

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шамрай-Курбатова Лидия Викторовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.05.2026 09:54:58
Уникальный программный ключ:
b1e4399771b07e18f31755456972d73b2ccfc531

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Волгоградский институт бизнеса»**

Рабочая программа учебной дисциплины

Менеджмент

(Наименование дисциплины)

38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Финансы и Кредит»

(Направление подготовки / Профиль)

Бакалавр

(Квалификация)

Кафедра разработчик

Экономики и управления

Год набора

2026

Вид учебной деятельности	Трудоемкость (объем) дисциплины					
	Очная форма	Очно-заочная форма		Заочная форма		
		д	в	св/ву	з	сз
Зачетные единицы	3	3	3	3		3
Общее количество часов	108	108	108	108		108
Аудиторные часы контактной работы обучающегося с преподавателями:	32	16	16	10		6
- Лекционные (Л)	16	8	8	6		4
- Практические (ПЗ)	16	8	8	4		2
- Лабораторные (ЛЗ)						
- Семинарские (СЗ)						
Самостоятельная работа обучающихся (СРО)	22	56	56	89		93
К (Р-Г) Р (П) (+;-)						
Тестирование (+;-)						
ДКР (+;-)						
Зачет (+;-)						
Зачет с оценкой (+;- (Кол-во часов))						
Экзамен (+;- (Кол-во часов))	+(54)	+(36)	+(36)	+(9)		+(9)

Волгоград 2026

Содержание

Раздел 1. Организационно-методический раздел	3
Раздел 2. Тематический план.....	7
Раздел 3. Содержание дисциплины.....	10
Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся.....	13
Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.....	15
Раздел 6. Оценочные средства промежуточной аттестации (с ключами)	31
Раздел 7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	31
Раздел 8. Материально-техническая база и информационные технологии.....	34
Раздел 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	36

Раздел 1. Организационно-методический раздел

1.1. Цели освоения дисциплины

Дисциплина «Менеджмент» входит в «Обязательную» часть дисциплин подготовки обучающихся по направлению подготовки «38.03.01 Экономика», направленность (профиль) «Финансы и кредит».

Целью дисциплины является формирование **компетенций** (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО)):

ОПК-4 Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности;

Дескрипторы общепрофессиональных компетенций:

ОПК-4.1 Способен использовать современные принципы, методы и организационные формы управления для эффективного руководства организациями различных отраслей народного хозяйства и различных форм собственности.

ОПК-4.2 Способен организовывать, анализировать и документационно сопровождать финансовую деятельность различных экономических субъектов с учетом неопределенности внешней среды

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы индикаторы компетенций:

Обобщенная трудовая функция/ трудовая функция	Код и наименование дескриптора компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенций (из ПС)
---	--	--

<p>ПС 08.008 «Специалист по финансовому консультированию» А/01.6 Мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков А/02.6 Подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов ПС 08.015 «Специалист по корпоративному кредитованию» А/01.6 Подготовка сделок кредитования корпоративных заемщиков А/02.6 Оценка платежеспособности и кредитоспособности потенциального корпоративного заемщика А/06.6 Оценка эффективности каналов продвижения, продаж кредитных продуктов корпоративным клиентам</p>	<p>ОПК-4.1 Способен использовать современные принципы, методы и организационные формы управления для эффективного руководства организациями различных отраслей народного хозяйства и различных форм собственности.</p>	<p><i>Знание:</i> ПС 08.008 Специалист по финансовому консультированию ИД-1 ОПК-4.1 Система розничных финансовых услуг, применяемых при управлении личными финансами домохозяйств (инвестиционные, кредитные, страховые, пенсионные), их качественные, количественные характеристики А/01.6 ПС-08.015 Специалист по корпоративному кредитованию ИД-3 ОПК-4.1 Основы банковского дела, экономики, организации труда и управления (А/01.6, А/02.6) <i>Умения:</i> ПС 08.008 Специалист по финансовому консультированию ИД-5 ОПК-4.1 Работать с программными комплексами по управлению клиентскими взаимоотношениями(А/02.6) ПС-08.015 Специалист по корпоративному кредитованию ИД-7 ОПК-4.1 Использовать основные виды критериев для оценки эффективности каналов продаж А/06.6 <i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i> ПС 08.008 Специалист по финансовому консультированию ИД-9 ОПК-4.1 Организация и поддержание постоянных контактов с рейтинговыми агентствами, аналитиками инвестиционных организаций, консалтинговыми организациями, аудиторскими организациями, оценочными фирмами, государственными и муниципальными органами управления, общественными организациями, средствами массовой информации, информационными, рекламными агентствами А/01.6 ПС-08.015 Специалист по корпоративному кредитованию ИД-11 ОПК-4.1 Занесение в автоматизированную банковскую систему сведений о динамике эффективности канала кредитных продаж корпоративным заемщикам А/01.6</p>
--	--	---

<p>ПС 08.008 «Специалист по финансовому консультированию» А/01.6 Мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков А/02.6 Подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов ПС 08.015 «Специалист по корпоративному кредитованию» А/01.6 Подготовка сделок кредитования корпоративных заемщиков А/02.6 Оценка платежеспособности и кредитоспособности потенциального корпоративного заемщика А/06.6 Оценка эффективности каналов продвижения, продаж кредитных продуктов корпоративным клиентам</p>	<p>ОПК-4.2 Способен организовывать, анализировать и документационно сопровождать финансовую деятельность различных экономических субъектов с учетом неопределенности внешней среды</p>	<p><i>Знание:</i> ПС 08.008 Специалист по финансовому консультированию ИД-2 ОПК-4.2 Основы гражданского, семейного и трудового права, регулирующие финансовые отношения домохозяйств и влияющие на сферу управления личными финансами А/01.6 ПС-08.015 Специалист по корпоративному кредитованию ИД-4 ОПК-4.2 Современные методы получения, анализа, обработки информации А/06.6 <i>Умения:</i> ПС 08.008 Специалист по финансовому консультированию ИД-6 ОПК-4.2 Получать, интерпретировать и документировать результаты исследований А/01.6 ПС-08.015 Специалист по корпоративному кредитованию ИД-8 ОПК-4.2 Анализировать статистические данные о каналах продаж А/06.6 <i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i> ПС 08.008 Специалист по финансовому консультированию ИД-10 ОПК-4.2 Проведение исследования финансового рынка и изучение предложений финансовых услуг (в том числе действующих правил и условий, тарифной политики и действующих форм документации) А/01.6 ПС-08.015 Специалист по корпоративному кредитованию ИД-12 ОПК-4.2 Анализ финансовой деятельности потенциального заемщика и формирование пакета документов для принятия решения уполномоченным органом о предоставлении кредита А/02.6</p>
--	--	---

1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО направления подготовки «38.03.01 Экономика», направленность (профиль) «Финансы и кредит»

№	Предшествующие дисциплины (дисциплины, изучаемые параллельно)	Последующие дисциплины
1	2	3
1.	Теория управления	Методы принятия управленческих решений
2.		Основы проектной деятельности
3.		Стратегический менеджмент
4.		Производственный менеджмент

5.	Коммуникационный менеджмент
----	-----------------------------

Последовательность формирования компетенций в указанных дисциплинах может быть изменена в зависимости от формы и срока обучения, а также преподавания с использованием дистанционных технологий обучения.

