

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агафонов Александр Викторович

Должность: директор филиала

Дата подписания: 04.05.2019 05:38:55

Уникальный идентификатор:

2539477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

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

Кафедра Менеджмента и экономики



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ВВЕДЕНИЕ В МЕНЕДЖМЕНТ»

(наименование дисциплины)

Направление
подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

(код и наименование направления подготовки)

Направленность
подготовки

Производственный менеджмент

(наименование профиля подготовки)

Квалификация
выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная, заочная

Чебоксары, 2019

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. № 7 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)»
- учебным планом (очной, заочной форм обучения) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Автор(ы) Стуканова Ирина Петровна, д.э.н., доцент

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

Программа одобрена на заседании кафедры Менеджмента и экономики (протокол № 9 от 13.04.2019).

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

Цель освоения дисциплины «Введение в менеджмент» - формирование у студентов представления о сущности, природе и эволюции менеджмента, его основных функциях и компетенциях менеджера.

Задачи дисциплины:

- дать представление о сущности и природе менеджмента как науки и сфере практической деятельности;
- изучить основные виды менеджмента;
- изучить основные этапы развития менеджмента;
- уметь анализировать развитость компетенций менеджера и определять направления для их совершенствования;
- владеть навыками реализации основных функций менеджмента.

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
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов	<ul style="list-style-type: none"> - природу, сущности основные функции менеджмента; - роль и значение функции мотивации (лидерства) в обеспечении эффективного процесса управления; - процессы групповой динамики и принципы формирования команды; - методы управления человеческими ресурсами и развития 	<ul style="list-style-type: none"> - применять инструменты планирования, организации, мотивации и контроля; - анализировать внутреннюю среду организации и применять соответствующий подход к мотивации сотрудников и модели лидерства; - использовать методы развития компетенций 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками принятия управленческих решений и реализации основных функций менеджмента; - анализа мотивации сотрудников; - навыками анализа групповой динамики; - навыками разработки направлений развития организационной культуры;

формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	организационной культуры.	менеджера для формирования команды.	- навыками оценки компетенций сотрудников и разработки направлений их развития.
--	---------------------------	-------------------------------------	---

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Введение в менеджмент» реализуется в рамках вариативной части учебного плана обучающихся очной и заочной форм обучения.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, формируемые в ходе освоения следующих дисциплин учебного плана: «Экономическая теория», «Математика», «Правоведение».

Дисциплина «Введение в менеджмент» является предшествующей для таких дисциплин, как: «Теория менеджмента», «Теория организации и организационное поведение», «Управление человеческими ресурсами», «Управление проектами», «Стратегический менеджмент» и др.

Приступая к изучению дисциплины, обучающийся должен:

Знать: основные принципы хозяйствования экономических субъектов в условиях рыночной экономики; роль и значение управления в хозяйственной деятельности.

Уметь: применять базовые экономические методы для исследования и оценки экономических явлений и процессов;

Владеть: навыками решения простейших экономических задач, относящихся к проблемам деятельности фирмы.

3. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы - 72 часа, из них

Семестр	Форма обучения	Распределение часов				РГР, КР, КП	Форма контроля
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	очная	16	-	16	40	-	зачет
1	заочная	4	-	4	60	-	зачет

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Очная форма обучения

Тема (раздел)	Распределение часов			Самостоятельная работа	Формируемые компетенции (код)
	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия		
Природа, сущность и виды менеджмента. Базовые компетенции менеджера	2	-	2	4	ПК-1
Стиль руководства и лидерство	2	-	2	4	ПК-1
Постановка задач. Критерии эффективной постановки задач	2	-	2	4	ПК-1
Тайм-менеджмент: принципы и инструменты эффективной самоорганизации	2	-	2	4	ПК-1
Группа, виды групп, групповая динамика	2	-	2	4	ПК-1
Команда. Стадии развития команды и поведение в команде	2	-	2	4	ПК-1
Мотивация: виды, методы и модели управления	2	-	2	4	ПК-1
Деловые коммуникации и их формы	2	-	2	4	ПК-1
Презентации в работе менеджера. Содержание, структура и стиль презентации		-		8	ПК-1
Зачет				-	
Итого	16	-	16	40	

Заочная форма обучения

Тема (раздел)	Распределение часов			Самостоятельная работа	Формируемые компетенции (код)
	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия		
Природа, сущность и виды менеджмента. Базовые компетенции менеджера	0,5	-		6	ПК-1

Стиль руководства и лидерство	0,5	-	0,5	6	ПК-1
Постановка задач. Критерии эффективной постановки задач	0,5	-	0,5	6	ПК-1
Тайм-менеджмент: принципы и инструменты эффективной самоорганизации	0,5	-	0,5	7	ПК-1
Группа, виды групп, групповая динамика	0,5	-	0,5	7	ПК-1
Команда. Стадии развития команды и поведение в команде	0,5	-	0,5	7	ПК-1
Мотивация: виды, методы и модели управления	0,5	-	0,5	7	ПК-1
Деловые коммуникации и их формы	0,5	-	0,5	7	ПК-1
Презентации в работе менеджера. Содержание, структура и стиль презентации		-	0,5	3	ПК-1
Зачет				4	
Итого	4	-	4	60	

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: кейс-стади, ситуационные и практические задачи, деловые игры, решение тестов.

По дисциплине «Введение в менеджмент» доля занятий, проводимых в интерактивной форме составляет 30% от общего числа аудиторных занятий:

Вид занятия	Тема занятия	Количество часов	Интерактивная форма	Формируемые компетенции (код)
Пр.занятие	Тайм-менеджмент:	2	Ситуационные и	

	принципы и инструменты эффективной самоорганизации		практические задачи, решение тестовых заданий	ПК-1
Пр.занятие	Команда. Стадии развития команды и поведение в команде	2	Деловая игра	
Пр.занятие	Мотивация: виды, методы и модели управления	2	Кейс-стади	

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа обучающихся предусмотрена учебным планом по дисциплине в объеме 40 часов (очная форма обучения) и 60 часа (заочная форма обучения).

Тематика самостоятельной работы:

1. Понятие и принципы менеджмента.
2. Виды менеджмента и их характеристика.
3. Характеристики основных компетенций менеджера.
4. Понятие и, принципы эффективного руководства.
5. Власть и влияние. Виды власти.
6. Стили руководства и их характеристика.
7. Сущность лидерства и основные характеристики его видов.
8. Эффективная постановка задач: понятие, принципы, методы.
9. Законы Йеркса-Додсона.
10. Контроль, критика, похвала и их роль в работе менеджера.
11. Необходимость планирования времени и расстановка приоритетов.
12. Инструменты планирования времени и их характеристика.
13. Делегирование. Принципы и правила делегирования.
14. Деловые коммуникации: понятие, формы и их характеристика.
15. Эффективная презентация: содержание, структура, сопровождение, стиль.
16. Понятие группы. Виды групп. Групповая динамика.
17. Группа и команда: отличительные характеристики.
18. Стадии развития команды. «Болезни роста» команды.
19. Поведение в команде. Принципы управления эффективностью команды.
20. Командные роли и их характеристика.

