ПК6, 32).
12. Формирование органов управления предприятия (организации) (ПК6, 33) .
13. Инновационная деятельность предприятия (ПК6, 32).
14. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала предприятия (ПК4, 32).
15. Регулирование и контроль в деятельности предприятия (ПК6, 32) .
16. Принципы и закономерности управления организацией (ПК6, 32).
17. Управление персоналом фирмы в условиях рыночной экономики (ПК4, 32).
18. Формирование управленческой команды на предприятии (ПК4, 32).
19. Формирование управленческих решений в организации (ПК6, 32).
20. Формирование системы корпоративных коммуникаций в организации (ПК6, 32) .
21. Методы анализа внешней и внутренней среды организации (ПК6, 32) .
22. Цифровизация в управлении деятельностью организации (ПК6, 32).
23. Пути повышения эффективности и качества управления организацией (ПК6, 32).
24. Нормативно-правовая база регламентирования использования трудовых ресурсов в организации (ПК4, 31)
25. Правовой аспект деятельности предприятий (ПК6, 31)
26. Российский менеджмент и национальная культура (ПК4, 32)
27. Современные тенденции в менеджменте (ПК6, 32)
28. Организационные изменения в управлении предприятиями (организациями) (ПК6, 32)

Практическое задание

Формируемые компетенции ПК-4, ПК-6

Кейс - описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Цель кейса - научить обучающихся анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать ее из одной формы в другую.

В процессе выполнения кейса решаются следующие задачи:

- Формирование и развитие информационной компетентности;
- Развитие умений искать новые знания, анализировать ситуации;
- Развитие навыков самоорганизации, самостоятельности, инициативности;
- Развитие умений принимать решения, аргументировать свою позицию.

Обязательными составляющими элементами кейса являются:

- титульный лист;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников.

Требования к оформлению практических работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и курсовых работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол №8 от 07.06.2018 г.).

Кейс представлен в приложении 3.

6.3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации

Формируемые компетенции ПК-4, ПК-6.

Примерные тестовые задания по дисциплине «Менеджмент» представлены в приложении 4.

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Менеджмент»:

1. Определение понятия «менеджмент». Соотношение понятий «управление» и «менеджмент».
2. Цели, задачи и основные категории менеджмента.
3. Система управления: понятие, составляющие.
4. Закономерности и принципы менеджмента
5. Основные формы и методы управления. Их характеристика.
6. Экономические методы управления. Их эффективность. Особенности применения.
7. Административно-правовые методы управления. Их эффективность. Особенности применения.
8. Социально-психологические методы управления. Их эффективность. Особенности управления.
9. Уровни менеджмента.
10. Школа научного менеджмента. Школа административного управления. Авторы. Основные идеи. Вклад в науку и практику менеджмента.
11. Школа человеческих отношений. Школа наук о поведении. Авторы. Основные идеи. Вклад в науку и практику менеджмента.
13. Школа науки управления (количественный подход). Авторы. Основные идеи. Вклад в науку и практику менеджмента.
14. Организационные изменения и их причины. Виды изменений. Проблемы, возникающие при осуществлении изменений.
15. Сопротивление изменениям. Методы преодоления сопротивления изменениям.
16. Характеристика подходов в менеджменте: системный, процессный, ситуативный.
17. Современные модели менеджмента. Их сравнительная характеристика.
18. Понятие цели и ее роль в менеджменте. Виды целей в менеджменте. Цели организации и требования к ним. Принципы целеполагания. Формирование и ранжирование целей.
19. Понятие информации и ее роль в системе менеджмента организации. Классификация видов информации. Требования к информации.
20. Понятие и классификация функций управления
21. Планирование как функция менеджмента, его значение в процессе управления в современных условиях. Виды планов организации и их содержание.
22. Координация и регулирование в управлении.
23. Контроль: сущность, виды контроля, области применения. Стандарты и критерии контроля. Основные характеристики эффективного контроля
24. Организация как функция управления. Организация операционной, производственной и экономической деятельности.
25. Мотивация как функция управления: понятие, назначение. Процесс мотивации. Теории мотивации.
26. Стимулирование в организации. Виды стимулов.
27. Общее понятие эффективности менеджмента, виды эффективности. Факторы, влияющие на эффективность менеджмента. Методы оценки эффективности менеджмента. Показатели эффективности менеджмента
28. Понятие, признаки организации. Характеристика организации как открытой системы. Типы организаций.
29. Организационно-правовые формы организации. Их характеристика. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия.
30. Особенности организации и управления деятельностью на предприятиях различных форм собственности, организациях, ведомствах
31. Понятие организационной структуры. Ее элементы. Типы организационных структур, их основные параметры

32. Принципы проектирования организационных структур
33. Понятие и виды организационных полномочий. Централизация и децентрализация полномочий. Факторы выбора организационной структуры управления.
34. Основные положения и нормативно-правовая база, регламентирующая использование трудовых ресурсов
35. Жизненный цикл организации: характеристика основных стадий и действий менеджера
36. Основные элементы внешней и внутренней среды организации. Методы анализа внешней среды организации
37. Понятие стратегии и основополагающие стратегии компании. Уровни стратегии: стратегии корпоративного уровня, стратегии бизнес-единиц, стратегии функционального уровня
38. Сущность и виды управленческих решений. Процесс принятия и реализации управленческих решений
39. Понятие и сущность коммуникации в менеджменте. Система коммуникаций в организации.
40. Понятие и элементы организационной культуры. Функции организационных культур.