1.3. Нормативная документация

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «**38.03.01 Экономика**»;
- Учебного плана направления подготовки «**38.03.01 Экономика**» **направленность (профиль) «Финансы и кредит»** 2026 года набора;
- Образца рабочей программы учебной дисциплины (приказ № 27-О от 01.02.2021 г.).

Раздел 2. Тематический план

Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Менеджмент и его место в системе рыночной экономики	6	2	2	2	ИД-1 ОПК-4.1 ИД-2 ОПК-4.2
2	Тема 2. Прогнозирование и планирование в системе менеджмента	6	2	2	2	ИД-3 ОПК-4.1 ИД-4 ОПК-4.2
3	Тема 3. Функция организации	4		2	2	ИД-5 ОПК-4.1 ИД-6 ОПК-4.2
4	Тема 4. Мотивация как функция менеджмента	6	2	2	2	ИД-7 ОПК-4.1 ИД-8 ОПК-4.2
5	Тема 5. Функция контроля в системе менеджмента	6	2	2	2	ИД-9 ОПК-4.1 ИД-10 ОПК-4.2
6	Тема 6. Коммуникации в сфере менеджмента и их эффективность	7	2	2	3	ИД-5 ОПК-4.1 ИД-6 ОПК-4.2
7	Тема 7. Управление персоналом	7	2	2	3	ИД-7 ОПК-4.1 ИД-8 ОПК-4.2
8	Тема 8. Управленческие решения	7	2	2	3	ИД-9 ОПК-4.1 ИД-10 ОПК-4.2
9	Тема 9. Эффективность менеджмента	5	2		3	ИД-11 ОПК-4.1 ИД-12 ОПК-4.2
Вид промежуточной аттестации(Экзамен)		54				
Итого		108	16	16	22	

Заочная форма обучения (полный срок)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Менеджмент и его место в системе рыночной экономики	12	2		10	ИД-1 ОПК-4.1 ИД-2 ОПК-4.2
2	Тема 2. Прогнозирование и планирование в системе менеджмента	12	2		10	ИД-3 ОПК-4.1 ИД-4 ОПК-4.2
3	Тема 3. Функция организации	10			10	ИД-5 ОПК-4.1 ИД-6 ОПК-4.2
4	Тема 4. Мотивация как функция менеджмента	10			10	ИД-7 ОПК-4.1 ИД-8 ОПК-4.2

5	Тема 5. Функция контроля в системе менеджмента	10			10	ИД-9 ОПК-4.1 ИД-10 ОПК-4.2
6	Тема 6. Коммуникации в сфере менеджмента и их эффективность	10			10	ИД-5 ОПК-4.1 ИД-6 ОПК-4.2
7	Тема 7. Управление персоналом	14	2	2	10	ИД-7 ОПК-4.1 ИД-8 ОПК-4.2
8	Тема 8. Управленческие решения	12		2	10	ИД-9 ОПК-4.1 ИД-10 ОПК-4.2
9	Тема 9. Эффективность менеджмента	9			9	ИД-11 ОПК-4.1 ИД-12 ОПК-4.2
Вид промежуточной аттестации(Экзамен)		9				
Итого		108	6	4	89	

Заочная форма обучения (ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость			СРО	Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия			
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Менеджмент и его место в системе рыночной экономики	12	2		10	ИД-1 ОПК-4.1 ИД-2 ОПК-4.2
2	Тема 2. Прогнозирование и планирование в системе менеджмента	12	2		10	ИД-3 ОПК-4.1 ИД-4 ОПК-4.2
3	Тема 3. Функция организации	10			10	ИД-5 ОПК-4.1 ИД-6 ОПК-4.2
4	Тема 4. Мотивация как функция менеджмента	10			10	ИД-7 ОПК-4.1 ИД-8 ОПК-4.2
5	Тема 5. Функция контроля в системе менеджмента	10			10	ИД-9 ОПК-4.1 ИД-10 ОПК-4.2
6	Тема 6. Коммуникации в сфере менеджмента и их эффективность	10			10	ИД-5 ОПК-4.1 ИД-6 ОПК-4.2
7	Тема 7. Управление персоналом	13		2	11	ИД-7 ОПК-4.1 ИД-8 ОПК-4.2
8	Тема 8. Управленческие решения	11			11	ИД-9 ОПК-4.1 ИД-10 ОПК-4.2
9	Тема 9. Эффективность менеджмента	11			11	ИД-11 ОПК-4.1 ИД-12 ОПК-4.2
Вид промежуточной аттестации(Экзамен)		9				
Итого		108	4	2	93	

Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Менеджмент и его место в системе рыночной экономики	8	2		6	ИД-1 ОПК-4.1 ИД-2 ОПК-4.2
2	Тема 2. Прогнозирование и планирование в системе менеджмента	8	2		6	ИД-3 ОПК-4.1 ИД-4 ОПК-4.2
3	Тема 3. Функция организации	6			6	ИД-5 ОПК-4.1 ИД-6 ОПК-4.2
4	Тема 4. Мотивация как функция менеджмента	10	2	2	6	ИД-7 ОПК-4.1 ИД-8 ОПК-4.2
5	Тема 5. Функция контроля в системе менеджмента	10	2	2	6	ИД-9 ОПК-4.1 ИД-10 ОПК-4.2
6	Тема 6. Коммуникации в сфере менеджмента и их эффективность	6			6	ИД-5 ОПК-4.1 ИД-6 ОПК-4.2
7	Тема 7. Управление персоналом	8		2	6	ИД-7 ОПК-4.1 ИД-8 ОПК-4.2
8	Тема 8. Управленческие решения	9		2	7	ИД-9 ОПК-4.1 ИД-10 ОПК-4.2
9	Тема 9. Эффективность менеджмента	7			7	ИД-11 ОПК-4.1 ИД-12 ОПК-4.2
Вид промежуточной аттестации(Экзамен)		36				
Итого		108	8	8	56	

Раздел 3. Содержание дисциплины

3.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Менеджмент и его место в системе рыночной экономики

Понятие, сущность, цели, задачи и основные функции менеджмента.

Менеджмент как наука и искусство. Основные цели и задачи учебной дисциплины, взаимосвязь с другими учебными дисциплинами.

Менеджмент в системе управления рыночной экономикой: самоуправление собственника, профессиональное управление менеджера, государственное регулирование. Сфера предпринимательства и сфера менеджмента, их связь и соотношение. Предприниматель и менеджер, их общее и особенное. Условия, виды, мотивы предпринимательской деятельности.

Тема 2. Прогнозирование и планирование в системе менеджмента

Природа и состав функций менеджмента. Необходимость предшествования прогнозирования планированию. Сущность прогнозирования. Отличие прогнозирования от планирования. Уровни прогнозирования: предвидение и прогноз. Характеристика уровней прогнозирования.

Сущность планирования. Постановка целей. Требования к формулировке целей организации. Цели и задачи управления предприятием. Формы планирования. План как инструмент достижения поставленной цели. Виды планов и их классификация. Разработка и реализация перспективных и текущих планов. Основные стадии планирования. Бизнес-планирование.

Стратегический менеджмент. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернатив и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии.