Примерные варианты индивидуальных заданий:

Задание 1.

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 устраниться 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 2.

«Увидев меня в гараже, Чарли подошел, обнял одной рукой и поинтересовался: «Чем это ты так угнетен?». «Мистер Бичем, – ответил я, – у нас тринадцать зон, и по объему продаж моя зона заняла тринадцатое место». «А, к черту, пусть это тебя не расстраивает, должен же кто-то быть на последнем месте», – сказал он и двинулся дальше. Уже дойдя до своего автомобиля, он повернулся: «Но послушай, – крикнул он мне, – не вздумай оставаться на последнем месте два месяца подряд!».

Вопрос: что именно сделал в этой ситуации руководитель (Чарли)? Какие социально-психологические феномены им были использованы?

Задание 3.

Начальник участка говорит: «Алексей, ты знаешь? Вот там, вон, в главном корпусе, пойдешь, вон там, ну понял? Там вот, гм, да, здесь, лежит. Возьми. Принесешь сюда. Потом, ну, там обработаете. Понял, да? Потом мне покажешь».

Вопрос: что представляет собой поведение руководителя в данной ситуации? Чем оно обусловлено? Какие последствия оно будет иметь?

Задание 4.

Оцените приведенные ниже формулировки задач на соответствие критериям эффективности:

<i>Формулировка задачи</i>	<i>Оценка соответствия критериям эффективности</i>
Заниматься улучшением сервиса	
Снизить текучесть кадров в подразделении до 5% в месяц к началу III квартала	

Увеличить продажи всех товарных групп в период с 1.10 по 1.11 текущего года по сравнению с соответствующими показателями прошлого года путем проведения рекламных акций	
Завершить написание документа «введение в должность» и сделать обзор программы по введению в должность	
завершить написание документа ТЭО по принятому стандарту и представить на утверждение до 1 декабря текущего года	

Задание 5.

В таблице приводятся определенные навыки руководителей низшего, среднего и высшего звена.

Укажите, какие из этих навыков требуется от руководителей соответственно низшего, среднего и высшего звена. Определите степень значимости данных навыков для руководителей соответствующего уровня

Степень значимости	А	Б	В
	Умение спланировать подчиненных	Технологические навыки	Умение предвидеть
	Умение планировать	Умение спланировать подчиненных	Умение спланировать подчиненных
	Технологические навыки	Умение проявлять инициативу	Умение идти на компромисс
	Умение идти на компромисс	Умение идти на компромисс	Умение планировать
	Умение предвидеть	Умение планировать	Умение привлекать к себе людей
	Умение творчески рассуждать, мыслить	Умение воспитывать подчиненных	Умение быстро принимать эффективные решения

Примерные варианты тестовых заданий

1. Менеджмент - это:

- а) деятельность, направленная на координирование действий персонала организации;
- б) деятельность, способствующая достижению желаемых результатов;
- в) деятельность, направленная на рациональное использование ресурсов организации.

2. Образуйте пары из нижеследующих понятий:

Начальник цеха	Оперативное управление
Генеральный директор	Тактическое управление
Мастер	Стратегическое управление

3. Управление как информационный процесс представляет собой:
- а) передачу информации подчиненным;
 - б) получение информации от подчиненных;
 - в) получение информации из объекта управления и передачу информации в объект управления;
 - г) кругооборот информации между управляющей системой и объектом управления или внешней средой.

4. Образуйте пары из нижеприведенных понятий:

Задача планирования	построение оргструктуры организации
Задача контроля	побуждение сотрудников к эффективной деятельности
Задача мотивации	постановка целей и определение путей их достижения
Задача организации	сравнение желаемого и полученного результата
Задача оперативного регулирования	устранение отклонений

5. Образуйте пары из нижеследующих понятий:

Формальная власть	это способность оказывать влияние
Реальная власть	это власть должности
Лидерство	это власть личности, ее авторитета

6. Основные формы власти по Френчу и Рейвену - это:

- а) власть вознаграждения; власть принуждения; нормативная власть; эталонная власть; власть знатока; информационная власть;
- б) власть принуждения; власть вознаграждения; экспертная власть; эталонная власть; законная власть;
- в) обедненное управление; власть-подчинение; управление в духе загородного клуба: организационное управление; групповое управление.

7. Типы лидерства по Блейку и Моутон - это:

- а) власть вознаграждения; власть принуждения; нормативная власть; эталонная власть; власть знатока; информационная власть;
- б) власть принуждения; власть вознаграждения; экспертная власть; эталонная власть; законная власть;
- в) обедненное управление; власть-подчинение; управление в духе загородного клуба: организационное управление; групповое управление.

8. Образуйте пары из нижеприведенных понятий и их определений:

теории личностных качеств лидеров;	предусматривают обоснованный перечень наиболее общих черт эффективного лидера
бихевиористские теории лидерства	эффективный лидер должен попеременно демонстрировать то тот, то другой стиль управления в зависимости от того, что именно требуется в конкретной ситуации
ситуационные теории	делают акцент на обучении эффективным формам пове-

лидерства	дения лидера, направленного на создание удовлетворенности трудом у подчиненных и на их развитие
теория партисипативного управления	предполагает партнерские отношения руководителей и подчиненных

9. Стиль руководства - это:

а) способность оказывать влияние на отдельные личности и группы, направляя их усилия на достижение каких-либо целей;

б) совокупность конкретных способов воздействия руководителей на подчиненных;

в) возможность влиять на поведение других, оказывая на них влияние, то есть воздействие, изменяющее поведение в нужную для организации сторону и побуждающее более эффективно работать.

10. Образуйте пары из нижеследующих понятий:

авторитарный стиль руководства	мотивирование свободным временем
демократический стиль руководства	мотивирование с помощью наказаний
либеральный стиль руководства	справедливая система поощрений

11. Функции современного руководителя:

а) контрольная, организационная, координационная, кадровая, стимулирующая;

б) стратегическая, экспертно-инновационная, административная, коммуникационная, социальная;

в) распорядительная, контрольная, карательная.

12. Образуйте пары из нижеследующих понятий:

Руководитель высшего звена	Оперативное управление
Руководитель среднего звена	Тактическое управление
Руководитель низового звена	Стратегическое управление

13. Роли руководителя по Адизесу - это:

а) глава организации, лидер, связующее звено, приемник информации, распространитель информации, представитель, предприниматель, ликвидатор нарушений, распределитель ресурсов, переговорщик.;

б) управленец, организатор, администратор, руководитель;

в) производитель результатов, администратор, предприниматель, интегратор;

г) предприниматель, менеджер, инвестор, лидер.

14. Роли руководителя по Базарову - это:

- а) глава организации, лидер, связующее звено, приемник информации, распространитель информации, представитель, предприниматель, ликвидатор нарушений, распределитель ресурсов, переговорщик;
- б) управленец, организатор, администратор, руководитель;
- в) производитель результатов, администратор, предприниматель, интегратор;
- г) предприниматель, менеджер, инвестор, лидер.