Примеры практико-ориентированных заданий для зачета

Задание 1.

Производственная программа цеха состоит из двух изделий: А и В. Годовой объем производства продукции соответственно 30 000 и 70 000 шт., трудоемкость их изготовления составляет 0,4 и 2,4 нормо-часов. В цехе установлено и эксплуатируется 60 ед. оборудования. Цех работает в две смены, количество рабочих дней в году — 250, потери времени на планово-предупредительный ремонт оборудования составляют 5%. Спланируйте требуемое количество оборудования и работников для выполнения производственной программы. Определите, какие правовые нормы должны быть учтены в данном случае? (ПК4, 3-1).

Задание 2. На предложение мастера производственной мастерской доделать начатую работу во внеурочное время работница потребовала у него гарантированной дополнительной оплаты сверх положенного по закону. Мастер пришел за советом к вышестоящему руководителю (начальник цеха), где было решено, что мастер должен отказать работнице в необоснованных требованиях. Спустя некоторое время вышестоящий руководитель подошел к работнице и спросил, когда будет выполнена работа. Последовал вопрос: «А сколько я за это буду иметь?» Вынув из кармана бумажник, руководитель протянул его работнице со словами: «Берите сколько надо». Последовало замешательство, затем слова: «Я так не могу»

- «А я по-другому не могу, так как Вы, очевидно, забыли, что здесь не частное, а государственное предприятие».

На другой день об этом узнал весь цех, что практически полностью исключило инциденты подобного рода. Все знали, что добросовестный труд будет по достоинству оценен, в том числе и материально, но вне зависимости от того, когда он будет выполнен.

Какой метод управления использовал начальник цеха при разрешении данной проблемы? Какие еще методы управления применимы в данной ситуации? (ПК-4, 32)

Задание 3.

Для разработки плана производства участка и определения объема выпуска продукции на следующий год операционному менеджеру необходимо спланировать производственную мощность участка. Участок относится к однономенклатурному производству. Оборудование участка состоит из трех групп однотипного оборудования: 1-я группа - 5 ед., 2-я группа - 11 ед., 3-я группа - 15 ед. Норма времени на обработку комплекта деталей одного изделия в каждой группе оборудования - соответственно: 0,5 н/ч, 1,1 н/ч, 1,5 н/ч. Режим работы участка: работа в 2 смены, продолжительность смены - 8 ч, число рабочих дней в году - определить самостоятельно, регламентированные простои оборудования -- 7% режимного фонда времени. Определите производственную мощность участка (ПК-6, 3-1).

Задание 4.

Внутри конвенционального канала сбыта мужских костюмов установлены специальным соглашением следующие фиксированные претензии на прибыль со стороны участников канала товародвижения в зависимости от цены, по которой они продают свой товар: - Производитель — 25%. - Оптовый продавец — 20%. - Розничный продавец — 15%. Рынок характеризуется как «Рынок покупателя». Продажная розничная цена на мужской костюм данной марки зафиксировалась на уровне 200 ден. ед. за штуку. Издержки обращения составляют следующие доли в цене продажи каждого участника товародвижения: - Оптовый продавец — 5%. - Розничный продавец — 10%. В каких пределах должна находиться себестоимость изготовления каждого мужского костюма? (ПК-6, 3-2)

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся по дисциплине «Менеджмент» основана на использовании Положения о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в институте, и технологической карты дисциплины.

№ п/п	Показатели оценивания	Шкала оценивания
Текущий контроль		
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)	0-35
2	Письменное задание (реферат)	0-25
3	Практическое задание (кейс)	0-50
<i>Итого текущий контроль</i>		75
Промежуточная аттестация		
4	Итоговая работа	25
<i>Итого промежуточная аттестация</i>		25
ИТОГО по дисциплине		100

Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.

Максимальное количество баллов по результатам текущего контроля – 75.

Максимальное количество баллов на экзамене – 25.

Уровень подготовленности обучающегося соответствует трехуровневой оценке компетенций в зависимости от набранного количества баллов по дисциплине.

	Уровень овладения		
	Пороговый уровень	Продвинутый уровень	Превосходный уровень
Набранные баллы	50-69	70-85	86-100

Шкала итоговых оценок успеваемости по дисциплине «Менеджмент» соответствует Положению о балльной и рейтинговой системах оценивания и отражена в технологической карте дисциплины.

Зачёт

Количество баллов	Оценка
50-100	зачтено
0-49	не зачтено

Экзамен

Количество баллов	Оценка
86-100	отлично
70-85	хорошо
50-69	удовлетворительно
0-49	неудовлетворительно

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Понуждаев Э. А., Семенова М. Э. Основы менеджмента: учебное пособие (курс лекций, практикум, тесты) [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва, Берлин: Директ- Медиа, 2021. - 404 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618660>
2. Баландина О. В., Вешкурова А. Б., Копылова Н. А., Локтюхина Н. В., Самраилова Е. К., Филимонова И. В., Шапиро С. А. Менеджмент организации [Электронный ресурс]: учебник. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 565 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575119>

Дополнительная литература:

1. Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учебник. - Минск: РИПО, 2019. - 374 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600085>
2. Назаренко А. В., Запорожец Д. В., Кенина Д. С., Черникова Л. И., Бабкина О. Н. Производственный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 140 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484943>
3. Репина О. М., Судакова Н. Ю. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2020. - 206 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615679>
4. Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник / Е. Л. Маслова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 332 с.: ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684392>

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО- ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные ресурсы образовательной организации:

1. <http://www.sibit.sano.ru/> - официальный сайт образовательной организации.
2. <http://do.sano.ru> - система дистанционного обучения Moodle (СДО Moodle).
3. <http://www.gov.ru> - Федеральные органы власти.
4. <http://www.garant.ru/> - Справочная правовая система «Гарант».
5. <http://rostrud.ru> - Федеральная служба по труду и занятости .
6. <http://www.rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты РФ .
7. <http://www.kadrovik.ru> - Национальный союз кадровиков .
8. <http://www.cfin.ru/> - сайт «Корпоративный менеджмент».
9. <https://scholar.google.ru> - международная научная реферативная база данных.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный план курса «Менеджмент» предполагает в основе изучения предмета использовать лекционный материал и основные источники литературы, а в дополнение – практические занятия, ведение тетради для конспектов.

Кроме традиционных лекций и семинарских занятий (перечень и объем которых указаны) целесообразно в процессе обучения использовать и активные формы обучения.

Примерный перечень активных форм обучения:

- 1) беседы и дискуссии;
- 2) кейсы и практические ситуации;
- 3) индивидуальные творческие задания;
- 4) творческие задания в группах;
- 5) практические работы.

На лекциях студенты должны получить систематизированный материал по теме занятия: основные понятия и положения, классификации изучаемых явлений и процессов, методы стимулирования труда и др. На основе лекционного материала студенты должны получить представление о формах и методах управления, особенностях организации и управления деятельностью предприятий и др.

Практические занятия предполагают более детальную проработку темы по каждой изучаемой проблеме. Для этого разработаны подробные вопросы, обсуждаемые на практических занятиях, практические задания, тесты и контрольные работы. При подготовке к практическим занятиям следует акцентировать внимание на значительную часть самостоятельной практической работы студентов.

Особое внимание следует обратить на необходимость формирования у студентов необходимой профессиональной терминологии по предмету. Очень важно, чтобы и на семинарских занятиях, и в процессе обсуждения практических задач, тестов, студенты научились использовать экономические термины, формулировать проблемные вопросы.

Кроме этого, по темам, которые предусматривают обязательное решение практических ситуаций, студенты должны будут проделать работу по практике применения нормативных документов для их решения, и проанализировать полученные результаты.

Для более успешного изучения курса преподавателю следует постоянно отсылать студентов к учебникам, периодической печати.

Большое значение при проверке знаний и умений придается тестированию и подготовке рефератов по темам курса.

Активные формы семинаров открывают большие возможности для проверки усвоения теоретического и практического материала.

Основная учебная литература, представленная учебниками и учебными пособиями, охватывает все разделы программы по дисциплине «Менеджмент». Она изучается студентами в процессе подготовки к семинарским и практическим занятиям, зачету. Дополнительная учебная литература рекомендуется для самостоятельной работы по подготовке к семинарским и практическим занятиям, при написании рефератов.

10. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

При подготовке и проведении учебных занятий по дисциплине студентами и преподавателями используются следующие современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (договор № 109-08/2021 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» от 01 сентября 2021 г. (<http://www.biblioclub.ru>).

2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (договор № С 2-08 -20 о поставке научно-технической продукции – Системы Автоматизации Библиотек ИРБИС64 – от 19 августа 2020 г., в состав которой входит База данных электронного каталога библиотеки СИБИТ Web-ИРБИС 64 (<http://lib.sano.ru>).

3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс (дополнительное соглашение №1 к договору № 11/01-09 от 01.09.2009).

4. Электронная справочная система ГИС Омск.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются следующие помещения, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность оборудованием и техническими средствами обучения
Мультимедийная учебная аудитория № 102. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации	Учебная мебель (17 столов, 42 стула, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, аудиокolonки - 2шт.). Программное обеспечение: Microsoft Windows 8.1 (32) Professional Russian. ID продукта 00261-80356- 95595-AA367 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Skype, версия 8.65 (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно- образовательную среду организации.
Мультимедийная учебная аудитория № 210. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации	Учебная мебель (36 столов, 74 стула, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, аудиокolonки - 5шт.) Программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional Russian, Number License: 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель); Adobe Acrobat Reader, лицензия

	freeware; (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель) Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109- 064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.
Мультимедийная учебная аудитория № 211. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации	Учебная мебель (27 столов, 54 стула, маркерная доска, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, аудиокolonки - 5шт.) Программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional Russian, Number License: 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация); (коммерческая лицензия, отечественный производитель); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.
Учебная аудитория № 301. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации	Учебная мебель (15 столов, 30 стульев, доска, трибуна, стол и стул преподавателя). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации
Учебная аудитория № 302. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации	Учебная мебель (15 столов, 30 стульев, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации

Учебная аудитория № 303. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации	Учебная мебель (15 столов, 30 стульев, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации
Мультимедийная учебная аудитория № 304. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации	Учебная мебель (22 стола, 44 стула, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, колонки - 2 шт.). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 домашняя для одного языка, ID продукта: 00327-30584-64564- ААОЕМ; (коммерческая лицензия, иностранный производитель) Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01 -09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109- 064939-827-947; 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.
Лаборатория экономических дисциплин № 306. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий и лабораторных работ), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации	Учебная мебель (23 стола, 53 стула, доска маркерная, доска информационная, трибуна, стеллаж металлический - 5 шт.). Персональные компьютеры (5 шт.), проектор, экран, принтер. Стойка кассира, рабочее место операциониста, рабочее место кредитного менеджера, рабочее место контролёра Сберегательного банка. Специализированное банковское оборудование: счетчики, сортировщик банкнот: Cassida MSD-1000, Numeron; Kisan NEWTON; Magner 175 F, Magner 150 digital, Demon EV 8650; упаковщик Impulse sealer с клише; детекторы подлинности банкнот: Ультрамаг 225 СЛ; DORS 1000, DORS 200, DORS 1300; счетчик монет: Scan Coin 303. - Лупа Vildis 10x; печати, штампы, пломбиратор, мешки для упаковки монеты; наборы демонстрационного оборудования; учебно-наглядные пособия; тематические иллюстрации. Программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional Russian, Number License: 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия,

	иностранного производителя); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; Kaspersky Endpoint Security – Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 1С 8.2 АБС "Управление кредитной организацией", Договор № 043/03/016/001 от 3.10.2016 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО) ; 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.
Лаборатория управленческих дисциплин № 309. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий и лабораторных работ), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации	Учебная мебель (21 стол, 42 стула, доска маркерная, трибуна, стеллаж, стол и стул преподавателя). Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер, колонки - 2 шт.). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное обеспечение: Microsoft Windows 8 Professional Russian, Number License: 61555010 OPEN 91563139ZZE1502 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus (коммерческая лицензия, отечественный производитель); Adobe Acrobat Reader(свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель); 2GIS (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель).

Мультимедийная учебная аудитория № 312. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации	Учебная мебель (50 столов, 100 стульев, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя); Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер, колонки - 2 шт.). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional Russian, Number License: 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель) Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.
Мультимедийная учебная аудитория № 422. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации	Учебная мебель (18 столов, 36 стульев, доска маркерная, трибуна, шкаф, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (интерактивная доска, компьютер с выходом в интернет, 2 аудиокolonки). Программное обеспечение: Microsoft Windows 8 Professional Russian, Number License: 61555010 OPEN 91563139ZZE1502 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01 -09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109- 064939-827-947; 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.

Аудитория для самостоятельной работы студентов № 305. помещение для самостоятельной работы обучающихся, научно-исследовательской работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	Учебная мебель (10 столов одноместных, 3 круглых стола, 27 стульев, доска маркерная, доска информационная, трибуна, стеллаж - 2 шт., стол и стул преподавателя). Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института, колонки - 2 шт.). Ноутбук DELL - 8 шт. Ноутбук HP - 2 шт. Персональный компьютер - 1 шт. СПС «Консультант Плюс». Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 Pro Russian, Number License: 69201334 OPEN 99384269ZZE1912 (коммерческая лицензия, иностранный производитель) ; Microsoft Office 2016 standart Win64 Russian, Number License 67568455 OPEN 97574928ZZE1810 (коммерческая лицензия, иностранный производитель) ; Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security – Russian Edition, лицензия № 1356-181109- 064939-827-947; (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware. (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.
Аудитория для самостоятельной работы студентов № 413. библиотека (читальный зал), помещение для самостоятельной работы обучающихся, научно-исследовательской работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	Учебная мебель (9 столов, 23 стула, мягкая зона). Персональные компьютеры с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института - 6 шт. Программное обеспечение: Microsoft Windows 8.1 Pro Russian, Number License: 63726920 OPEN 91563139ZZE1502 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Windows 10 Pro Number License 67568455 OPEN 97574928ZZE1810 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2019 Number License 67568455 OPEN 97574928ZZE1810 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus (коммерческая лицензия, отечественный производитель); Adobe Acrobat Reader (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия №

	1356–181109–064939–827–947(коммерческая лицензия, отечественный производитель); 2GIS (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.
Аудитория № 420. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования - компьютерного оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий	Мебель (4 стола, 4 стула, стеллажи), 4 персональных компьютера для системного администратора, ведущего специалиста информационного отдела, инженера-электронщика, 10 серверов. Паяльная станция, стеллаж, 15 планшетных компьютеров, наушники для лингафонного кабинета, запасные части для компьютерного оборудования.
Аудитория № 003. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Станок для сверления, угловая шлифовальная машина, наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования, запасные части для столов и стульев. Стеллаж, материалы для сопровождения учебного процесса.