Тема 3. Функция организации

Сущность функции организации менеджера. Полномочия и их делегирование. Сущность делегирования. Правила и принципы делегирования. Сущность ответственности.

Организация как объект менеджмента. Внутренняя и внешняя среда предприятия. Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура. Организационные структуры менеджмента: линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная. Преимущества и недостатки различных типов организационных структур. Проектирование организационных структур. Виды структурных подразделений: функциональные, обслуживающие, программно-целевые.

Внешняя среда организации: факторы среды прямого воздействия: поставщики (трудовых ресурсов, материалов, капитала), потребители, конкуренты; профсоюзы, законы и государственные органы.

Факторы среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические факторы, социально-культурные факторы, международные события, научно-технический прогресс.

Тема 4. Мотивация как функция менеджмента

Понятия мотивации трудовой деятельности и стимулирования, значение мотивации. Мотивация и потребности, иерархия потребностей. Мотивационное поведение. Этапы мотивационного процесса. Основные теории мотивации. Содержательные теории мотивации: теория потребностей А. Маслоу, теория ERG К. Альдерфера, теория приобретенных потребностей Д. МакКелланда, двухфакторная модель Герцберга. Процессуальные теории мотивации: теория ожидания Врума, теория справедливости, теория Портера-Лоулера. Основные положения теории Х и Y Д. МакГрегора.

Создание системы мотивации труда. Экономическое и неэкономическое стимулирование: способы поддержания баланса между ними. Переход от краткосрочных внешних к долгосрочным стимулам. Наказательные и поощрительные виды стимулирования. Основные принципы стимулирования работников кредитно-финансовых учреждений и предприятий: сочетание поощрительных и наказательных видов стимулирования; оперативность. Сущность и структура

неэкономического стимулирования персонала. Морально-психологические аспекты мотивации персонала.

Тема 5. Функция контроля в системе менеджмента

Сущность и значение функции контроля в организации. Организация контроля за деятельностью подчиненных. Виды контроля и их классификация. Контроль как процесс, этапы контроля: выработка стандартов, сопоставление стандартов с результатами, корректирующие действия. Характеристика этапов контроля. Поведенческие аспекты контроля. Ошибки контроля.

Контроллинг как форма управления.

Тема 6. Коммуникации в менеджменте и их эффективность

Использование мировых информационных ресурсов в менеджменте. Понятие и значение коммуникаций в организации. Классификация коммуникаций: внутренние и внешние коммуникации, горизонтальные и вертикальные, формальные и неформальные коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникации, письменная и устная коммуникации. Слухи как форма коммуникаций.

Система коммуникаций. Коммуникационный процесс, его элементы и этапы. Препяды и барьеры в коммуникациях. Пути повышения эффективности коммуникаций.

Тема 7. Управление персоналом

Роль человеческого фактора в современном менеджменте. Содержание работы с персоналом. Кадровые службы в организации и их функции.

Управление трудовыми ресурсами. Планирование трудовых ресурсов. Набор кандидатов, внутренний и внешний. Отбор подходящей кандидатуры, способы отбора: собеседование, испытание, центры оценок. Установление заработной платы и льгот. Профессиональная ориентация и адаптация сотрудника. Обучение персонала. Оценка профессиональных качеств работников и эффективности их труда. Повышение, понижение, перевод, увольнение. Планирование карьеры.

Тема 8. Управленческие решения

Управленческие решения как конечный продукт деятельности руководителя. Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы обоснования, принятия и реализации управленческих решений. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения. Характеристика этапов принятия решений.

Методы принятия коллективных решений.

Тема 9. Эффективность менеджмента

Управление экономическими отношениями предприятия. Ресурсы и факторы эффективности менеджмента. Особенности оценки управленческого труда. Показатели оценки эффективности работы аппарата управления. Эффективное управление запасами. Управление качеством. Пути повышения эффективности менеджмента.

3.2. Содержание практического блока дисциплины

Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2
ПЗ 1	Тема 1. Менеджмент и его место в системе рыночной экономики
ПЗ 2	Тема 2. Прогнозирование и планирование в системе менеджмента
ПЗ 3	Тема 3. Функция организации
ПЗ 4	Тема 4. Мотивация как функция менеджмента
ПЗ 5	Тема 5. Функция контроля в системе менеджмента
ПЗ 6	Тема 6. Коммуникации в сфере менеджмента и их эффективность
ПЗ 7	Тема 7. Управление персоналом
ПЗ 8	Тема 8. Управленческие решения

Заочная форма обучения (полный срок)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2
ПЗ 1	Тема 7. Управление персоналом
ПЗ 2	Тема 8. Управленческие решения

Заочная форма обучения (ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2
ПЗ 1	Тема 7. Управление персоналом

Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2
ПЗ 1	Тема 4. Мотивация как функция менеджмента
ПЗ 2	Тема 5. Функция контроля в системе менеджмента
ПЗ 3	Тема 7. Управление персоналом
ПЗ 4	Тема 8. Управленческие решения

3.3. Образовательные технологии
Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Тема 1. Менеджмент и его место в системе рыночной экономики	ПЗ	Дискуссия	100
2	Тема 4. Мотивация как функция менеджмента	ПЗ	Дискуссия	100
3	Тема 5. Функция контроля в системе менеджмента	ПЗ	Дискуссия	100
4	Тема 7. Управление персоналом	ПЗ	Дискуссия	100
5	Тема 8. Управленческие решения	ПЗ	Дискуссия	100
Итого %				31,25%

Заочная форма обучения (полный срок)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Тема 7. Управление персоналом	ПЗ	Дискуссия	75
2	Тема 8. Управленческие решения	ПЗ	Дискуссия	75
Итого %				30%

Заочная форма обучения (ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Тема 7. Управление персоналом	ПЗ	Дискуссия	100
Итого %				33,33%

Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Тема 4. Мотивация как функция менеджмента	ПЗ	Дискуссия	50
2	Тема 5. Функция контроля в системе менеджмента	ПЗ	Дискуссия	50
3	Тема 7. Управление персоналом	ПЗ	Дискуссия	50
4	Тема 8. Управленческие решения	ПЗ	Дискуссия	50
Итого %				25%

Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся

4.1. Организация самостоятельной работы обучающихся

№	Тема дисциплины	№ вопросов	№ рекомендуемой литературы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Тема 1. Менеджмент и его место в системе рыночной экономики	1, 2, 3, 13, 14	1-9
2	Тема 2. Прогнозирование и планирование в системе	4	1-9

	менеджмента		
3	Тема 3. Функция организации	5	1-9
4	Тема 4. Мотивация как функция менеджмента	6	1-9
5	Тема 5. Функция контроля в системе менеджмента	7	1-9
6	Тема 6. Коммуникации в сфере менеджмента и их эффективность	8	1-9
7	Тема 7. Управление персоналом	9, 10, 12	1-9
8	Тема 8. Управленческие решения	11	1-9
9	Тема 9. Эффективность менеджмента	15	1-9

Перечень вопросов, выносимых на самостоятельную работу обучающихся

1. Предприниматель и менеджер: общее и различия
2. Школа научного управления, административная школа, школа человеческих отношений и поведенческих наук, школа количественных методов
3. Японская и американская модели менеджмента
4. Бизнес-план фирмы: сущность, структура, характеристика основных разделов
5. Типы организационных структур
6. Этапы мотивационного процесса
7. Контроллинг как форма управления
8. Совершенствование коммуникаций в менеджменте
9. Правила ведения конструктивной критики
10. Планирование карьеры
11. Методы принятия коллективных решений
12. Моббинг как тип конфликта в организации
13. Имидж менеджера. Элементы самоменеджмента. Тайм-менеджмент.
14. Сравнительный анализ стилей управленческой деятельности и стилей лидерства
15. Показатели эффективности деятельности руководителя

4.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается следующими учебно-методическими материалами:

1. Указаниями в рабочей программе по дисциплине (п.4.1.)
2. Лекционные материалы в составе учебно-методического комплекса по дисциплине
3. Заданиями и методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы обучающихся в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.
4. Глоссарием по дисциплине в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.

Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств по дисциплине представляет собой совокупность контролируемых материалов предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов образовательной программы. ФОС по дисциплине используется при проведении оперативного контроля и промежуточной аттестации обучающихся. Требования к структуре и содержанию ФОС дисциплины регламентируются Положением о фонде оценочных материалов по программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры.

5.1. Паспорт фонда оценочных средств

Очная форма обучения (полный срок)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Тема 1. Менеджмент и его место в системе рыночной экономики	УО	Д	ПРВ	ИД-1 ОПК-4.1 ИД-2 ОПК-4.2
2	Тема 2. Прогнозирование и планирование в системе менеджмента	УО	УО	ПРВ	ИД-3 ОПК-4.1 ИД-4 ОПК-4.2
3	Тема 3. Функция организации		УО	ПРВ	ИД-5 ОПК-4.1 ИД-6 ОПК-4.2
4	Тема 4. Мотивация как функция менеджмента	УО	Д	ПРВ	ИД-7 ОПК-4.1 ИД-8 ОПК-4.2
5	Тема 5. Функция контроля в системе менеджмента	УО	Д	ПРВ	ИД-9 ОПК-4.1 ИД-10 ОПК-4.2
6	Тема 6. Коммуникации в сфере менеджмента и их эффективность	УО	УО	ПРВ	ИД-5 ОПК-4.1 ИД-6 ОПК-4.2
7	Тема 7. Управление персоналом	УО	Д	ПРВ	ИД-7 ОПК-4.1 ИД-8 ОПК-4.2
8	Тема 8. Управленческие решения	УО	Д	ПРВ	ИД-9 ОПК-4.1 ИД-10 ОПК-4.2
9	Тема 9. Эффективность менеджмента	УО		ПРВ	ИД-11 ОПК-4.1 ИД-12 ОПК-4.2

Заочная форма обучения (полный срок)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Тема 1. Менеджмент и его место в системе рыночной экономики	УО		ПРВ	ИД-1 ОПК-4.1 ИД-2 ОПК-4.2
2	Тема 2. Прогнозирование и планирование в системе менеджмента	УО		ПРВ	ИД-3 ОПК-4.1 ИД-4 ОПК-4.2

3	Тема 3. Функция организации			ПРВ	ИД-5 ОПК-4.1 ИД-6 ОПК-4.2
4	Тема 4. Мотивация как функция менеджмента			ПРВ	ИД-7 ОПК-4.1 ИД-8 ОПК-4.2
5	Тема 5. Функция контроля в системе менеджмента			ПРВ	ИД-9 ОПК-4.1 ИД-10 ОПК-4.2
6	Тема 6. Коммуникации в сфере менеджмента и их эффективность			ПРВ	ИД-5 ОПК-4.1 ИД-6 ОПК-4.2
7	Тема 7. Управление персоналом	УО	Д	ПРВ	ИД-7 ОПК-4.1 ИД-8 ОПК-4.2
8	Тема 8. Управленческие решения		Д	ПРВ	ИД-9 ОПК-4.1 ИД-10 ОПК-4.2
9	Тема 9. Эффективность менеджмента			ПРВ	ИД-11 ОПК-4.1 ИД-12 ОПК-4.2

Заочная форма обучения (ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Тема 1. Менеджмент и его место в системе рыночной экономики	УО		ПРВ	ИД-1 ОПК-4.1 ИД-2 ОПК-4.2
2	Тема 2. Прогнозирование и планирование в системе менеджмента	УО		ПРВ	ИД-3 ОПК-4.1 ИД-4 ОПК-4.2
3	Тема 3. Функция организации			ПРВ	ИД-5 ОПК-4.1 ИД-6 ОПК-4.2
4	Тема 4. Мотивация как функция менеджмента			ПРВ	ИД-7 ОПК-4.1 ИД-8 ОПК-4.2
5	Тема 5. Функция контроля в системе менеджмента			ПРВ	ИД-9 ОПК-4.1 ИД-10 ОПК-4.2
6	Тема 6. Коммуникации в сфере менеджмента и их эффективность			ПРВ	ИД-5 ОПК-4.1 ИД-6 ОПК-4.2
7	Тема 7. Управление персоналом		Д	ПРВ	ИД-7 ОПК-4.1 ИД-8 ОПК-4.2
8	Тема 8. Управленческие решения			ПРВ	ИД-9 ОПК-4.1 ИД-10 ОПК-4.2
9	Тема 9. Эффективность менеджмента			ПРВ	ИД-11 ОПК-4.1 ИД-12 ОПК-4.2

Очно-заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Тема 1. Менеджмент и его место в системе рыночной экономики	УО		ПРВ	ИД-1 ОПК-4.1 ИД-2 ОПК-4.2

2	Тема 2. Прогнозирование и планирование в системе менеджмента	УО		ПРВ	ИД-3 ОПК-4.1 ИД-4 ОПК-4.2
3	Тема 3. Функция организации			ПРВ	ИД-5 ОПК-4.1 ИД-6 ОПК-4.2
4	Тема 4. Мотивация как функция менеджмента	УО	Д	ПРВ	ИД-7 ОПК-4.1 ИД-8 ОПК-4.2
5	Тема 5. Функция контроля в системе менеджмента	УО	Д	ПРВ	ИД-9 ОПК-4.1 ИД-10 ОПК-4.2
6	Тема 6. Коммуникации в сфере менеджмента и их эффективность			ПРВ	ИД-5 ОПК-4.1 ИД-6 ОПК-4.2
7	Тема 7. Управление персоналом		Д	ПРВ	ИД-7 ОПК-4.1 ИД-8 ОПК-4.2
8	Тема 8. Управленческие решения		Д	ПРВ	ИД-9 ОПК-4.1 ИД-10 ОПК-4.2
9	Тема 9. Эффективность менеджмента			ПРВ	ИД-11 ОПК-4.1 ИД-12 ОПК-4.2

Условные обозначения оценочных средств (Столбцы 3, 4, 5):

ЗЗ – защита выполненных заданий (творческих, расчетных и т.д.), представление презентаций;

Т – тестирование по безмашинной технологии;

УО – устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос;

КМ – кейс-метод;

ПРВ – проверка рефератов, конспектов, переводов, решений заданий, выполненных заданий в электронном виде и т.д.;

**5.2. Оценочные средства текущего контроля
Перечень практических (семинарских) заданий**

Тема № 4: «Прогнозирование и планирование в системе менеджмента»

Задача 1

На основе данных, приведенных в табл. 1, провести анализ динамики числа зарегистрированных преступлений за 10 лет ретроспективного периода, для чего:

1. Построить график, отражающий изменение числа зарегистрированных преступлений за период 2010–2019 гг.;
2. Рассчитать среднее число зарегистрированных преступлений за период 2010–2019 гг.;
3. Определить абсолютные приросты, темпы роста и прироста числа зарегистрированных преступлений. На основе полученных результатов сформулировать выводы относительно перспектив изменения данного показателя на ближайшие 3 года.