15. Образуйте пары из нижеприведенных понятий:

Профессиональные навыки руководителя	высокая работоспособность
Способности к работе с людьми	адекватность поощрения и наказания
Личные качества	способность управлять ресурсами

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
-------------------------------	--------------------------	---	------------------------	---

<p>ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной</p>	<p>Пороговый уровень</p>	<p>знать: - природу, сущность и основные функции менеджмента; - роль менеджера в развитии организации; - природу, сущность и виды мотивации (лидерства); - понятие и виды групп; - сущность и элементы организационной культуры. уметь: - обосновывать значимость работы менеджера в подразделении организации; - оценивать соответствие компетенций менеджера - использовать методы развития компетенций менеджера для формирования группы работников и команды. владеть: - навыками анализа реализации менеджером основных функций управления.</p>	<p>зачтено (соответствует оценке «удовлетворительно»)</p>	<p>работа на семинарских занятиях, тестирование, выполнение индивидуальных заданий, ответ на зачете</p>
--	--------------------------	--	---	---

культуры	<p style="text-align: center;">Продвинутый уровень</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - природу, сущность и основные функции менеджмента; - роль, значение, функции и основные компетенции менеджера; - процессы групповой динамики и принципы формирования команды; - основные виды мотивации сотрудников и управленческого звена организации; - виды и стили лидерства; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обосновывать значимость работы менеджера в подразделении организации; - оценивать соответствие компетенций менеджера - использовать методы развития компетенций менеджера для формирования группы работников и команды; - применять инструменты планирования, организации, мотивации и контроля; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа реализации менеджером основных функций управления; - навыками принятия управленческих решений, входящих в область реализации основных функций менеджера; - анализа мотивации сотрудников; - навыками анализа групповой динамики; 	<p style="text-align: center;">зачтено (соответствует оценке «хорошо»)</p> <p>работа на семинарских занятиях, тестирование, выполнение индивидуальных заданий, ответ на зачете</p>
----------	--	--

	<p style="text-align: center;">Высокий уровень</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - природу, сущность и основные функции менеджмента; - роль, значение, функции и основные компетенции менеджера; - процессы групповой динамики и принципы формирования команды; - основные виды мотивации сотрудников и управленческого звена организации; - виды и стили лидерства; - методы управления человеческими ресурсами и развития организационной культуры; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обосновывать значимость работы менеджера в подразделении организации; - оценивать соответствие компетенций менеджера - использовать методы развития компетенций менеджера для формирования группы работников и команды; - применять инструменты планирования, организации, мотивации и контроля; - использовать методы развития компетенций менеджера для формирования команды; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа реализации менеджером основных функций управления; - навыками принятия управленческих решений, входящих в область реализации основных функций менеджера; - анализа мотивации сотрудников; - навыками анализа групповой динамики; 	<p>зачтено (соответствует оценке «отлично»)</p>	<p>работа на семинарских занятиях, тестирование, выполнение индивидуальных заданий, ответ на зачете</p>
--	--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - навыками принятия управленческих решений и реализации основных функций менеджмента; - навыками анализа групповой динамики; - навыками разработки направлений развития организационной культуры; - навыками оценки компетенций сотрудников и разработки направлений их развития. 		
--	--	--	--	--

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) ДЛЯ ОПРОСА НА ЗАНЯТИЯХ

Тема 1. Природа, сущность и виды менеджмента. Базовые компетенции менеджера

1. Природа менеджмента. Менеджмент как наука, сфера практической деятельности и искусство.
2. Виды менеджмента и их основные характеристики.
3. менеджер и управленец: общее и различное.
4. Иерархическая и горизонтальная классификация менеджеров.
5. Базовые компетенции менеджера и их характеристика.

Тема 2. Стилъ руководства и лидерство

1. Различия работы менеджера и специалиста, которым руководит менеджер.
2. Формы влияния. Методы и механизмы воздействия.
3. Влияние технологий и размера организации на руководство и власть в современных компаниях.
4. Факторы, снижающие роль традиции как средства влияния в современном бизнес - сообществе.
5. Природа и сущность харизмы. Методы применения харизмы.
6. Сущность взаимоотношений лидера и его последователей. Виды лидерства и их характеристика.

Тема 3. Постановка задач. Критерии эффективности постановки задач

1. Понятие и классификация целей.
2. Соотношение целей и задач в менеджменте.
3. Принципы построения цели. Критерии эффективности цели.
4. Значение эффективного обмена информацией между менеджерами при постановке цели.
5. Реализуемость задач. Принципы обеспечения реализуемости.

Тема 4. Тайм-менеджмент: принципы и инструменты эффективной самоорганизации

1. Принципы и проблемы организации времени менеджера.
2. Подходы и методы планирования времени менеджера.
3. Основные модели тайм-менеджмента и их характеристика.
4. Преимущества и ограничения различных средств организации рабочего времени менеджера.
5. Делегирование: сущность, принципы, основные правила.

Тема 5. Группа, виды групп, групповая динамика

1. Сущность и виды групп.
2. Этапы формирования и критерии оценки развития группы.
3. Принципы управления группой.
4. Роли в группе и их характеристики.
5. Конфликты в группе: причины, виды, методы преодоления.

Тема 6. Команда. Стадии развития команды и поведение в команде

1. Основные отличия команды от рабочей группы.
2. Случаи целесообразного создания команды и рабочей группы.
3. Стадии командного становления и их характеристика.
4. Факторы, влияющие на продуктивность команды.
5. «Болезни роста» и действия менеджера по их преодолению.

Тема 7. Мотивация: виды, методы и модели управления

1. Природа и сущность мотивации работников.
2. мотив и стимул: общее и различное.
3. Виды мотивов к труду и их характеристика
4. Управление мотивацией работников: принципы и подходы.
5. Модели и методы управления мотивацией менеджеров.

Тема 8. Деловые коммуникации и их формы

1. Сущность и формы деловой коммуникации.
2. Принципы эффективной коммуникации и их характеристика.
3. Виды коммуникативных барьеров и их влияние на эффективность коммуникации.
4. Элементы вербальной и невербальной коммуникации и их характеристика.
5. Стили деловой коммуникации и особенности их применения.

Тема 9. Презентации в работе менеджера. Содержание, структура и стиль презентации

1. Типы и виды деловых презентаций.
2. Принципы построения эффективной презентации.

