

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агафонов Александр Викторович

Должность: директор филиала

Дата подписания: 20.06.2020 10:52:00

Учебное заведение:

2559477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

## Кафедра Менеджмента и экономики

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала  
А.В. Агафонов  
«29» мая 2020г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**«МЕНЕДЖМЕНТ»**

(наименование дисциплины)

Направление подготовки	<b>38.03.01 «Экономика»</b> (код и наименование направления подготовки)
Направленность (профиль) подготовки	<b>«Экономика предприятий и организаций»</b> (наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная, заочная</b>

Чебоксары, 2020

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 12 ноября 2015 г. № 1327 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата)»
- учебным планом (очной, заочной форм обучения) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Автор Ратьева Ольга Юрьевна, к.п.н., доцент

(указать ФИО, ученую степень, ученое звание или должность)

Программа одобрена на заседании кафедры Менеджмента и экономики (протокол № 10 от 16.05.2020).

**1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (Цели освоения дисциплины)**

1.1. Целью освоения дисциплины «Менеджмент» являются: формирование у студентов современного управленческого мышления и способностей решать разнообразные управленческие (хозяйственные, социальные и психологические) задачи с использованием современных технологий, методик, приёмов и средств.

Задачами являются:

- получение основных представлений о системе управления современной организацией;
- изучение законов, принципов, функций, процессов, технологий, методов и приёмов менеджмента;
- овладение знаниями, навыками и умением эффективного решения различных управленческих задач.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
ОПК-4	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность	- сущность менеджмента и содержание процесса управления организацией; - технологию управления, методику оценки управленческих ситуаций и разработки управленческих решений, организации деловых коммуникаций, управления служебными конфликтами; - организационные и социально-психологические проблемы менеджмента, проблемы мотивации,	- выполнять основные управленческие функции (планирование, организация, мотивация, контроль, координация) и связующие процессы (принятие решений и коммуникации) в управлении организацией; - применять полученные знания в практической профессиональной деятельности, обеспечивая	- навыками использования теорий мотивации, выбора эффективного стиля руководства, управления сотрудниками, группами и коллективом в целом, служебными конфликтами, организационным развитием

		лидерства и руководства; - основы организационного поведения, социальные вопросы и этику управления.	эффективное управление организацией.	
--	--	--	--	--

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Менеджмент» реализуется в рамках базовой части учебного плана обучающихся очной и заочной форм обучения.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, умения и компетенции, сформированные при изучении дисциплины учебного плана «Экономическая теория», «Теория финансов». Данная дисциплина является основой для дальнейшего изучения дисциплины «Эффективное предпринимательство».

## 3. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц – 180 часов, из них

Семестр	Форма обучения	Распределение часов				РГР, КР, КП	Форма контроля
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа		
4	Очная	36		36	72	КП	Экзамен
4,5	Заочная	10		10	147	КП	Зачет, экзамен

## 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

### Очная форма обучения

Тема (раздел)	Распределение часов			Самостоятельная работа	Формируемые компетенции (код)
	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия		
Тема 1. Менеджмент (управление).	2		2	4	ОПК-4
Тема 2. Типология власти в организациях.	2		2	6	ОПК-4
Тема 3. Технология управления.	2		2	6	ОПК-4
Тема 4. Основные функции и связующие процессы управления.	4		2	6	ОПК-4
Тема 5. Формирование и выбор управленческих решений.	4		2	6	ОПК-4
Тема 6. Оценка	2		2	8	ОПК-4

управленческих ситуаций.					
Тема 7. Деловые коммуникации.	2		4	6	ОПК-4
Тема 8. Группы и групповая динамика в организациях	4		4	6	ОПК-4
Тема 9. Управление поведением (мотивация).	4		4	6	ОПК-4
Тема 10. Управление служебными конфликтами	6		4	6	ОПК-4
Тема 11. Организационная культура.	2		4	6	ОПК-4
Тема 12. Этика управления.	2		2	6	ОПК-4
Экзамен				36	