Годы	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Число зарегистрированных	2628,8	2404,8	2302,2	2206,2	2190,6	2388,5	2160,1	2058,5	1991,5	2024,3

преступлений, тыс.										
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Задача 2

Объем предложения пиломатериалов в регионе характеризуется данными, представленными в табл. 1. Динамика спроса на пиломатериалы отражена в табл. 2.

Таблица 1

Объемы предложения пиломатериалов за 2014–2019 гг., тыс. м³.

Годы	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Объем предложения пиломатериалов, тыс. м ³	1748	1757	1812	1825	1932	1939

Таблица 2

Объемы спроса на пиломатериалы за 2014–2019 гг., тыс. м³.

Годы	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Объем спроса на пиломатериалы, тыс. м ³	1654	1699	2111	2221	1909	1835

Для анализа динамики предложения пиломатериалов и спроса на них за 2014–2019 гг. исчислить:

1. Абсолютные приросты, темпы роста и темпы прироста спроса и предложения по годам и к 2000 г.
2. Среднегодовой объем предложения пиломатериалов и спроса на них.
3. Среднегодовой абсолютный прирост предложения пиломатериалов и спроса на них.
4. Среднегодовые темпы роста и прироста спроса и предложения за: а) 2014–2016 гг.; б) 2017–2019 гг. Сопоставить полученные данные, представить их в таблице. Отобразить объемы предложения пиломатериалов и спроса на них на графике.
5. Рассчитать дефицит (избыток) пиломатериалов в регионе по годам и предложить мероприятия, направленные на обеспечение сбалансированности спроса и предложения.

Тема № 5: «Функция организации»

Задание 1

Планирование, организация, мотивация, контроль и координация являются основными функциями менеджмента. Приведите примеры реализации каждой из функций в зависимости от специфики управленческой деятельности. Перерисуйте и заполните таблицу 1.

Сфера деятельности	Основные функции менеджмента				
	Планирование	Организация	Мотивация	Контроль	Координация
Магазин (пример)	Определение объемов	Распределение обязанностей	Премии за лучшее	Контроль рабочего	Совместная работа

	поставок товаров; рабочих смен продавцов; времени поставки товаров	ностей между консультантами; отчетность кассиров перед старшим кассиром	обслуживание покупателей; профессиональный рост: стажер - продавец - ст. продавец	времени и качества работы продавцов, количества товаров на складе, объемов продаж	консультантов и кассиров; решение спорных ситуаций; оперативная связь с поставщиком
Автозавод					
Университет					
Ресторан					
Администрация района					
Другая организация (на выбор)					

Задание 2

Проанализируйте производственные ситуации и ответьте на вопросы.

1. Это был по-настоящему несчастливый день для мастера Петрова. Два его сотрудника сообщили, что они больны. Рано утром один подвернул на лестнице ногу, и его сразу же увезли в больницу, а через два часа другой повредил руку при заточке инструмента. А ведь через три дня должен быть выполнен большой заказ для фирмы «Шмидт и К». С большим трудом мастер перераспределил задания среди оставшихся рабочих и ушел на согласование к конструктору. Когда он вернулся из конструкторского бюро, то увидел, что трое из оставшихся рабочих отсутствуют. Оказалось, что в отсутствие мастера приходил главный инженер предприятия и дал указание трем рабочим немедленно идти вместе с ним на разгрузку вагонов. Так как мастер Петров не мог больше увидеть главного инженера, то распоряжение начальства нельзя было отменить. Тем самым становилось невозможным выдержать сроки выполнения заказа фирмы «Шмидт и К».

Вопросы: 1. Кто виноват в сложившейся ситуации? 2. Какой принцип управления был нарушен в данной ситуации?

2. При проведении реконструкции производства мастер Иванов получил задание перевести 10 своих подчиненных на другую работу. Мастеру это поручение было крайне неприятно. Он не хотел бы, чтобы его люди были в претензии на него, поэтому размышлял, как лучше всего устроиться от этого дела. Наконец нашел выход: он предложил своему начальнику цеха всех своих подчиненных - 20 человек — и попросил его выбрать тех десятерых, которые ему покажутся подходящими. Увы, начальник на эту уловку не попался.

Вопросы: 1. Обоснован ли на ваш взгляд был отказ начальника цеха мастеру Иванову? 2. Как Вы думаете, какие принципы управления разъяснил при отказе начальник цеха мастеру Иванову? 3. Какой теоретический принцип хотел применить мастер Иванов, обращаясь к начальнику цеха?

Задание 3

Выделите группы работ, выполнение которых соответствует классификации ролей менеджеров, предложенной Г. Минцбергом: 1. Информационные. 2. Финансовые. 3. Коммуникативные. 4. Производственные. 5. Межличностные. 6. Технологические. 7. Организационные. 8. Принятие решений.

Тема № 7: «Функция контроля в системе менеджмента»

Задание 1

Представьте себе, что вы генеральный директор крупного предприятия, производящего мебель. Контроль каких процессов вы будете осуществлять с помощью ваших менеджеров? Составьте и заполните таблицу 1.

Таблица 1

Содержание контрольных мероприятий

Сфера	Содержание контрольных мероприятий	Комментарии
Персонал		
Производство		
Продажи		
Другое		

Задание 2

Выполните задание, ответив на вопросы и заполнив таблицу.

Вопросы	Ситуация в ДОУ № 1	Ситуация в ДОУ № 2
Проанализируйте подходы к проведению контроля. Определите, насколько организация контроля соответствует требованиям к его проведению		
Какой из представленных подходов близок вам? Почему?		
Приведите аргументы в поддержку предложенных подходов к осуществлению контроля. В каких ситуациях такая организация контроля может быть уместна?		
Определите, каковы недостатки рассмотренных вариантов осуществления контроля		
Предложите мероприятия по оптимизации		

представленных процедур контроля		
Используя материалы ситуаций, докажите, что контроль может являться как фактором, вызывающим стресс, процедурой, которая ограничивает свободу творчества, так и фактором, мотивирующим к работе сотрудников ДОУ.		

Ситуация 1: «Понимающий руководитель» «Не люблю, когда меня контролируют! Поэтому и сама избегаю контроля в управлении! Зачем контролировать взрослых людей, профессионалов, которые великолепно знают и выполняют свое дело? Контроль — это вчерашний день, сегодня главные приоритеты управления — полное доверие и сотрудничество!» — так охарактеризовала свое отношение к контролю Анна Вячеславовна, заведующая ДОУ № 1. Контроль в этом детском саду редкий гость. Большинство воспитателей с трудом смогли вспомнить, когда руководитель последний раз интересовался ходом и результатами их работы. Педагоги отмечают, что иногда Анна Вячеславовна вскользь поинтересуется, как работает, может быть, заглянет на минутку в группу, но специально организованных проверок она никогда не проводит.