3. Содержание презентации и модели его качественного представления структуры презентации.
4. Сопровождение презентации: принципы и подходы.
5. Основные стили презентации и их характеристика.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Сущность, цели и задачи менеджмента организации.
2. Иерархия менеджеров и характеристика их основных сфер ответственности.
3. Компетенции менеджера. Структура основных компетенций и их характеристика.
4. Влияние и власть, их формы и отличительные особенности.
5. Лидерство: сущность, виды и их характеристика.
6. Эффективная постановка задач: понятие, принципы, методы.
7. Законы Йеркса-Додсона и их применимость в современной организации.
8. Организация времени менеджера: принципы, подходы, модели.
9. Значение тайм-менеджмента в работе менеджера и сотрудников организации.
10. Делегирование: сущность, принципы, модели.
11. Понятие группы. Виды групп. Групповая динамика.
12. Группа и команда: отличительные характеристики.
13. Стадии развития команды. «Болезни роста» команды.
14. Поведение в команде. Принципы управления эффективностью команды.
15. Командные роли и их характеристика.
16. Методы управления формированием команды и их характеристика.
11. Мотивация к труду и факторы на нее влияющие.
12. Классификация методов управления мотивацией.
13. Делегирование. Принципы и правила делегирования.
14. Деловые коммуникации: понятие, формы и их характеристика.
15. Эффективная презентация: содержание, структура, сопровождение, стиль.
16. Понятие группы. Виды групп. Групповая динамика.
17. Группа и команда: отличительные характеристики.
18. Стадии развития команды. «Болезни роста» команды.
19. Поведение в команде. Принципы управления эффективностью команды.
20. Командные роли и их характеристика.

(Фонд оценочных средств представлен в приложении к рабочей программе)

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

Основная литература

Менеджмент : учебник для вузов / Н. И. Астахова [и др.] ; ответственные редакторы Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16387-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530926>

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>

Дополнительная литература

Теория управления : учебник для вузов / Н. И. Астахова [и др.] ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 375 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6671-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510919>

Теория менеджмента : учебник для вузов / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 287 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15568-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510865>

Периодика

1. Российский журнал менеджмента // <https://rjm.spbu.ru/>
2. Экономика и менеджмент систем управления // <http://www.sbook.ru/emsu/>

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 доступа: <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

Методические указания для занятий лекционного типа

В ходе лекционных занятий обучающимся необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой дисциплины.

Методические указания для занятий семинарского типа

Практические занятия позволяют развивать у обучающихся творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор основной и дополнительной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию, которая начинается с изучения основной и дополнительной литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Далее следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие или по теме, вынесенной на дискуссию (круглый стол), продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой темы с реальной жизнью.

Готовясь к докладу или выступлению в рамках интерактивной формы (дискуссия, круглый стол), при необходимости следует обратиться за помощью к преподавателю.

Методические указания к самостоятельной работе

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, ме-

тодическими материалами, практическими заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

- 1) конспектирование (составление тезисов) лекций;
- 2) выполнение контрольных работ;
- 3) решение задач;
- 4) работу со справочной и методической литературой;
- 5) выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- 6) защиту выполненных работ;
- 7) участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- 8) участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- 9) участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- 1) повторения лекционного материала;
- 2) подготовки к практическим занятиям;
- 3) изучения учебной и научной литературы;
- 4) решения задач, и иных практических заданий
- 5) подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- 6) подготовки к практическим занятиям устных докладов (сообщений);
- 7) подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- 8) выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- 9) выполнения выпускных квалификационных работ и др.
- 10) выделения наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями на консультациях.
- 11) проведения самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

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 обра-

зовательных 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, <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 (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

- 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 «1С 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, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет экономики и менеджмента	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 OLPNLAcdmс	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант	Договор № 735_480.2233K/20 от 15.12.2020

№ 203	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 допсоглашениями 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 2B1E-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
	Windows 7 OLPNLAcdmс	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями 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 допсоглашениями 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)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 103а	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	Номер лицензии 2B1E-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 бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет экономики и менеджмента № 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) Кабинет экономики и менеджмента № 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

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (согласно РП и УМК)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства (опрос, доклад, инд. задание, тест, зачет, экзамен)
1.	Природа, сущность и виды менеджмента. Базовые компетенции менеджера	ПК-1	Опрос, доклад, тест, зачет
2.	Стиль руководства и лидерство		Опрос, ситуационная задача, тест, зачет
3.	Постановка задач. Критерии эффективной постановки задач		Опрос, практическая задача, тест, зачет
4.	Тайм-менеджмент: принципы и инструменты эффективной самоорганизации		Ситуационные и практические задачи, тест, зачет
5.	Группа, виды групп, групповая динамика		Опрос, ситуационная задача, тест, зачет
6.	Команда. Стадии развития команды и поведение в команде		Деловая игра, зачет
7.	Мотивация: виды, методы и модели управления		Кейс-стади, зачет
8.	Деловые коммуникации и их формы		Опрос, ситуационная задача, тест, зачет
9.	Презентации в работе менеджера. Содержание, структура и стиль презентации		Опрос, практическая задача, тест, зачет

2. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИИ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ (УРОВНЕЙ) ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ С ОПИСАНИЕМ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ

Код, наименование компетенции	Уровень сформиро-	Показатели достижения заданного уровня освоения компетенции и критерии оценивания	Оценивание	Способы и средства оценивания уровня сформированности компетенции
<p>ПК-1</p> <p>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организаци-</p>	<p>Пороговый уровень</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - природу, сущность и основные функции менеджмента; - роль менеджера в развитии организации; - природу, сущность и виды мотивации (лидерства); - понятие и виды групп; - сущность и элементы организационной культуры. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обосновывать значимость работы менеджера в подразделении организации; - оценивать соответствие компетенций менеджера - использовать методы развития компетенций менеджера для формирования группы работников и команды. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа реализации менеджером основных функций управления. 	<p>зачтено (соответствует оценке «удовлетворительно»)</p>	<p>работа на семинарских занятиях, тестирование,</p> <p>выполнение индивидуальных заданий, ответ на зачете</p>

<p>онной культуры</p>	<p style="text-align: center;">Продвинутый уровень</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - природу, сущность и основные функции менеджмента; - роль, значение, функции и основные компетенции менеджера; - процессы групповой динамики и принципы формирования команды; - основные виды мотивации сотрудников и управленческого звена организации; - виды и стили лидерства; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обосновывать значимость работы менеджера в подразделении организации; - оценивать соответствие компетенций менеджера - использовать методы развития компетенций менеджера для формирования группы работников и команды; - применять инструменты планирования, организации, мотивации и контроля; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа реализации менеджером основных функций управления; - навыками принятия управленческих решений, входящих в область реализации основных функций менеджера; - анализа мотивации сотрудников; - навыками анализа групповой динамики; 	<p style="text-align: center;">зачтено (соответствует оценке «хорошо»)</p> <p>работа на семинарских занятиях, тестирование,</p> <p>выполнение индивидуальных заданий, ответ на зачете</p>
-----------------------	--	---