### Заочная форма обучения

Тема (раздел)	Распределение часов			Самостоятельная работа	Формируемые компетенции (код)
	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия		
Тема 1. Менеджмент (управление).	1			10	ОПК-4
Тема 2. Типология власти в организациях.				10	ОПК-4
Тема 3. Технология управления.	1		2	12	ОПК-4
Тема 4. Основные функции и связующие процессы управления.	2		2	12	ОПК-4
Тема 5. Формирование и выбор управленческих решений.	1			12	ОПК-4
Тема 6. Оценка управленческих ситуаций.	1			12	ОПК-4
Тема 7. Деловые коммуникации.	1			12	ОПК-4
Тема 8. Группы и групповая динамика в организациях	1		2	12	ОПК-4
Тема 9. Управление поведением (мотивация).	1		2	13	ОПК-4
Тема 10. Управление служебными конфликтами	1		2	22	ОПК-4
Тема 11. Организационная культура.				10	ОПК-4
Тема 12. Этика управления.				10	ОПК-4
Зачет				4	

Экзамен				9	
---------	--	--	--	---	--

## 5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

Методика преподавания дисциплины и реализация компетентного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся: семинары, кейс-задачи.

По дисциплине «Менеджмент» доля занятий, проводимых в интерактивной форме составляет 20 % от общего числа аудиторных занятий:

Вид занятия	Тема занятия	Количество часов	Интерактивная форма	Формируемые компетенции (код)
Практическое занятие	Технология управления.	2	Кейс-задачи	ОПК-4
Практическое занятие	Анализ основных функций управления.	2	Кейс-задачи	ОПК-4
Практическое занятие	Основные этапы принятия и реализации управленческих решений.	2	Кейс-задачи	ОПК-4
Практическое занятие	Оценка управленческих ситуаций.	2	Кейс-задачи	ОПК-4
Практическое занятие	Основные теории мотивации	4	Семинар	ОПК-4
Практическое занятие	Способы разрешения служебных конфликтов	4	Кейс-задачи	ОПК-4
Практическое занятие	Анализ организационной культуры предприятия	2	Кейс-задачи	ОПК-4

## **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.**

Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом по дисциплине в объеме 72 часов (очная форма обучения) и 147 часов (заочная форма обучения).

### Тематика самостоятельной работы:

#### *А) Темы для подготовки докладов*

1. Власть, лидерство, влияние.
2. Формы и баланс власти в организациях.
3. Формирование и утверждение управленческого решения.
4. Основные факторы, определяющие управленческие ситуации
5. Проявление, изменения и перемены управленческой ситуации.
6. SWOT – анализ управленческих ситуаций.
7. Критерии выбора оптимального решения.
8. Оценка последствия (итоги, результаты) принимаемых управленческих решений.
9. Характеристики неформальных групп.
10. Необходимость управления неформальными группами.
11. Формы повышения эффективности управления.
12. Коммуникации в системе управления.
13. Совершенствование коммуникаций в организации.
14. Объективные и субъективные причины конфликтов.
15. Структура служебных конфликтов.
16. Классификация служебных конфликтов.
17. Разрешение служебных конфликтов
18. Влияние культуры на организационную эффективность.
19. Влияние этики на эффективность управления организациями и персоналом.

#### *Б) Темы для подготовки рефератов*

1. Функции и роли менеджеров в управлении организацией
2. Эволюция развития менеджмента: подход научного управления, административный и бюрократический подходы
3. Эволюция развития менеджмента: подходы к управлению с учетом человеческих отношений и поведенческих наук
4. Эволюция развития менеджмента: процессный, системный и ситуационный подходы к управлению
5. Современный этап развития менеджмента: интегрированный подход к управлению
6. Системный подход к построению и функционированию организации