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются следующие комплекты лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Наименование	Основание	Описание
Consultant Plus	Доп.соглашение №1 к договору № 11/01-09 от 01.09.2009	ЭСС Консультант+
Microsoft Office Professional Plus 2013	Open License 62668528	Пакет электронных редакторов
Microsoft Office Standard 2016	Open License 66020759	Пакет электронных редакторов
Microsoft Office Standard 2007	Open License 42024141	Пакет электронных редакторов
Microsoft Office Standard 2013	Open License 637269920	Пакет электронных редакторов
Microsoft Project 2010	Акт № ГАРТ0006235 от 25.04.2012 г	Пакет электронных редакторов
OpenOffice 4.1.1	Freeware	Пакет электронных редакторов
LibreOffice	Freeware	Пакет электронных редакторов
Adobe Acrobat Reader	Freeware	Пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF

12. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий текущего контроля. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Технологическая карта дисциплины

Наименование дисциплины	Менеджмент
Количество зачетных единиц	4
Форма промежуточной аттестации	Зачет

№	Виды учебной деятельности студентов	Форма отчетности	Баллы (максимум)
Текущий контроль			
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)		
2	Выполнение письменного задания (реферат)	Письменная работа	
3	Выполнение практического задания (кейс)	Письменная работа	
Промежуточная аттестация			
4	Выполнение итоговой работы	Итоговая работа, тест	
Итого по дисциплине:			100

« ____ » _____ 20__ г.

Преподаватель

(уч. степень, уч. звание, должность, ФИО преподавателя)

/

Подпись

Номер темы для выполнения реферата определяется по таблице:

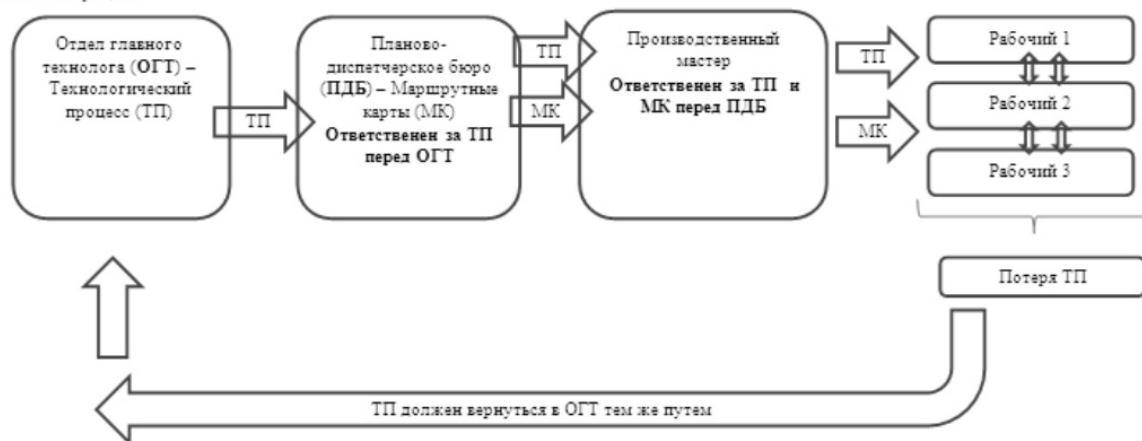
Первая буква фамилии студента	№ темы реферата
А	1.
Б	2.
В	3.
Г	4.
Д	5.
Е, Ё	6.
Ж	7.
З	8.
И	9.
К	10.
Л	11.
М	12.
Н	13.
О	14.
П	15.
Р	16.
С	17.
Т	18.
У	19.
Ф	20.
Х	21.
Ц	22.
Ч	23.
Ш,	24.
Щ	25.
Э,	26.
Ю	27.
Я	28.

Кейс

Ситуация на одном из судостроительных предприятий является типичной для отрасли, т.е. ветхие основные фонды, частые поломки оборудования, недостаток компетенций персонала, устаревшие технологии. Предприятие в недавнем времени получило большие государственные заказы. И если некоторое время назад были сложности с загрузкой мощностей, то в данный момент ситуация перевернулась: теперь возникли сложности с выполнением заказа. Помимо вышеперечисленных общепромышленных проблем ситуация усугубляется следующим. За годы рецессии сильно сократилась численность персонала, а те, кто остался, обладают минимальной результативностью (как в силу квалификации, так и в силу возраста). При этом процессы обработки и передачи информации изменились минимально, т.е. они остались (описанные либо существующие в виде традиций, установившихся практик) теми же, что и во времена СССР. При минимальном количестве заказов эта ситуация всех устраивала, но при появившемся объеме работы факт сократившейся численности и снизившейся результативности персонала не позволяет добиваться результата, действуя в соответствии со старыми бизнес-процессами.

Предприятие занимается выпуском энергетических установок для гражданского и военно-морского флота. Основной цех, в котором происходит механическая обработка и сборка изделий, имеет свое планово-диспетчерское бюро (ПДБ). Функция ПДБ – планирование и подготовка производства, в частности выпуск так называемых маршрутных карт (МК). Маршрутная карта — основной документ, в котором коротко обозначен весь путь (маршрут) детали от станка к станку. МК создаются на основании другого документа — так называемого технологического процесса (ТП), который выпускает отдельная служба завода, именуемая Отделом главного технолога (ОГТ). ПДБ цеха получает из ОГТ техпроцесс на каждую деталь, формирует на его основе маршрутную карту и выдает оба документа в производство — а именно производственному мастеру. Мастер передает эти документы рабочему для выполнения операций над деталью, затем — следующему рабочему на другой станок и т.д. согласно МК. Ответственность за сохранность ТП перед ОГТ несет начальник ПДБ. Ответственность за сохранность ТП и МК перед ПДБ несет мастер цеха.