	<p style="text-align: center;">Высокий уровень</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - природу, сущность и основные функции менеджмента; - роль, значение, функции и основные компетенции менеджера; - процессы групповой динамики и принципы формирования команды; - основные виды мотивации сотрудников и управленческого звена организации; - виды и стили лидерства; - методы управления человеческими ресурсами и развития организационной культуры; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обосновывать значимость работы менеджера в подразделении организации; - оценивать соответствие компетенций менеджера - использовать методы развития компетенций менеджера для формирования группы работников и команды; - применять инструменты планирования, организации, мотивации и контроля; - использовать методы развития компетенций менеджера для формирования команды; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа реализации менеджером основных функций управления; - навыками принятия управленческих решений, входящих в область реализации основных функций менеджера; - анализа мотивации сотрудников; - навыками анализа групповой динамики; 	<p style="text-align: center;">зачтено (соответствует оценке «отлично»)</p> <p>работа на семинарских занятиях, тестирование,</p> <p>выполнение индивидуальных заданий, ответ на зачете</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - навыками принятия управленческих решений и реализации основных функций менеджмента;- - навыками анализа групповой динамики; - навыками разработки направлений развития организационной культуры; - навыками оценки компетенций сотрудников и разработки направлений их развития. 		
--	--	---	--	--

3. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) ДЛЯ ОПРОСА НА ЗАНЯТИЯХ

Тема (раздел)	Вопросы
Тема 1. Природа, сущность и виды менеджмента. Базовые компетенции менеджера	<ul style="list-style-type: none"> 6. Природа менеджмента. Менеджмент как наука, сфера практической деятельности и искусство. 7. Виды менеджмента и их основные характеристики. 8. менеджер и управленец: общее и различное. 9. Иерархическая и горизонтальная классификация менеджеров. 5. Базовые компетенции менеджера и их характеристика.
Тема 2. Стиль руководства и лидерство	<ul style="list-style-type: none"> 7. Различия работы менеджера и специалиста, которым руководит менеджер. 8. Формы влияния. Методы и механизмы воздействия. 9. Влияние технологий и размера организации на руководство и власть в современных компаниях. 10. Факторы, снижающие роль традиции как средства влияния в современном бизнес - сообществе. 11. Природа и сущность харизмы. Методы применения харизмы. 6. Сущность взаимоотношений лидера и его последователей. Виды лидерства и их характеристика.
Тема 3. Постановка за-	<ul style="list-style-type: none"> 6. Понятие и классификация целей.

<p>дач. Критерии эффективности постановки задач</p>	<p>7. Соотношение целей и задач в менеджменте. 8. Принципы построения цели. Критерии эффективности цели. 9. Значение эффективного обмена информацией между менеджерами при постановке цели. Реализуемость задач. Принципы обеспечения реализуемости.</p>
<p>Тема 4. Тайм-менеджмент: принципы и инструменты эффективной самоорганизации</p>	<p>6. Принципы и проблемы организации времени менеджера. 7. Подходы и методы планирования времени менеджера. 8. Основные модели тайм-менеджмента и их характеристика. 9. Преимущества и ограничения различных средств организации рабочего времени менеджера. Делегирование: сущность, принципы, основные правила.</p>
<p>Тема 5. Группа, виды групп, групповая динамика</p>	<p>6. Сущность и виды групп. 7. Этапы формирования и критерии оценки развития группы. 8. Принципы управления группой. 9. Роли в группе и их характеристики. Конфликты в группе: причины, виды, методы преодоления.</p>
<p>Тема 6. Команда. Стадии развития команды и поведение в команде</p>	<p>6. Основные отличия команды от рабочей группы. 7. Случаи целесообразного создания команды и рабочей группы. 8. Стадии командного становления и их характеристика. 9. Факторы, влияющие на продуктивность команды. «Болезни роста» и действия менеджера по их преодолению.</p>
<p>Тема 7. Мотивация: виды, методы и модели управления</p>	<p>6. Природа и сущность мотивации работников. 7. мотив и стимул: общее и различное. 8. Виды мотивов к труду и их характеристика 9. Управление мотивацией работников: принципы и подходы. Модели и методы управления мотивацией менеджеров.</p>
<p>Тема 8. Деловые коммуникации и их формы</p>	<p>6. Сущность и формы деловой коммуникации. 7. Принципы эффективной коммуникации и их характеристика.</p>

	<p>8. Виды коммуникативных барьеров и их влияние на эффективность коммуникации.</p> <p>9. Элементы вербальной и невербальной коммуникации и их характеристика.</p> <p>Стили деловой коммуникации и особенности их применения.</p>
<p>Тема 9. Презентации в работе менеджера. Содержание, структура и стиль презентации</p>	<p>6. Типы и виды деловых презентаций.</p> <p>7. Принципы построения эффективной презентации.</p> <p>8. Содержание презентации и модели его качественного представления структуры презентации.</p> <p>9. Сопровождение презентации: принципы и подходы.</p> <p>5. Основные стили презентации и их характеристика.</p>

3.2. ТЕМЫ ДЛЯ РЕФЕРАТОВ (ДОКЛАДОВ), САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для рефератов:

1. Понятие и принципы эффективного руководства.
2. Стили руководства и их характеристика.
3. Эффективная постановка задач: понятие, принципы, методы.
4. Контроль, критика, похвала и их роль в работе менеджера.
5. Инструменты планирования времени и их характеристика.
6. Эффективная презентация: содержание, структура, сопровождение, стиль.
7. Стадии развития команды. «Болезни роста» команды.
8. Поведение в команде. Принципы управления эффективностью команды.
9. Особенности мотивации менеджеров.
10. Организация работы менеджера: принципы, подходы, методы.

Примерные варианты индивидуальных заданий:

Задание 1.

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 2.

«Увидев меня в гараже, Чарли подошел, обнял одной рукой и поинтересовался: «Чем это ты так угнетен?». «Мистер Бичем, – ответил я, – у нас тринадцать зон, и по объему продаж моя зона заняла тринадцатое место». «А, к черту, пусть это тебя не расстраивает, должен же кто-то быть на последнем месте», – сказал он и двинулся дальше. Уже дойдя до своего автомобиля, он повернулся: «Но послушай, – крикнул он мне, – не вздумай оставаться на последнем месте два месяца подряд!».

Вопрос: что именно сделал в этой ситуации руководитель (Чарли)? Какие социально-психологические феномены им были использованы?

Задание 3.

Начальник участка говорит: «Алексей, ты знаешь? Вот там, вон, в главном корпусе, пойдешь, вон там, ну понял? Там вот, гм, да, здесь, лежит. Возьми. Принесешь сюда. Потом, ну, там обработаете. Понял, да? Потом мне покажешь».

Вопрос: что представляет собой поведение руководителя в данной ситуации? Чем оно обусловлено? Какие последствия оно будет иметь?

Задание 4.

Оцените приведенные ниже формулировки задач на соответствие критериям эффективности:

<i>Формулировка задачи</i>	<i>Оценка соответствия критериям эффективности</i>
Заниматься улучшением сервиса	
Снизить текучесть кадров в подразделении до 5% в месяц к началу III квартала	
Увеличить продажи всех товарных групп в период с 1.10 по 1.11 текущего года по сравнению с соответствующими показателями прошлого года путем проведения рекламных акций	
Завершить написание документа «введение в должность» и сделать обзор программы по введению в должность	
завершить написание документа ТЭО по принятому стандарту и представить на утверждение до 1 декабря текущего года	

Задание 5.