7. Внутренняя среда организации и ее характеристики
8. Внешняя среда организации и ее характеристики
9. Сравнительный анализ организационных структур
10. Принципы и функции управления
11. Управленческие решения: альтернативы и критерии выбора
12. Анализ последствий принимаемых управленческих решений
13. Тенденция развития организационных структур
14. Вклад классиков управления в теорию менеджмента
15. Трудовая мотивация и результативность организаций
16. Мотивация рабочих физического труда
17. Мотивация сотрудников умственного труда
18. Мотивация менеджеров (руководителей, управляющих)
19. Централизация и децентрализация в системе управления организации
20. Система мотивации и стимулирования в организации
21. Содержательные теории мотивации и их сравнительный анализ
22. Процессуальные теории мотивации и их анализ
23. Группы и групповая динамика
24. Управленческий контроль в системе менеджмента организации
25. Этика управления как составная часть современного менеджмента
26. Система коммуникаций в организации
27. Влияние культуры организации на эффективность ее функционирования
28. Управленческие решения и среда их принятия. Сравнительный анализ.
29. Государственная служба и этика управления
30. Управление служебными конфликтами
31. Власть и типология власти в организации
32. Лидерство и личное влияние в организации
33. Стили руководства
34. Корпоративная культура и поведение сотрудников организации
35. Жизненный цикл организации.

*В) Задания для выполнения курсового проекта*

1. Функции и роли менеджеров в управлении организацией
2. Эволюция развития менеджмента: подход научного управления, административный и бюрократический подходы
3. Эволюция развития менеджмента: подходы к управлению с учетом человеческих отношений и поведенческих наук
4. Эволюция развития менеджмента: процессный, системный и ситуационный подходы к управлению
5. Современный этап развития менеджмента: интегрированный подход к управлению
6. Системный подход к построению и функционированию организации



7. Внутренняя среда организации и ее характеристики
8. Внешняя среда организации и ее характеристики
9. Сравнительный анализ организационных структур
10. Принципы и функции управления
11. Управленческие решения: альтернативы и критерии выбора
12. Анализ последствий принимаемых управленческих решений
13. Тенденция развития организационных структур
14. Вклад классиков управления в теорию менеджмента
15. Трудовая мотивация и результативность организаций
16. Мотивация рабочих физического труда
17. Мотивация сотрудников умственного труда
18. Мотивация менеджеров (руководителей, управляющих)
19. Централизация и децентрализация в системе управления организации
20. Система мотивации и стимулирования в организации
21. Содержательные теории мотивации и их сравнительный анализ
22. Процессуальные теории мотивации и их анализ
23. Группы и групповая динамика
24. Управленческий контроль в системе менеджмента организации
25. Этика управления как составная часть современного менеджмента
26. Система коммуникаций в организации
27. Влияние культуры организации на эффективность ее функционирования
28. Управленческие решения и среда их принятия. Сравнительный анализ.
29. Государственная служба и этика управления
30. Управление служебными конфликтами
31. Власть и типология власти в организации
32. Лидерство и личное влияние в организации
33. Стили руководства
34. Корпоративная культура и поведение сотрудников организации
35. Жизненный цикл организации

**7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных уровнях сформированности:

Код, наименование компетенции	Уровень сформированности	Показатели достижения заданного уровня освоения компетенции и критерии оценивания	Оценивание компетенции	Способы и средства оценивания уровня сформированности компетенции
ОПК-4	Пороговый уровень	<p><b>знать:</b> отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность менеджмента и содержание процесса управления организацией;</li> <li>- технологию управления, методику оценки управленческих ситуаций и разработки управленческих решений, организации деловых коммуникаций, управления служебными конфликтами;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять основные управленческие функции (планирование, организация, мотивация, контроль, координация) и связующие процессы (принятие решений и коммуникации) в управлении организацией;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования теорий мотивации, управления коллективом в целом, служебными конфликтами</li> </ul>	зачтено / / удовлетворительно	Опрос, тест, инд. задание, зачет, защита курсового проекта, экзамен