Схема ситуации



В последние недели участились случаи пропажи ТП в цехе. ОГТ выдает их в ПДБ, а ПДБ – мастеру, но потом ТП теряются. Мастер говорит, что их теряют рабочие. Однако ОГТ требует ТП с начальника ПДБ. Тот объясняет, что он ни при чем, ТП утерян в цехе. Попытки потребовать ТП у мастера разбиваются о его доводы, что он передал ТП рабочему, тот — следующему, в итоге отследить, кто потерял ТП, не представляется возможным. Тем временем возникает переписка по электронной почте, в которой начальник ОГТ требует у начальника ПДБ возвращения ТП. Тот отказывается от ответственности за потерю ТП,

возлагая ответственность на мастера и подкрепляя свою позицию предложением изменить процесс таким образом, чтобы каждый рабочий самостоятельно забирал и возвращал ТП в ОГТ, против чего начальник ОГТ возражает. При этом при переписке ставится в копию главный технолог. В какой-то момент он начинает объяснять начальнику ПДБ, что если взял ТП, то его надо вернуть. Тот повторно возражает, применяя выражения, не соответствующие нормам делового общения, при этом ставя в копию первого заместителя директора. Такая переписка продолжается в объеме 8–10 сообщений, после чего наблюдающий ее первый заместитель директора пересылает ее заместителю директора по персоналу с резолюцией: «Увольте начальника ПДБ!»

Задание.

Проанализируйте ситуацию и ответьте на вопросы

1. Оцените уровень организации производственной деятельности на предприятии (ПК-6, У-1).
2. Предложите рекомендации по совершенствованию операционной деятельности в цеху (ПК-6, У1)
3. Какие проблемы существуют на предприятии? Каким образом они влияют на экономическую деятельность предприятия? (ПК-6, У1)
4. Правомерно ли решение первого заместителя директора относительно увольнения начальника ПДБ? Ответ обоснуйте, ссылаясь на нормативную-правовую базу (ПК-4, У1)
5. Какие методы управления персоналом следует использовать, чтобы устранить возникновение подобных ситуаций в будущем? (ПК4, У-2)
6. Предприятие столкнулось с трудностями выполнения полученного заказа. Каким образом следует проводить анализ хозяйственной деятельности и на что обратить особое внимание, чтобы в результате предприятие было готово работать в условиях изменяющегося рынка (ПК-6, У2).

Итоговый тест

1. В соответствии с моделью «5Р» управление операционной деятельностью включает:
 - а) продукты и услуги, подбор персонала для выполнения отдельных операций и бизнес-процессов, проектирование бизнес-процессов, различные организации, производящие продукцию или оказывающие услуги, выполнение функций управления (планирование, организацию, анализ, контроль и регулирование)
 - б) определение затрат на единицу производимой продукции, анализ структуры затрат и поиск путей сокращения затрат
 - в) выявление сильных и слабых сторон, а также возможностей и угроз, способных оказать влияние на операционную деятельность предприятия, разработку стратегии операционной деятельности предприятия
 - г) расчет и анализ постоянных и переменных издержек, определение точки безубыточности производства и реализации продукции

2. Законы и закономерности жизнедеятельности организации и отношения работников – это ...
 - а) предмет менеджмента
 - б) объект менеджмента
 - в) субъект менеджмента
 - г) цель менеджмента

3. Процессный подход рассматривает управление как
 - а) единовременное действие
 - б) серию непрерывных взаимосвязанных действий
 - в) реализацию не связанных функций управления
 - г) серию несвязанных действий

4. К основным функциям управления относятся...
 - а) планирование, организация, мотивация, контроль, координация
 - б) планирование, принятие решений, мотивация, контроль, обратная связь
 - в) планирование, коммуникации, принятие решений, мотивация, контроль
 - г) стимулирование, планирование, принятие решений, контроль

5. Метод управления – это...
 - а) способ воздействия субъекта на объект управления
 - б) способ воздействия объекта на предмет управления
 - в) способ воздействия субъекта на субъект управления
 - г) способ воздействия субъекта на предмет управления

6. К характеристикам методов управления относят...
 - а) направленность, организационную форму
 - б) содержание, специфику, направленность
 - в) организационную форму, содержание, направленность
 - г) специфику, неопределенность, вязкость

7. Организационно-административные методы управления опираются на...
 - а) власть руководителя
 - б) доверие персонала
 - в) желание людей подчиняться
 - г) обязанности руководителя

8. К экономическим средствам воздействия относят...

- а) приказы, установление должностных обязанностей
- б) установление премий и санкций
- в) создание условий социального роста
- г) создание благоприятного климата в коллективе

9. Какие методы управления предполагают прямое воздействие на объект управления?

- а) экономические
- б) социальные
- в) психологические
- г) организационно-административные

10. Воздействие на персонал путем воспитания сознательного отношения к труду является особенностью...

- а) административных методов управления
- б) социально-психологических методов управления
- в) экономических методов управления
- г) организационных методов управления

11. Модель поведения руководителей (теория X и Y) была предложена...