В таблице приводятся определенные навыки руководителей низшего, среднего и высшего звена.

Укажите, какие из этих навыков требуется от руководителей соответственно низшего, среднего и высшего звена. Определите степень значимости данных навыков для руководителей соответствующего уровня

<i>Степень значимости</i>	<i>А</i>	<i>Б</i>	<i>В</i>

	Умение сплачивать подчиненных	Технологические навыки	Умение предвидеть
	Умение планировать	Умение сплачивать подчиненных	Умение сплачивать подчиненных
	Технологические навыки	Умение проявлять инициативу	Умение идти на компромисс
	Умение идти на компромисс	Умение идти на компромисс	Умение планировать
	Умение предвидеть	Умение планировать	Умение привлекать к себе людей
	Умение творчески рассуждать, мыслить	Умение воспитывать подчиненных	Умение быстро принимать эффективные решения

Задание 6.

Руководитель отдела маркетинга для повышения качества работы своего отдела набрал молодых специалистов и при этом ужесточил меры по распорядку дня, сократив обеденный перерыв на 15 мин. А т.к. они очень много работали, выполняя не только свою, но и дополнительную работу, руководство решило повысить им заработную плату. Все это вызвало недовольство у старых сотрудников, проработавших на данном предприятии немало лет и привыкших к устоявшемуся графику работы. Среди них было очень много людей с высшим образованием, что и усугубило ситуацию. Руководитель не обратил внимание на претензии. За командами и приказами он не видел людей. В коллективе возник конфликт.

Определите причины данного конфликта и назовите пути его разрешения.

Задание 7.

Газета «Правда» назвала решение фирмы «А» начать строительство самого автоматизированного в стране завода по производству полупроводников решением типа «быть или не быть». Завод был спроектирован по единый непрерывный процесс производства мощных МОП-транзисторов.

Если завод начнёт работать в соответствии с проектом, производственные издержки сократятся наполовину, длительность изготовления одного изделия уменьшится в несколько раз, выход годных изделий возрастет, производительность на одного рабочего вдвое превысит среднюю для отрасли. Положительный потенциал решения – огромный выигрыш от повышения конкурентоспособности. Однако строительство завода связано с большим финансовым риском. Чтобы завод начал работать, компания с капиталом 145 млн. долл. довела отношение задолженности к собственному капиталу до 63 %, на 10 % сократила расхода на заработную плату и продолжила операции по привлечению дополнительных кредитов. Для компании, «поставившей на кон» половину своих доходов и сумму, превышающую её неттокапитал – это огромный риск даже в хорошие времена. Принятое компанией решение в отрасли, находящейся в состоянии глубокого спада, можно назвать просто азартным. Умно или не умно поступила фирма «А»? Фирма «В» приняла похожее спорное решение. Эта фирма имеет самый лучший потенциал в чёрной металлургии. Многие годы она пыталась восстановить конкурентоспособность, вкладывая дополнительные средства в производство и решая внутренние проблемы. Фирма была вынуждена решать – допустить ли забастовку членов профсоюза рабочих сталелитейной промышленности России или принять их требования о повышении заработной платы, ведущей к росту издержек. После того, как попытки объяснить профсоюзу «факты, цифры и реальность конкуренции» провалились, фирма начала создавать запасы стали. Когда профсоюз решил бастовать, за пульта управления новыми агрегатами сел управленческий персонал. Забастовка продолжалась год, убытки составляли 100 млн. долл. в месяц. Умно или не умно поступила фирма «В»?

Вопросы:

1. Какой стиль управления был использован каждой компанией?
2. Какие функции управления вы знаете, и какие из них не были использованы?
3. Какие существовали альтернативы каждому из описанных решений?
4. Рассмотрите возможное воздействие фактора времени и изменяющейся среды на все три решения.

3.3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЙ РАБОТЫ, КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

Учебным планом и рабочей программой не предусмотрено.

3.4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ОСТАТОЧНЫХ ЗНАНИЙ (ТЕСТ)

Примерные варианты тестовых заданий

2. Менеджмент - это:

а) деятельность, направленная на координирование действий персонала организации;

б) деятельность, способствующая достижению желаемых результатов;

в) деятельность, направленная на рациональное использование ресурсов организации.

2. Образуйте пары из нижеследующих понятий:

Начальник цеха	Оперативное управление
Генеральный директор	Тактическое управление
Мастер	Стратегическое управление

3. Управление как информационный процесс представляет собой:

а) передачу информации подчиненным;

б) получение информации от подчиненных;

в) получение информации из объекта управления и передачу информации в объект управления;

г) кругооборот информации между управляющей системой и объектом управления или внешней средой.

4. Образуйте пары из нижеприведенных понятий:

Задача планирования	построение оргструктуры организации
Задача контроля	побуждение сотрудников к эффективной деятельности
Задача мотивации	постановка целей и определение путей их достижения
Задача организации	сравнение желаемого и полученного результата
Задача оперативного регулирования	устранение отклонений

5. Образуйте пары из нижеследующих понятий:

Формальная власть	это способность оказывать влияние
Реальная власть	это власть должности
Лидерство	это власть личности, ее авторитета

6. Основные формы власти по Френчу и Рейвену - это:

а) власть вознаграждения; власть принуждения; нормативная власть; эталонная власть; власть знатока; информационная власть;

б) власть принуждения; власть вознаграждения; экспертная власть; эталонная власть; законная власть;

в) обедненное управление; власть-подчинение; управление в духе загородного клуба: организационное управление; групповое управление.

7. Типы лидерства по Блейку и Моутон - это:

а) власть вознаграждения; власть принуждения; нормативная власть; эталонная власть; власть знатока; информационная власть;

б) власть принуждения; власть вознаграждения; экспертная власть; эталонная власть; законная власть;

в) обедненное управление; власть-подчинение; управление в духе загородного клуба: организационное управление; групповое управление.

8. Образуйте пары из нижеприведенных понятий и их определений:

теории личностных качеств лидеров;	предусматривают обоснованный перечень наиболее общих черт эффективного лидера
бихевиористские теории лидерства	эффективный лидер должен попеременно демонстрировать то тот, то другой стиль управления в зависимости от того, что именно требуется в конкретной ситуации
ситуационные теории лидерства	делают акцент на обучении эффективным формам поведения лидера, направленного на создание удовлетворенности трудом у подчиненных и на их развитие
теория партисипативного управления	предполагает партнерские отношения руководителей и подчиненных

9. Стиль руководства - это:

а) способность оказывать влияние на отдельные личности и группы, направляя их усилия на достижение каких-либо целей;

б) совокупность конкретных способов воздействия руководителей на подчиненных;

в) возможность влиять на поведение других, оказывая на них влияние, то есть воздействие, изменяющее поведение в нужную для организации сторону и побуждающее более эффективно работать.