	<p>Продвинутый уровень</p>	<p><b>знать:</b> отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительными замечаниями;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность менеджмента и содержание процесса управления организацией;</li> <li>- технологию управления, методику оценки управленческих ситуаций и разработки управленческих решений, организации деловых коммуникаций, управления служебными конфликтами;</li> <li>- организационные и социально-психологические проблемы менеджмента, проблемы мотивации, лидерства и руководства.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять основные управленческие функции (планирование, организация, мотивация, контроль, координация) и связующие процессы (принятие решений и коммуникации) в управлении организацией;</li> <li>- применять полученные знания в практической профессиональной деятельности, обеспечивая эффективное управление организацией.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования теорий мотивации, выбора эффективного стиля руководства, управления сотрудниками, группами и коллективом в целом, служебными конфликтами</li> </ul>	<p>зачтено / хорошо</p>	<p>Опрос, тест, инд. задание, зачет, защита курсового проекта, экзамен</p>
--	----------------------------	---	-------------------------	--

	Высокий уровень	<p><b>знать:</b> отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность менеджмента и содержание процесса управления организацией;</li> <li>- технологию управления, методику оценки управленческих ситуаций и разработки управленческих решений, организации деловых коммуникаций, управления служебными конфликтами;</li> <li>- организационные и социально-психологические проблемы менеджмента, проблемы мотивации, лидерства и руководства;</li> <li>- основы организационного поведения, социальные вопросы и этику управления.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять основные управленческие функции (планирование, организация, мотивация, контроль, координация) и связующие процессы (принятие решений и коммуникации) в управлении организацией;</li> <li>- применять полученные знания в практической профессиональной деятельности, обеспечивая эффективное управление организацией.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования теорий мотивации, выбора эффективного стиля руководства, управления сотрудниками, группами и коллективом в целом, служебными конфликтами, организационным развитием</li> </ul>	зачтено / отлично	Опрос, тест, инд. задание, зачет, защита курсового проекта, экзамен
--	-----------------	---	-------------------	---

## **А) Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля**

### **Тема 1. Менеджмент (управление).**

Человек. Группа. Организация. Типология организаций. Цели и задачи управления. Уровни управления.

### **Тема 2. Типология власти в организациях.**

Руководитель. Власть, лидерство, влияние. Формы и баланс власти в организациях. Ценности менеджмента. Принципы управления.

### **Тема 3. Технология управления.**

Определение. Сбор информации. Оценка управленческой ситуации. Формирование и утверждение управленческого решения. Выдача заданий. Реализация решения. Контроль и корректировка хода работ. Достижение цели деятельности. Подведение итогов, выводы.

### **Тема 4. Основные функции и связующие процессы управления.**

Функции: планирование, организация, мотивация, контроль, координация. Процессы: коммуникации (деловое общение), принятие управленческих решений.

### **Тема 5. Оценка управленческих ситуаций.**

Пространство решений и действий. Основные факторы, определяющие управленческие ситуации: база, цель, внешняя среда. Характеристики. Проявление, изменения и перемены управленческой ситуации. SWOT – анализ управленческих ситуаций.

### **Тема 6. Формирование и выбор управленческих решений.**

Альтернативы и алгоритм выбора: возможные, правильные, оптимальные управленческие решения. Критерии выбора оптимального решения. Оценка последствий (итоги, результаты) принимаемых управленческих решений. Близкие и отдалённые, положительные и отрицательные последствия.

### **Тема 7. Группы и групповая динамика в организациях.**

Формальные и неформальные группы. Характеристики неформальных групп. Необходимость управления неформальными группами. Общая характеристика группы. Индивид и группа. Формы повышения эффективности управления.

### **Тема 8. Деловые коммуникации.**

Понятие и сущность коммуникаций. Коммуникации в системе управления. Управленческая информация и её виды. Информационные системы управления, её основные элементы. Процесс коммуникаций. Основные элементы процесса коммуникаций (особенности, цели, проблемы). Совершенствование коммуникаций в организации.