- а) Д. МакГрегором
- б) Ф. Херцбергом
- в) А. Маслоу
- г) В. Врумом

12. Акционерное общество имеет признаки:

- а) получение прибыли, наличие уставного капитала, разделенного на акции, обособленное от акционеров имущество
- б) получение прибыли, наличие уставного капитала, разделенного на доли (вклады), обособленное от вкладчиков имущество
- в) в качестве основной цели своей деятельности не преследуют извлечение прибыли, не распределяют полученную прибыль между участниками
- г) нет верного ответа

13. Управление деятельностью на предприятии в форме акционерного общества осуществляется:

- а) непосредственно акционерами
- б) только исполнительным органом
- в) общим собранием акционеров
- г) общим собранием акционеров и исполнительным органом

14. Особенностью управления деятельностью в ПАО является:

- а) общее собрание акционеров не может рассматривать и принимать решения по вопросам вне своей компетенции
- б) обязательно создание совета директоров
- в) общее собрание акционеров может рассматривать и принимать решения по любым вопросам
- г) исполнительный орган может быть коллегиальным и единоличным

15. Правовое положение акционерного общества, права и обязанности акционеров определяются в соответствии с:

- а) Гражданским кодексом
- б) ФЗ от 26 декабря 1995 года N 208-ФЗ "Об акционерных обществах"
- в) Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"
- г) Федеральный закон от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях"

16. Какой вклад внесла школа научного управления в развитие управленческой мысли?

- а) научный анализ для определения лучших способов выполнения задачи.
- б) систематизированный подход к управлению всей организацией.
- в) применение приемов управления межличностными отношениями для повышения степени удовлетворенности и производительности.
- г) развитие количественных методов в помощь руководителям, принимающим решения в сложных ситуациях.

17. Принципами менеджмента являются:

- а) научность, ответственность, экономическая эффективность
- б) организация, планирование, мотивация, контроль, координация
- в) администрирование, организованность, экономичность, специальность
- г) нет верного ответа

18. Закономерности, в рамках которых реализуются связи (отношения) между различными структурами (элементами) управленческой системы, проявляющиеся при постановке практических задач управления – это ...

- а) методы управления
- б) принципы менеджмента
- в) стили управления
- г) объекты управления

19. Эффективность управления – это ...

- а) относительная характеристика результативности деятельности
- б) абсолютная характеристика результативности деятельности
- в) среднее значение деятельности
- г) качественная характеристика результативности деятельности

20. Конкретное состояние отдельных характеристик предприятия, достижение которых является для него желательным, на что направлена его деятельность, а также процесс управления – это ...

- а) миссия предприятия
- б) цели предприятия
- в) стратегия предприятия
- г) философия предприятия

21. Учредительным документом общества с ограниченной ответственностью является:

- а) Устав
- б) Учредительный договор
- г) Договор о создании общества
- в) нет верного ответа

22. Каковы функции целей в системе управления организацией?

- а) уменьшают неопределенность текущей деятельности
- б) составляют основу оценки результатов деятельности
- в) обеспечивают организацию ресурсами

г) формируют имидж организации

23. Каким требованиям должны отвечать цели организации?

- а) конкретность
- б) реальность
- в) долгосрочность
- г) экономическая эффективность

24. Какая функция менеджмента предполагает решение о том, какими должны быть цели организации и что должны делать члены организации, чтобы достичь этих целей?

- а) планирование
- б) организация
- в) мотивация
- г) контроль

25. Какая модель организации операционной производственной деятельности может использоваться только при устойчивом спросе на определенный ассортимент продукции, когда нет необходимости быстро реагировать на изменения покупательского спроса?

- а) модель с запасами на входе и выходе
- б) модель с запасами на выходе
- в) модель с запасами на входе
- г) модель работы без запасов

26. Что такое управление? Выберите наиболее правильный ответ.

- а) особый вид деятельности, обеспечивающий эффективное достижение целей организации
- б) процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимый для формулирования и достижения целей организации
- в) особый вид деятельности, который подразумевает наличие специальных способностей у тех, кто осуществляет этот процесс
- г) процесс планирования, объединения и сплочения коллектива вокруг лидера, для достижения целей организации
- д) это процесс создания уровней управления

27. Что является конечной целью менеджмента? Выберите наиболее правильный ответ.

- а) сплочение коллектива
- б) обеспечение прибыльной деятельности предприятия путем рациональной организации производственного процесса
- в) наличие четкого стратегического плана
- г) разработка целей организации.
- д) создание организационной структуры управления.

28. Какова главная задача работников, занятых в аппарате управления?

- а) эффективное использование и координация всех ресурсов организации для достижения ее целей
- б) управление трудовыми ресурсами
- в) снижение брака на предприятии за счет усиления надзора за работниками
- г) улучшение качества и количества выпускаемой продукции

29. Какая структура управления построена на принципе двойного подчинения исполнителей: непосредственному руководителю службы и руководителю проекта (целевой программы)?

- а) линейная структура
- б) линейно-штабная структура
- в) функциональная структура

г) матричная структура

30. Как называются полномочия, которые передаются от руководителя к подчиненному:

- а) административные
- б) штабные
- в) линейные
- г) производственные

31. Дайте определение функции планирования. Выберите наиболее правильный ответ.

- а) функция планирования дает ответ на вопрос: «Где мы находимся в настоящее время?».
- б) функция планирования дает ответ на вопрос: «Куда мы хотим двигаться?».
- в) функция планирования дает ответ на вопрос: «Как мы собираемся сделать это?».
- г) функция планирования позволяет решить вопрос о целях организации и что должны делать члены организации для достижения этих целей.
- д) функция планирования – это способ, с помощью которого руководство достигает максимальной эффективности организации.

32. Дайте характеристику этапам процесса планирования.