Поначалу такое положение дел радовало воспитателей. Ситуация полного доверия, никакого надзора за деятельностью! Но сегодня часть педагогов говорят о том, что реализация контроля необходима для осуществления образовательного процесса в ДОУ. Они мотивируют это тем, что некоторые воспитатели не реализуют полностью программное содержание, часто сокращают время проведения прогулок и т.д. Хотя другая часть педагогического коллектива активно поддерживает взгляды заведующей на то, что контроль — это пережиток прошлого.

Ситуация 2: «Контроль — основа управления» Заведующая дошкольным образовательным учреждением № 2 Маргарита Ивановна считает, что контроль — это начало начал в управлении. «Что такое управление? Правильно, это постоянный, всеобъемлющий контроль. Как отказаться от контроля современному руководителю? Ведь он и основа для планирования, исходя из его результатов можно определить, кого вознаградить за работу, а кого наказать, — размышляла заведующая. Контроль — это и средство борьбы с некомпетентностью педагогов. Вот у меня по результатам контроля не один педагог уже был уволен. Мне сразу видно, кто не хочет и не умеет работать!» Отводя большое значение реализации данной функции, Маргарита Ивановна каждый день осуществляет контроль за работой педагогов. Так, утро каждого понедельника в саду начинается с проведения рабочего совещания, где педагоги отчитываются о готовности к работе на этой неделе, предоставляют на утверждение конспекты всех последующих занятий и мероприятий с детьми. Вторник и среду заведующая посвящает посещению групп и анализу образовательного процесса. По четвергам Маргарита Ивановна проводит «экзамен», выявляя уровень профессиональной компетентности педагогов. Пятница — это день подведения итогов

работы за неделю на очередном рабочем совещании. Маргарита Ивановна довольна своей «системой всеобъемлющего контроля». Вот только педагоги с усталостью и обреченностью говорят о том, что устали от формальных многочасовых совещаний, на которых только констатируются их промахи, неудачи, затруднения и отсутствуют реальные предложения по совершенствованию работы. Воспитатели отмечают, что вторник и среда — это «черные дни» календаря, поскольку после посещения Маргаритой Ивановной групп и ее сокрушительного анализа занятий хочется уволиться (многие так и поступили). Но «лидером контроля» является экзамен, который проводится по четвергам. Это любимое нововведение Маргариты Ивановны. Она разрабатывает экзаменационные вопросы по педагогике и психологии, ставит оценки воспитателям, задает домашние задания, на выполнение которых требуется потратить все выходные. На вопрос «Что такое контроль?» большинство педагогов данного детского сада отвечают, что это — стресс, усталость, ненужные затраты времени и сил.

Тема № 8: «Коммуникации в сфере менеджмента и их эффективность»

Задание 1

Ответьте на вопросы:

1. Какие типы совещаний вы знаете? 2. Что включает подготовка деловых совещаний? 3. Каковы профессиональные цели деловых совещаний? 4. Что необходимо предусмотреть организатору совещания? 5. Что нужно знать, чтобы контролировать дискуссию? 6. Какие можно выделить типы участников совещания? 7. Какие требования предъявляются к ведущему деловое совещание?

Задание 2

Ознакомиться с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Составить деловое письмо.

Тема № 10: «Управление персоналом»

1. На основе классификации типов организационной культуры, автором которой является Д. Коул, сравните и охарактеризуйте различные типы профессиональной культуры кадрового менеджмента по следующим позициям:

	бюрократическая	органическая	предпринимательская	партиципативная
Ключевой мотив деятельности работников				
Основные способы управленческого воздействия на персонал				
Обозначьте 3-4 качества, наиболее предпочтительных для работников				

организаций с такого типа культурой				
Укажите качества, которые могут стать причиной профнепригодности в организациях с такого типа культурой.				
Как может быть реализовано развитие карьеры сотрудников в организациях с такого типа культурой.				
Укажите сильные стороны (преимущества, достоинства) каждого типа профессиональной культуры для организаций в сфере оказания сервисных услуг				
Укажите слабые стороны (недостатки, проблемы) каждого типа профессиональной культуры для организаций в сфере оказания сервисных услуг				

2. Укажите источники привлечения кандидатов в рамках найма персонала:

Внешние источники найма	Внутренние источники найма

3. Что может выступать альтернативой найма персонала? Обоснуйте, в каких случаях эти альтернативы целесообразны.

4. Охарактеризуйте, что может быть основанием для оценки личного вклада работника в деятельность организации. Приведите 5-7 таких критериев и приведите примеры профессий, к которым они применимы.

5. Ниже указаны требования к эффективным методикам оценки персонала. Раскройте содержание каждого из них. Поясните, почему оно важно для эффективной оценки деятельности сотрудников.

Объективность _____

Экономичность _____

Профессиональная валидность _____

Гибкость _____

Связь результатов оценки и факторов эффективности работы сотрудников _____

Стандартизованность результатов _____

Надежность (прогностичность) результатов _____

6. В рамках технологии центр оценки персонала – assessment-center – для обеспечения многогранной оценки используют различные виды критериев: качества, измерения, деятельности, роли. Выберите профессию (должность) в организации и приведите 3-5 примеров соответствующих характеристик по каждому критерию.

Профессия (должность) _____

Краткая характеристика обязанностей _____

Качества (индивидуальные свойства человека)

Измерения (внешне наблюдаемые действия в рамках профессионального поведения)

Деятельности (основные виды деятельности)

Роли (как член управленческой команды, рабочих групп)

Тема № 12: «Управление конфликтами»

Конфликт - это отсутствие согласия между двумя и более сторонами.

Основные причины конфликтов

1. Организационные факторы:

- ограниченность ресурсов, неправильное или несправедливое их распределение;

(привести пример) _____

- несогласованность или противоречивость целей;

(привести пример) _____

- осуществляемой деятельностью;

(привести пример) _____

- взаимозависимость задач;

привести пример) _____

- неблагоприятные условия труда.

привести пример) _____

2. Личностные факторы:

Виды конфликтов по его последствиям

Типы конфликтов: (привести примеры)

1. внутриличностный

2. межличностный

3. между личностью и группой

4. межгрупповой и внутриорганизационный

Методы разрешения организационных конфликтов

Всегда ли конфликт негативное явление? (обосновать ответ)

Какой способ является лучшим при разрешении конфликтов? (почему)

Природа и причина стресса

Стресс – это

5.3. Тематика письменных работ обучающихся

Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Управленческие идеи в России.
2. Развитие управления в эпоху Петра I.
3. Западно-европейский подход к управлению.
4. Японская модель управления.
5. Американская модель менеджмента.
6. Организационная культура.
7. Типы руководителей по классификации Р. Блейка и Д. Моутона (решетка менеджмента).
8. Характер, содержание и условия труда руководителя.
9. Сравнительный анализ содержательных теорий мотивации (Маслоу, МакКлелланда, Альдерфера).
10. Проблема экономического стимулирования в современной России.
11. Неэкономическое стимулирование: структура и функциональная значимость.
12. Организация эффективных внутрифирменных коммуникаций.
13. Преграды и барьеры на пути коммуникаций.
14. Этика ведения служебного телефонного разговора.
15. Национальные особенности деловой этики.
16. Методы ведения переговоров.
17. Друзья и родственники на работе.
18. Процедура отбора кандидатов в организацию.
19. Организация отборочного собеседования.
20. Адаптация и социализация сотрудников.
21. Повышение квалификации работников фирмы.
22. Служебная карьера: понятие и значение для развития организации и персонала.
23. План карьеры: технология разработки и реализации.
24. Зарубежный опыт управления карьерой.
25. Методы принятия коллективных решений.
26. Моббинг в офисе.
27. Управление временем и его эффективное исполнение.
28. Элементы имиджа руководителя.
29. Социально-психологический климат в коллективе.
30. Природа и содержание лидерства.
31. Стиль и методы руководства.
32. Оценка результативности труда руководителей.