### **Тема 9. Управление поведением (мотивация).**

Управление поведением. Сущность мотивации. Мотивационный процесс. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Стратегический и тактический уровни управления поведением: цели, задачи, способы реализации. Конкретные методы управления: командно-административные; экономические; социально-психологические; личный пример; прочие. Сравнительная эффективность.

### **Тема 10. Управление служебными конфликтами.**

Конфликты в организациях. Объективные и субъективные причины конфликтов. Структура служебных конфликтов. Классификация служебных конфликтов. Разрешение служебных конфликтов: позиции и формы борьбы, конкретные приёмы.

## **Тема 11. Организационная культура.**

Понятие, структура и содержание организационной культуры. Формирование и развитие организационной культуры. Влияние культуры на организационную эффективность. Управление организационной культурой.

## **Тема 12. Этика управления.**

Социальная ответственность и этические нормы в управлении. Влияние этики на эффективность управления организациями и персоналом.

### **Б) Задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (тест)**

*Критерии оценки:*

- пороговый уровень – 50 % верных ответов;
- продвинутый уровень – 51-70 % верных ответов;
- высокий уровень – свыше 70 % верных ответов.

1. Менеджмент – это:

- 1) наука о развитии производства;
- 2) наука об управлении, область знаний об управлении социально-экономическими процессами;
- 3) процесс управления природными ресурсами;
- 4) процесс управления материальными ресурсами;
- 5) процесс контроля над финансами предприятия (организации).

2. Предметом менеджмента являются:

- 1) организационные структуры;
- 2) технические механизмы;
- 3) производственные мощности;
- 4) природные ресурсы;
- 5) автоматизация систем управления.

3. Объектом менеджмента являются;

- 1) производственные силы;
- 2) люди в организациях и совокупность отношений между ними;
- 3) природные ресурсы;
- 4) инновационные процессы;
- 5) материальные ресурсы.

4. Основой внутренних сил, побуждающих человека к активной деятельности являются:

- 1) поступки;
- 2) восприятие;
- 3) потребности;
- 4) чувства;
- 5) ответственность.

5. К функциям менеджмента относятся;

- 1) планирование;
- 2) аттестация персонала;
- 3) повышение квалификации;
- 4) документирование;
- 5) проектирование.

6. Функция планирования содержит следующие составляющие:

- 1) бизнес-план;
- 2) коммуникация;
- 3) резервирование;
- 4) сбалансированность;
- 5) потребности.

7. Функция координации содержит следующие составляющие:

- 1) прогноз;
- 2) динамика;
- 3) статистика;
- 4) сбалансированность и согласование;
- 5) системность.

8. Функция мотивации содержит следующие составляющие:

- 1) страхование;
- 2) коммуникации;
- 3) концепция;
- 4) динамика;
- 5) потребность.

9. Мотивация - это:

- 1) процесс внедрения новых технологий;
- 2) процесс побуждения сотрудников и коллектива к активной деятельности;
- 3) процесс межличностных отношений;
- 4) регулирование трудовой деятельности;
- 5) процесс коммуникации.

10. В менеджменте существуют следующие теории мотивации:

- 1) содержательные;
- 2) рациональные;
- 3) вариационные;
- 4) конструктивные;
- 5) ограниченные.

11. Функция «организация» предполагает:

- 1) координацию всех видов ресурсов для успешного выполнения производственного процесса;
- 2) проведение всех элементов производственного в единую систему с эффективными связями;
- 3) активизацию деятельности всех элементов производственного процесса;
- 4) корректировку деятельности для успешного выполнения плана.

12. Функция контроля предназначена для:

- 1) своевременного выявления отклонений от намеченного плана;
- 2) сохранения и поддержания установленного планом порядка работ, соблюдения технических и экономических нормативов;
- 3) выявления причины отклонения фактических результатов от плановых;
- 4) определения экономической эффективности производственной деятельности.

13. Процесс контроля состоит из следующих этапов:

- 1) сбор информации;
- 2) выработка стандартов и критериев оценки;
- 3) обработка итоговых параметров;
- 4) систематизация результатов;
- 5) определения объема работы.