- а) определение бизнеса, миссия бизнеса, функциональные стратегии, бюджетирование.
- б) прогнозирование, выяснение и выбор вариантов развития, формулирование цели, разработка программы действий и составление графика работ, формирование бюджета, осуществление контроля.
- в) анализ и оценка сложившегося технологического уровня производства, определение специальных мер для отбора технологий, могущих обеспечить конкурентоспособность продукции на внутреннем и мировом рынках.
- г) изучение природы нового продукта, выявление типов рынков и состава потребителей, необходимых для реализации нового продукта, оценка эффективности программ освоения нового продукта.
- д) анализ того, чем мы сейчас заняты, чему посвящен наш бизнес, оценка внешнего окружения, попытка ответить на вопрос: «Чем следует заниматься, что нужно изменить?».

33. Производительность является ...

- а) качественной характеристикой эффективности
- б) количественной характеристикой эффективности
- в) абсолютной характеристикой эффективности
- г) относительной характеристикой эффективности

34. Эффективность управления в широком смысле – это ...

- а) эффективность функционирования системы в целом
- б) результативность управленческой деятельности
- в) результативность работы персонала
- г) эффективность функционирования конкретного подразделения

35. Отношение полученного результата к затратам является показателем ...

- а) экономической эффективности
- б) социальной эффективности
- в) социально-экономической эффективности
- г) организационной эффективности

36. Выберите верное утверждение:

- а) один стимул формирует один мотив
- б) «условия труда» не являются трудовым мотивом работников

- в) геймификация – это применение элементов игры в организации трудовой деятельности
- г) для мотивации всего персонала существует единый универсальный подход

37. Выберите неверное утверждение:

- а) материальные стимулы могут быть денежными и неденежными
- б) престижность труда является нематериальным стимулом
- в) нематериальные стимулы могут быть организационными и моральными
- г) компенсация расходов на мобильную связь относится к нематериальным стимулам

38. Назовите нематериальные стимулы:

- а) Заработная плата и премии
- б) Медицинское страхование и компенсация транспортных расходов
- в) Возможности карьерного роста и саморазвития
- г) Все ответы верны

39. В основе процесса мотивации работника лежат:

- а) Стимулы
- б) Вознаграждения
- в) Потребности
- г) Цели

40. Какой из методов принятия решений характеризуется использованием имеющегося опыта решения подобных ситуаций на данном предприятии...

- а) метод аналогии
- б) метод «мозговой атаки»
- в) метод инверсии
- г) метод комиссий

41. В основе каких методов принятия решений лежит научно-практический подход, предлагающий обработку больших массивов информации?

- а) эвристических
- б) коллективных
- в) индивидуальных
- г) количественных

42. В рамках системного подхода организация рассматривается, как ...

- а) особая система
- б) элемент более общей системы
- в) универсальный процесс
- г) система, состоящую из взаимосвязанных элементов

43. Организация является ...

- а) открытой системой
- б) закрытой системой
- в) смешанной системой
- г) скрытой системой

44. Положение о том, что управленческая ситуация индивидуальна является особенностью ...

- а) системного подхода

- б) процессного подхода
- в) комплексного подхода
- г) ситуационного подхода

45. Преднамеренное внешнее воздействие (со стороны организации) по отношению к работнику, побуждающее его к активности – это ...

- а) Мотивация
- б) Стимулирование
- в) Выявление трудовых мотивов
- г) Мониторинг удовлетворенности работников трудом

46. Назовите причину возможной неэффективной реакции руководителя на поступающую к нему информацию:

- а) искажение сообщений
- б) фильтрация
- в) неудовлетворительная структура организации
- г) информационная перегрузка

47. Единство распорядительства является достоинством...

- а) линейной структуры управления
- б) функциональной структуры управления
- в) матричной структуры управления
- г) проектной структуры управления

48. Минимальный объем реализации, при котором общий доход равен общим затратам, т. е. данный вид деятельности окупает вложенные в него затраты, называется ...

- а) точка безубыточности
- б) абсолютная ликвидность
- в) рентабельность продаж
- г) оборачиваемость активов

49. Систематический и всесторонний анализ экономической эффективности деятельности предприятия позволит:

- а) выявлять факторы, влияющие на получаемую прибыль по конкретным видам производимых товаров и предоставляемых услуг
- б) определять затраты на производство (издержки производства) и тенденции их изменения
- в) находить оптимальные пути решения проблем предприятия и получения прибыли в ближайшей и отдаленной перспективах
- г) все ответы верны

50. При планировании производственной деятельности предприятия необходимо учитывать принципы:

- а) принцип системности и принцип научности
- б) принцип непрерывности и сбалансированности плана
- в) принцип директивности
- г) все ответы верны

Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа

№ п/п	Дата внесения изменения	Документ, на основании которого внесено	Краткое содержание изменения
1	2	3	4
1	01.09.2021 г.	Протокол решения УС № 1 от 01.09.2021 г.	Внесение изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 ноября 2020 г. № 1456)
2	26.01.2022 г.	Протокол решения УС № 6 от 26.01.2022 г.	1. Актуализация комплектов оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; 2. Актуализация перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; 3. Актуализация перечня ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины; 4. Актуализация методических указаний для обучающихся по освоению дисциплины; 5. Актуализация перечня современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем; 6. Актуализация материально-технического и программного обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине.
3	31.08.2022	Протокол решения УС № 13 от 31.08.2022 г.	1. Утверждение Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245); 2. Актуализация документов, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП ВО по направлению подготовки.

--	--	--	--