10. Образуйте пары из нижеследующих понятий:

авторитарный стиль руководства	мотивирование свободным временем
демократический стиль руководства	мотивирование с помощью наказаний
либеральный стиль руководства	справедливая система поощрений

11. Функции современного руководителя:

- а) контрольная, организационная, координационная, кадровая, стимулирующая;
- б) стратегическая, экспертно-инновационная, административная, коммуникационная, социальная;
- в) распорядительная, контрольная, карательная.

12. Образуйте пары из нижеследующих понятий:

Руководитель высшего звена	Оперативное управление
Руководитель среднего звена	Тактическое управление
Руководитель низового звена	Стратегическое управление

13. Роли руководителя по Адизесу - это:

- а) глава организации, лидер, связующее звено, приемник информации, распространитель информации, представитель, предприниматель, ликвидатор нарушений, распределитель ресурсов, переговорщик.;
- б) управленец, организатор, администратор, руководитель;
- в) производитель результатов, администратор, предприниматель, интегратор;
- г) предприниматель, менеджер, инвестор, лидер.

14. Роли руководителя по Базарову - это:

- а) глава организации, лидер, связующее звено, приемник информации, распространитель информации, представитель, предприниматель, ликвидатор нарушений, распределитель ресурсов, переговорщик;
- б) управленец, организатор, администратор, руководитель;
- в) производитель результатов, администратор, предприниматель, интегратор;

г) предприниматель, менеджер, инвестор, лидер.

15. Образуйте пары из нижеприведенных понятий:

Профессиональные навыки руководителя	высокая работоспособность
Способности к работе с людьми	адекватность поощрения и наказания
Личные качества	способность управлять ресурсами

16. Сопоставьте термины и их определения:

1. Производственный менеджмент	А) это комплексная система устойчивости, надежности и эффективности управления финансами
2. Финансовый менеджмент	Б) это комплексная система управления инвестициями, вкладываемыми собственниками в развитие всех видов инноваций
3. Инновационный менеджмент	В) это комплексная система обеспечения конкурентоспособности выпускаемого товара на конкурентном рынке

17. Как называется документ, который призван обеспечить рациональное разделение труда, создать действенный механизм разграничения функций, полномочий и ответственности?

- а) должностные обязанности;
- б) паспорт специалиста;
- в) квалификационный справочник должностей служащих.

18. Сопоставьте термины и их определения

1. Организация	А) тип деятельности менеджмента, призванный выявлять общие проблемы, анализировать, исследовать, прогнозировать, определять ход развития и функционирования организации в целом
2. Руководство	Б) тип деятельности менеджмента, ориентированный на упорядочение и систематизацию процессов организации

3. Управление	В) тип деятельности менеджмента, направленный на формирование целей и задач деятельности организации
---------------	--

18. Какой раздел не входит в квалификационную характеристику должности?

- а) должностные обязанности;
- б) паспорт специалиста;
- в) «должен знать»;
- г) требования к квалификации.

19. Сопоставьте термины и их определения.

1. Организация	а) координация работы составных частей организации – отделов, служб, различных подразделений
2. Цель организации	Б) группа людей, деятельность которых координируется для достижения поставленных общих целей
3. Горизонтальное разделение труда	В) разделение на параллельно функционирующие подразделения внутри организации
4. Вертикальное разделение труда	Г) преобразование различных ресурсов для достижения установленной цели

20. Что не включает в себя должностная инструкция?

- а) полное наименование должности;
- б) требования к работнику на данной должности;
- в) права и обязанности работодателя;
- г) порядок оценки труда работников.

21. Предметом менеджмента являются:

- а) организационные структуры;
- б) технические механизмы;
- в) производственные мощности;
- г) природные ресурсы;
- д) автоматизация систем управления.

22. Объектом менеджмента являются;

- а) производственные силы;

- б) люди в организациях и совокупность отношений между ними;
- в) природные ресурсы;
- г) инновационные процессы;
- д) материальные ресурсы.

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

- а) поступки;
- б) восприятие;
- в) потребности;
- г) чувства;
- д) ответственность.

24. К функциям менеджмента относятся;

- а) планирование;
- б) аттестация персонала;
- в) повышение квалификации;
- г) документирование;
- д) проектирование.

25. Функция планирования содержит следующие составляющие:

- а) бизнес-план;
- б) коммуникация;
- в) резервирование;
- г) сбалансированность;
- д) потребности.

26. Функция координации содержит следующие составляющие:

- а) прогноз;
- б) динамика;
- в) статистика;
- г) сбалансированность и согласование;
- д) системность.

27. Функция мотивации содержит следующие составляющие:

- а) страхование;
- б) коммуникации;
- в) концепция;
- г) динамика;
- д) потребность.

28. Мотивация - это:

- а) процесс внедрения новых технологий;
- б) процесс побуждения сотрудников и коллектива к активной деятельности;
- в) процесс межличностных отношений;
- г) регулирование трудовой деятельности;
- д) процесс коммуникации.

29. Функция «организация» предполагает:

- а) координацию всех видов ресурсов для успешного выполнения производственного процесса;

б) проведение всех элементов производственного в единую систему с эффективными связями;

в) активизацию деятельности всех элементов производственного процесса;

г) корректировку деятельности для успешного выполнения плана.

30. Функция контроля предназначена для:

а) своевременного выявления отклонений от намеченного плана;

б) сохранения и поддержания установленного планом порядка работ, соблюдения технических и экономических нормативов;

в) выявления причины отклонения фактических результатов от плановых;

г) определения экономической эффективности производственной деятельности.

31. В менеджменте различают следующие методы:

а) индивидуальные;

б) социально-психологические;

в) обобщенные;

г) альтернативные;

д) аналитические.

32. Решения делятся на следующие виды:

а) стратегические;

б) плановые;

в) функциональные;

г) альтернативные;

д) операционные.

33. Управленческое решение выполняет следующие функции:

а) координирующая функция;

б) организующая функция;

в) контролирующая функция;

г) экономическая функция;

д) стабилизирующая функция.

34. Цель коммуникации:

а) удовлетворить потребность;

б) отправить информации;

в) воздействовать на коллектив;

г) получить в ответ желаемое поведение;

д) определить полномочия сотрудников.

35. Руководство - это:

а) комплекс мер воздействия на сотрудников;

б) экономические рычаги управления;

в) процесс разрешения сотрудников;

г) процесс контроля за деятельностью сотрудников;

д) процесс управления трудовой деятельностью коллектива, осуществляемый руководителем в силу административно-правовых полномочий.

36. Лидерство - это:

а) властная деятельность лица на основе административных и правовых полномочий;

б) деятельность лица, уполномоченного на определенный срок для разрешения конкретной проблемы в организации;

в) деятельность лица, выбранного в коллективе на определенный период времени;

г) деятельность независимого компетентного лица, владеющего достоверной информацией;

д) процесс внутренней социально-психологической самоорганизации и самоуправления взаимоотношениями и деятельностью членов коллектива за счет индивидуальной инициативы участников.