5.4. Перечень вопросов промежуточной аттестации по дисциплине

Вопросы к экзамену:

1. Менеджмент, подходы к определению его сущности.
2. Место менеджмента в системе рыночных отношений и его роль в деятельности фирм.
3. Предприниматель и менеджер, их общее и особенное.
4. Условия, виды и мотивы предпринимательской деятельности.

5. Возникновение и развитие менеджмента.
6. Научные подходы и школы менеджмента.
7. Вклад российских ученых в развитие теории и практики управления.
8. Особенности американской и японской моделей управления.
9. Фирма как организационная система, её элементы.
10. Характеристика целей, их значение и состав.
11. Требования к постановке целей и условия их реализации.
12. Понятие и классификация принципов менеджмента.
13. Принципы менеджмента А. Файоля.
14. Характеристика функций менеджмента, их значение для деятельности фирмы.
15. Прогнозирование как функция менеджмента: уровни, формы и методы.
16. Планирование в системе управления: цели, этапы, принципы. Виды планов.
17. Бизнес-план фирмы: сущность, структура, характеристика основных разделов.
18. Функция организации, значение и содержание. Организация предпринимательской деятельности.
19. Типы организационного структурирования фирмы.
20. Организационно-правовые формы юридических лиц в России.
21. Контроль в системе менеджмента. Его классификация.
22. Этапы контроля, их характеристика.
23. Поведенческие аспекты контроля. Ошибки контроля.
24. Понятие и значение мотивации.
25. Содержательные теории мотивации.
26. Процессуальные теории мотивации.
27. Понятие и классификация коммуникаций.
28. Коммуникационный процесс: его элементы и этапы.
29. Преграды и барьеры на пути коммуникации.
30. Слухи как форма коммуникаций.
31. Деловое общение и методы ведения переговоров.
32. Понятие и классификация управленческих решений
33. Этапы принятия рационального организационного решения
34. Особенности методов коллективного решения проблем.
35. Характер, условия и содержание работы менеджера.
36. Система самоменеджмента.
37. Полномочия и их делегирование. Сущность ответственности.
38. Формирование имиджа фирмы и менеджера. Элементы имиджа.
39. Организационная культура.
40. Роль человеческого фактора в современном менеджменте. Кадровые службы и их функции.
41. Этапы управления персоналом в системе менеджмента.
42. Этика менеджмента и её значение в управлении.
43. Принципы деловой этики.
44. Психологические свойства личности.
45. Руководство и лидерство. Современные теории стилей лидерства.
46. Понятие, разновидности и факторы формирования стиля управленческой деятельности.
47. Формирование благоприятного социально-психологического климата в коллективе.
48. Стресс, его характеристика, причины появления. Меры борьбы со стрессом.
49. Природа и типы конфликтов в организации.
50. Методы предотвращения и разрешения конфликтных ситуаций. Роль конфликта в изменении организации.
51. Этапы развития конфликта.
52. Эффективность управления.

Раздел 6. Оценочные средства промежуточной аттестации (с ключами)

1. Установите правильную последовательность функций управления:

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

Правильный ответ: б), г), а), в)

2. Прочитайте текст и запишите правильный ответ. Ответ следует записать с маленькой буквы. Какой основной недостаток характерен для линейно-функциональных организационных структур управления предприятиями?

Правильный ответ: отсутствие единства действий (или нет единства) (ответ студента может быть представлен в интерпретации, эквивалентной приведенному правильному ответу)

3. Укажите правильное соответствие между группами методов управления рисками и конкретными методами:

- 1) методы локализации риска;
- 2) методы диверсификации риска;
- 3) методы предупреждения риска;
- 4) методы избежания риска;
- 5) методы снижения экономических последствий риска.

Варианты ответов:

- а) создание денежных резервов, запасов сырья на складе;
- б) поиск гарантов;
- в) стратегическое планирование;
- г) диверсификация финансовых инвестиций;
- д) создание дочерних предприятий для реализации рискованных проектов.

Правильный ответ: 1)-д; 2)-г; 3)-в; 4)-б; 5)-а

4. Прочитайте текст и запишите правильный ответ. Ответ следует записать с маленькой буквы. Как называется компания, выпускающая ценные бумаги?

Правильный ответ: эмитент.

5. Прочитайте текст и запишите правильный ответ. Ответ следует записать с маленькой буквы. Ситуация, при которой у получателя информации не возникает дополнительных вопросов, характеризуется такой чертой эффективной обратной связи, как :

Правильный ответ: своевременность

6. Прочитайте текст и запишите правильный ответ. Ответ следует записать с маленькой буквы.

Определите тип коммуникации, при котором происходит взаимовлияние друг на друга участников общения – это :

Правильный ответ: аксиальная коммуникация (или аксиальная) (ответ студента может быть представлен в интерпретации, эквивалентной приведенному правильному ответу)

7. Прочитайте текст и запишите правильный ответ. Ответ следует записать с маленькой буквы. Формальным каналом передачи информации в организации является -

Правильный ответ: организационная структура

8. Прочитайте текст и запишите правильный ответ. Ответ следует записать с маленькой буквы. Определите вид коммуникаций, которые помогают поддерживать единый рабочий ритм,

обеспечивают понимание общих целей и задач, а также решать повседневные рабочие вопросы. Обмен информацией и взаимодействие между сотрудниками внутри организации — это

Правильный ответ: внутрикорпоративные коммуникации

9. *Прочитайте текст и запишите правильный ответ. Ответ следует записать с маленькой буквы.* Нарастание социальной напряженности между оппонентами из-за возникших противоречий – это

Правильный ответ: предконфликтная ситуация

10. *Прочитайте текст и запишите правильный ответ. Ответ следует записать с маленькой буквы.* К основным моделям поведения личности в конфликте не относят:

Правильный ответ: неконформистская

11. *Прочитайте текст и запишите правильный ответ. Ответ следует записать с большой буквы.*

..... - процесс одновременного взаимодействия коммуникантов и их воздействия друг на друга.