14. В менеджменте различают следующие методы:

- 1) индивидуальные;
- 2) социально-психологические;
- 3) обобщенные;
- 4) альтернативные;
- 5) аналитические.

15. Решения делятся на следующие виды:

- 1) стратегические;
- 2) плановые;
- 3) функциональные;
- 4) альтернативные;
- 5) операционные.

16. Управленческое решение выполняет следующие функции:

- 1) координирующая функция;
- 2) организующая функция;
- 3) контролирующая функция;
- 4) экономическая функция;
- 5) стабилизирующая функция.



17. Технология подготовки и принятия решения включает следующие стадии:

- 1) процесс планирования;
- 2) корректирование целей;
- 3) определение полномочий;
- 4) сбор информации;
- 5) выявление проблемы, выбор и обоснование наилучшего варианта.

18. Цель коммуникации:

- 1) удовлетворить потребность;
- 2) отправить информации;
- 3) воздействовать на коллектив;
- 4) получить в ответ желаемое поведение;
- 5) определить полномочия сотрудников.

19. Руководство - это:

- 1) комплекс мер воздействия на сотрудников;
- 2) экономические рычаги управления;
- 3) процесс разрешения сотрудников;
- 4) процесс контроля за деятельностью сотрудников;
- 5) процесс управления трудовой деятельностью коллектива, осуществляемый руководителем в силу административно-правовых полномочий.

20. Лидерство - это:

- 1) властная деятельность лица на основе административных и правовых полномочий;
- 2) деятельность лица, уполномоченного на определенный срок для разрешения конкретной проблемы в организации;
- 3) деятельность лица, выбранного в коллективе на определенный период времени;
- 4) деятельность независимого компетентного лица, владеющего достоверной информацией;
- 5) процесс внутренней социально-психологической самоорганизации и самоуправления взаимоотношениями и деятельностью членов коллектива за счет индивидуальной инициативы участников.

21. Делегирование полномочий - это:

- 1) процесс активизации деятельности сотрудников;
- 2) передача задач, обязанностей и прав на конкретное лицо;
- 3) передача должностных инструкций и правил;
- 4) вложение ответственности на определенное лицо;
- 5) процесс принятия решений.

22. Сущность делегирования:

- 1) передача задач, власти, полномочий функциональным специалистам;
- 2) возможность уйти от ответственности;
- 3) фирма распределения управленческого труда;
- 4) перекладывания на плечи подчиненных обязанности по принятию окончательных решений.

23. Основные цели делегирования:

- 1) освободить руководителя от «текучки» и дать ему возможность сосредоточиться на решении стратегических задач;
- 2) передать задачу подчиненному, чтобы мотивировать его к работе;
- 3) передать работу тому, кто может сделать ее лучше.

24. Что не определяют масштабы и формы делегирования

- 1) степень централизации системы управления;
- 2) развитие инициативы;
- 3) самостоятельность и ответственность;
- 4) степень зависимости.

25. Оптимальный объем (масштаб) делегирования зависит, прежде всего, от:

- 1) от обязательств и полномочий подчиненных;
- 2) от направленности подчиненных;
- 3) от способностей подчиненных;
- 4) от характера выполняемых работ.

26. Различают следующие виды полномочий:

- 1) линейные;
- 2) альтернативные;
- 3) конструктивные;
- 4) циклические;
- 5) фигуральные.

27. Различают следующие виды основных стилей руководителей:

- 1) консервативный;
- 2) демократический;
- 3) иерархический;
- 4) конституционный;
- 5) социалистический.

28. Сущность авторитарного стиля руководителя заключается:

- 1) в лояльности к сотрудникам;
- 2) использование компромиссных методов;

3) деятельность состоит из приказов, команд, характерен стереотип мышления;

4) поощрение инициативности.

29. Сущность демократического стиля руководителя заключается:

1) единолично принимает решения;

2) инициатива наказуема;

3) консервативен;

4) старается возложить всю ответственность на сотрудников;

5) внедряет инновации, решает вопросы в основном коллегиально.