37. Делегирование полномочий - это:

а) процесс активизации деятельности сотрудников;

б) передача задач, обязанностей и прав на конкретное лицо;

в) передача должностных инструкций и правил;

г) вложение ответственности на определенное лицо;

д) процесс принятия решений.

38. Сущность делегирования:

а) передача задач, власти, полномочий функциональным специалистам;

б) возможность уйти от ответственности;

в) фирма распределения управленческого труда;

г) перекладывания на плечи подчиненных обязанности по принятию окончательных решений.

39. Основные цели делегирования:

а) освободить руководителя от «текучки» и дать ему возможность сосредоточиться на решении стратегических задач;

б) передать задачу подчиненному, чтобы мотивировать его к работе;

в) передать работу тому, кто может сделать ее лучше.

24. Что не определяют масштабы и формы делегирования

а) степень централизации системы управления;

б) развитие инициативы;

в) самостоятельность и ответственность;

г) степень зависимости.

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

а) от обязательств и полномочий подчиненных;

б) от направленности подчиненных;

в) от способностей подчиненных;

г) от характера выполняемых работ.

41. Различают следующие виды полномочий:

а) линейные;

б) альтернативные;

в) конструктивные;

г) циклические;

д) фигуральные.

42. Различают следующие виды основных стилей руководителей:

- а) консервативный;
- б) демократический;
- в) иерархический;
- г) конституционный;
- д) социалистический.

43. Сущность авторитарного стиля руководителя заключается:

- а) в лояльности к сотрудникам;
- б) использование компромиссных методов;
- в) деятельность состоит из приказов, команд, характерен стереотип мышления;
- г) поощрение инициативности.

44. Сущность демократического стиля руководителя заключается:

- а) единолично принимает решения;
- б) инициатива наказуема;
- в) консервативен;
- г) старается возложить всю ответственность на сотрудников;
- д) внедряет инновации, решает вопросы в основном коллегиально.

45. Сущность либерального стиля руководителя заключается:

- а) централизация власти в руках одного руководителя;
- б) чрезмерный контроль за сотрудниками;
- в) руководитель готов отменить свое решение, если оно угрожает его авторитету;
- г) большая текучесть кадров;

д) своевременно и умело использует методы мотивации.

46. Существуют следующие методы разрешения конфликтов:

- а) педагогический;
- б) диагностический;
- в) конструктивный;
- г) вариационный;
- д) системный.

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

- а) распределение работы среди сотрудников;
- б) создание управленческой структуры;
- в) определение рациональных форм разделения труда;
- г) регламентация функций, работ, операций;
- д) подбор и расстановка кадров.

48. Что не является специфической особенностью управленческих работ:

- а) умственный труд работников аппарата управления;
- б) участие в создании материальных благ не прямо, а опосредованно, т.е. через других лиц;
- в) обязательное наличие цели;
- г) предмет и орудие труда – информация;
- д) результат труда – управленческие решения.

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

а) имеют право принимать решения, обязательные для исполнения теми, кого они касаются;

б) имеют право управлять теми, кто не обладают подобными полномочиями;

в) должны согласовать всеми подразделениями организации;

г) должны согласовать свои решения со штабным персоналом.

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

а) общими;

б) рекомендательными;

в) параллельными;

г) линейными.

3.5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ)

1. Сущность, цели и задачи менеджмента организации.

2. Иерархия менеджеров и характеристика их основных сфер ответственности.

3. Компетенции менеджера. Структура основных компетенций и их характеристика.

4. Влияние и власть, их формы и отличительные особенности.

5. Лидерство: сущность, виды и их характеристика.

6. Эффективная постановка задач: понятие, принципы, методы.

7. Законы Йеркса-Додсона и их применимость в современной организации.

8. Организация времени менеджера: принципы, подходы, модели.

9. Значение тайм-менеджмента в работе менеджера и сотрудников организации.

10. Делегирование: сущность, принципы, модели.

11. Понятие группы. Виды групп. Групповая динамика.

12. Группа и команда: отличительные характеристики.

13. Стадии развития команды. «Болезни роста» команды.

14. Поведение в команде. Принципы управления эффективностью команды.

15. Командные роли и их характеристика.

16. Методы управления формированием команды и их характеристика.

11. Мотивация к труду и факторы на нее влияющие.

12. Классификация методов управления мотивацией.

13. Делегирование. Принципы и правила делегирования.

14. Деловые коммуникации: понятие, формы и их характеристика.

15. Эффективная презентация: содержание, структура, сопровождение, стиль.

16. Понятие группы. Виды групп. Групповая динамика.

17. Группа и команда: отличительные характеристики.

18. Стадии развития команды. «Болезни роста» команды.

19. Поведение в команде. Принципы управления эффективностью команды.

20. Командные роли и их характеристика.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

4.1. Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования, достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине

ПК-1		
владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		
Этап (уровень)	Критерии оценивания	
	незачтено	зачтено
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: природы, сущности и основных функций менеджмента; роли менеджера в развитии организации; природы, сущности и видов мотивации (лидерства); понятия и видов групп; сущности и элементов организационной культуры.	Обучающийся демонстрирует полное или высокое соответствие следующих знаний: природы, сущности и основных функций менеджмента; роли, значения, функций и основных компетенций менеджера; процессов групповой динамики и принципов формирования команды; основных видов мотивации сотрудников и управленческого звена организации; видов и стилей лидерства; методов управления человеческими ресурсами и развития организационной культуры;
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет: обосновывать значимость работы менеджера в подразделении организации; оценивать соответствие компетенций менеджера - использовать методы развития компетенций менеджера для формирования группы работников и команды.	Обучающийся демонстрирует полное или высокое соответствие следующих умений: обосновывать значимость работы менеджера в подразделении организации; оценивать соответствие компетенций менеджера; использовать методы развития компетенций менеджера для формирования группы работников и команды; применять инструменты планиро-

		вания, организации, мотивации и контроля; использовать методы развития компетенций менеджера для формирования команды.
владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками: анализа реализации менеджером основных функций управления; навыками принятия управленческих решений, входящих в область реализации основных функций менеджера; навыками анализа мотивации сотрудников; навыками анализа групповой динамики.	Обучающийся свободно или с высокой степенью свободы применяет полученные навыки, в полном объеме или в высокой степени владеет: навыками анализа реализации менеджером основных функций управления; навыками принятия управленческих решений, входящих в область реализации основных функций менеджера; анализа мотивации сотрудников; навыками анализа групповой динамики; навыками принятия управленческих решений и реализации основных функций менеджмента; навыками анализа групповой динамики; навыками разработки направлений развития организационной культуры; навыками оценки компетенций сотрудников и разработки направлений их развития.

4.2. Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по дисциплине «Введение в менеджмент», при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине выставляется «зачтено» или «незачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только обучающиеся, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Введение в менеджмент», т.е. прошли промежуточный контроль, выполнили все задания на практических занятиях.

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Незачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

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 образо-

вательного 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.