Правильный ответ: Межличностная коммуникация

Раздел 7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

7.1. Основная литература

1. Буренина, Н. Б. Менеджмент : учебное пособие (курс лекций) / Н. Б. Буренина. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2024. — 108 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/160890.html>
2. Дорофеева, Л. И. Менеджмент : учебник / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 514 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142245.html>
3. Набоков, В. И. Основы менеджмента : учебник / В. И. Набоков. — Москва : Дашков и К, 2023. — 278 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136498.html>
4. Набоков, В. И. Менеджмент : учебник / В. И. Набоков. — Москва : Дашков и К, 2023. — 186 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136562.html>
5. Эриашвили, Н. Д. Основы менеджмента : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Н. Д. Эриашвили ; под редакцией В. В. Лукашевича, И. В. Бородушко. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 271 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141545.html>

7.2. Дополнительная литература

1. Айдаркина, Е. Е. Менеджмент : учебное пособие / Е. Е. Айдаркина, Т. С. Ласкова. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2022. — 176 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129098.html>
2. Генералова, С. В. Методы и модели разработки и принятия управленческих решений : учебное пособие / С. В. Генералова. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 87 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/134689.html>
3. Ершова, Н. А. Менеджмент : учебное пособие / Н. А. Ершова, Н. В. Сергеева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2023. — 112 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138164.html>
4. Левушкина, С. В. Стратегический менеджмент : учебник / С. В. Левушкина. — Ставрополь : АГРУС, 2024. — 116 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/156616.html>
5. Наролина, Т. С. Менеджмент : практикум / Т. С. Наролина, Ю. В. Пахомова. — 2-е изд. — Воронеж : Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2025. — 88 с. — ISBN 978-5-7731-1224-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/152454.html>

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.consultant.ru/>— Консультант Плюс
2. <http://www.garant.ru/>— Гарант
3. Программное обеспечение для организации конференции

Раздел 8. Материально-техническая база и информационные технологии

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Материально-техническое обеспечение дисциплины «**Менеджмент**» включает в себя учебные аудитории для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы обучающихся.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет.

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных технологий обучения. Специфика реализации дисциплины с применением дистанционных технологий обучения устанавливается дополнением к рабочей программе. В части не противоречащей специфике, изложенной в дополнении к программе, применяется настоящая рабочая программа.

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включает в себя:

Компьютерная техника, расположенная в учебном корпусе Института (ул. Качинцев, 63, кабинет Центра дистанционного обучения):

1. Intel i 3 3.4Ghz\ОЗУ 4Gb\500GB\RadeonHD5450
2. Intel PENTIUM 2.9GHz\ОЗУ 4GB\500GB

Зличные электронные устройства (компьютеры, ноутбуки, планшеты и иное), а также средства связи преподавателей и студентов.

Информационные технологии, необходимые для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включают в себя:

- система дистанционного обучения (СДО) (Learning Management System) (LMS) Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment);
- электронная почта;
- система компьютерного тестирования;
- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART;
- система интернет-связи skype;
- телефонная связь;
- программное обеспечение для организации конференции.

Обучение обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется посредством применения специальных технических средств в зависимости от вида нозологии.

При проведении учебных занятий по дисциплине используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Лекционные аудитории оборудованы мультимедийными кафедрами, подключенными к звуковым колонкам, позволяющими усилить звук для категории слабослышащих обучающихся, а также проекционными экранами, которые увеличивают изображение в несколько раз и позволяют воспринимать учебную информацию обучающимся с нарушениями зрения.

При обучении лиц с нарушениями слуха используется усилитель слуха для слабослышащих людей CyberEar модель NAP-40, помогающий обучаемым лучше воспринимать учебную информацию.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Раздел 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для успешного усвоения лекционного материала обучающийся должен просмотреть учебную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь хотя бы представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции. Он должен также мысленно припомнить то, что уже знает, когда-то читал, изучал по другим предметам применительно к данной теме. Главное в проделанной работе к лекции – формирование субъективного настроя на характер информации, которую он получит в лекции по соответствующей теме. Иногда для этого бывает достаточно ознакомиться с типовой рабочей программой или учебным руководством.

Проблемная лекция не только раскрывает пункты, проблемы, темы, которые находятся в программе, но и заставляет обучающего мыслить экономически грамотно, искать новые пути и средства решения наиболее сложных проблем. Она обладает большой информационной емкостью, и за короткое время преподаватель успевает изложить так много проблем, мыслей, идей, что надо не потеряться в этой информации. Обучающийся должен помнить, что никакой учебник, никакая монография или статья не могут заменить учебную лекцию. В свою очередь, работа на лекции – это сложный вид познавательной, интеллектуальной работы, требующей напряжения, внимания, воли, затрат нервной и физической энергии. Весь проблемный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным, уяснить, на что опирается изложенная тема. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном повышении тона, изменения ритма, пауза и т.п.), обучающийся должен вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и их содержание, проблемы и их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, обучающийся значительно облегчает себе глубокое понимание материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Запись лекции является важнейшим элементом работы обучающегося на лекции. Конспект позволяет ему обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем он смог восстановить в памяти основные содержательные моменты лекции.

Типичная ошибка обучающихся – дословное конспектирование. Как правило, при записи слово в слово не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Искусство конспектирования сводится к навыкам свертывания информации, т.е. записи ее своими словами, частично словосочетаниями лектора, определенными и просто необходимыми сокращениями и иными приемами, но так, чтобы суметь вновь развернуть информацию без существенной потери. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, обучающейся сокращает текст и строит свой, в котором он сможет разобраться.

При ведении конспекта лекций есть материал, который записывается дословно, например, формулировки нормативных актов, определения основных криминологических категорий и законов. При этом обучающийся должен для себя в конспекте выделить главную мысль, идею в определении того или иного понятия, его сущность, не стараясь сразу понять его в деталях. Это позволит изначально усвоить экономические понятия, опираясь на главную идею, уяснить сущность.

В конспекте лекций обязательно записываются: название темы лекции, основные вопросы плана, рекомендуемая литература. Текст лекции должен быть разделен в соответствии с планом.

С окончанием лекции работа над конспектом может считаться завершенной. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации, предпринять иные меры с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к семинарам, экзамену, для дальнейшего изучения темы, на практике. Конспект лекций – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

Тематическим планом изучения дисциплины предусмотрены практические занятия. Подготовка к практическому занятию предполагает два этапа работы обучающихся.

Первый этап – усвоение теоретического материала. На первом этапе обучающийся должен отработать и усвоить учебно-программный вузовский материал, используя методические рекомендации по подготовке к семинару.

Второй этап предполагает выполнение практического задания. Конкретно такое задание дается обучающемуся преподавателем в конце занятия, предшествующего практическому. Это может быть подготовка конспекта, план работы по той или иной ситуации, план беседы и т.п.

Задания должны быть выполнены письменно. Кроме того, по теоретическим вопросам обучающийся должен подготовить рабочие планы своих ответов на них.

Домашнее задание обучающийся готовит самостоятельно, уделяя на подготовку не менее трех часов. При выполнении домашнего задания он может пользоваться техническими средствами, учебной литературой, конспектами лекций и д.р. Рекомендуется чаще обращаться за консультациями и оказанием необходимой помощи к преподавателям кафедры.

Учебно-методическое издание

Рабочая программа учебной дисциплины

Менеджмент

*(Наименование дисциплины в соответствии с учебным
планом)*

Леденёва Марина Викторовна

(Фамилия, Имя, Отчество составителя)