30. Сущность либерального стиля руководителя заключается:

1) централизация власти в руках одного руководителя;

2) чрезмерный контроль за сотрудниками;

3) руководитель готов отменить свое решение, если оно угрожает его авторитету;

4) большая текучесть кадров;

5) своевременно и умело использует методы мотивации.

31. Существуют следующие методы разрешения конфликтов:

1) педагогический;

2) диагностический;

3) конструктивный;

4) вариационный;

5) системный.

32. Что является первым шагом в организации управленческих работ в инженерно-технических службах:

1) распределение работы среди сотрудников;

2) создание управленческой структуры;

3) определение рациональных форм разделения труда;

4) регламентация функций, работ, операций;

5) подбор и расстановка кадров.

33. Что не является специфической особенностью управленческих работ:

1) умственный труд работников аппарата управления;

2) участие в создании материальных благ не прямо, а опосредованно, т.е. через других лиц;

3) обязательное наличие цели;

4) предмет и орудие труда – информация;

5) результат труда – управленческие решения.

34. Распорядительные полномочия, прежде всего, предполагают, что их обладатели:

- 1) имеют право принимать решения, обязательные для исполнения теми, кого они касаются;
- 2) имеют право управлять теми, кто не обладают подобными полномочиями;
- 3) должны согласовать всеми подразделениями организации;
- 4) должны согласовать свои решения со штабным персоналом.

35. Исходя из содержания решения, распорядительные полномочия могут быть:

- 1) общими;
- 2) рекомендательными;
- 3) параллельными;
- 4) линейными.

36. Штабные полномочия, прежде всего, предлагают, что их обладатели имеют право:

- 1) советовать другим руководителям и сотрудникам;
- 2) принимать решения, связанные с выработкой стратегии;
- 3) помогать другим руководителям и сотрудникам;
- 4) определять конечные цели организации.

(Фонд оценочных средств представлен в приложении к рабочей программе)

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

### Основная литература

Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04184-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510939>

Производственный менеджмент. Теория и практика : учебник для вузов / И. Н. Иванов [и др.] ; под редакцией И. Н. Иванова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 546 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16517-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531215>.

### Дополнительная литература

Менеджмент : учебник для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03372-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511207>.

Мардас, А. Н. Теория менеджмента : учебник для вузов / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,

2023. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07387-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514279>.

### **Периодика**

1. «Экономика, предпринимательство и право»: Международный научно-практический журнал. URL: <https://1economic.ru/journals/epp> - Текст : электронный.
2. «Вопросы инновационной экономики» Международный научно-практический журнал URL: <https://1economic.ru/journals/vines> - Текст: электронный
3. «Экономические отношения» международный научно-практический журнал URL:<https://1economic.ru/journals/eo>

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

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система. – Режим доступ: <http://www.consultant.ru>
3. ГАРАНТ [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал. – Режим доступа : <http://www.garant.ru>
4. КОДЕКС / ТЕХЭКСПЕРТ [Электронный ресурс] : справочно-правовая система. – Режим доступа : <http://www.kodeks.ru>
5. Электронный каталог Национальной библиотеки ЧР [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nbchr.ru>.

### **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

В процессе изучения дисциплины рассматривается формирование у студентов современного управленческого мышления и способностей решать разнообразные управленческие (хозяйственные, социальные и психологические) задачи с использованием современных технологий, методик, приёмов и средств.

Важной формой работы студента является самостоятельное изучение литературы, перечень которой приведен в РПД. Студенты дополняют работу с литературой своим производственным опытом, текущей информацией и т.д. Рекомендуется в процессе изучения дисциплины помнить о неразрывной взаимосвязи и единстве всех изучаемых тем.

### **11. Электронная информационно-образовательная среда**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-

образовательной среде Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории филиала, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;

б) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;

в) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

г) проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Основными составляющими ЭИОС филиала являются:

а) сайт института в сети Интернет, расположенный по адресу [www.polytech21.ru](http://www.polytech21.ru), <https://chebpolytech.ru/> который обеспечивает:

- доступ обучающихся к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем, электронным информационным и образовательным ресурсам, указанных в рабочих программах (разделы сайта «Сведения об образовательной организации»);

- информирование обучающихся обо всех изменениях учебного процесса (новостная лента сайта, лента анонсов);

- взаимодействие между участниками образовательного процесса (подразделы сайта «Задать вопрос директору»);

б) официальные электронные адреса подразделений и сотрудников института с Яндекс-доменом [@polytech21.ru](mailto:@polytech21.ru) (список контактных данных подразделений Филиала размещен на официальном сайте Филиала в разделе

«Контакты», списки контактных официальных электронных данных преподавателей размещены в подразделах «Кафедры») обеспечивают взаимодействие между участниками образовательного процесса;

в) личный кабинет обучающегося (портфолио) (вход в личный кабинет размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Студенту» подразделе «Электронная информационно-образовательная среда») включает в себя портфолио студента, электронные ведомости, рейтинг студентов и обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися,

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе с сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы,

г) электронные библиотеки, включающие электронные каталоги, полнотекстовые документы и обеспечивающие доступ к учебно-методическим материалам, выпускным квалификационным работам и т.д.:

Чебоксарского института (филиала) - «ИРБИС»

д) электронно-библиотечные системы (ЭБС), включающие электронный каталог и полнотекстовые документы:

- «ЛАНЬ» - [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com)

- Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru>

е) платформа цифрового образования Политеха - <https://lms.mospolytech.ru/>

ж) система «Антиплагиат» - <https://www.antiplagiat.ru/>

з) система электронного документооборота DIRECTUM Standard — обеспечивает документооборот между Филиалом и Университетом;

и) система «IC Управление ВУЗом Электронный деканат» (Московский политехнический университет) обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися;

к) система «POLYTECH systems» обеспечивает информационное, документальное автоматизированное сопровождение образовательного процесса;

л) система «Абитуриент» обеспечивает документальное автоматизированное сопровождение работы приемной комиссии.

## 12. Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), используемое при осуществлении образовательного процесса

Аудитория	Программное обеспечение	Информация о праве собственности (реквизиты договора, номер лицензии и т.д.)
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов,	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.3K/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
	Windows 7 OLPNLAcDmc	договор №Д03 от 30.05.2012) с

предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав		договорами от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант	Договор № 735_480.2233К/20 от 15.12.2020
	Yandex браузер	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с договорами от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	Zoom	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет экономики и менеджмента № 103	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	Номер лицензии 2В1Е-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
	Windows 7 OLPNLAcDmc	договор №Д03 от 30.05.2012) с договорами от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с договорами от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	Гарант	Договор № 735_480.2233К/20 от 15.12.2020
	Yandex браузер	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
№ 103а Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	Номер лицензии 2В1Е-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
	MS Windows 10 Pro	договор № 392_469.223.3К/19 от 17.12.19 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант	Договор № 735_480.223.3К/20
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)



Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)

### 13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип и номер помещения	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой магистратуры, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) № 203 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	<u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; информационные стенды; шкаф; <u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) № 103 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	<u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 103а (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	<u>Оборудование:</u> Комплект мебели для учебного процесса; <u>Технические средства обучения:</u> персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала

## ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры, протокол № 10 от «16» мая 2020 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах.

---

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры, протокол № 9 от «10» апреля 2021 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, актуализации вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

---

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры, протокол № 11 от « 14 » мая 2022 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, а так же перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

---

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры, протокол № 06 от «04» марта 2023 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, актуализации тем для самостоятельной работы, актуализации вопросов для

подготовки к промежуточной аттестации, актуализации перечня основной и дополнительной учебной литературы.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры, протокол № 10 от «22» августа 2023 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации электронных библиотечных систем.