

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт менеджмента, экономики и инноваций»  
(АНО ВО «ИМЭИИ»)**

**Кафедра экономики и управления**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**МЕНЕДЖМЕНТ**

*наименование дисциплины (модуля)*

**Б1.Б.19**

*(код дисциплины (модуля))*

**Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент  
Направленность (профиль) подготовки: Финансовый менеджмент**

**Уровень высшего образования – бакалавриат**

Форма обучения:  
заочная 2019/2020  
учебный год

Москва, 2019 г



Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) составлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними локальными нормативными актами АНО ВО «ИМЭИИ», учебными планами, в том числе индивидуальными учебными планами по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** направленность (профиль) подготовки «**Финансовый менеджмент**», уровень высшего образования - бакалавриат, (заочная форма обучения), утвержденными ректором Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (АНО ВО «ИМЭИИ») А.Ф.Голобородовым 30.08.2019г., одобренным на заседании Ученого совета протокол №1 от 28.08.2019г.

Возможность внесения изменений и дополнений в разработанную Институтом образовательную программу в части РПД в течение 2019/2020 учебного года:

При реализации образовательной организацией основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) подготовки «Финансовый менеджмент», (заочная форма обучения) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, Уставом Института, локальными нормативными актами образовательной организации при согласовании со всеми участниками образовательного процесса образовательная организация имеет право внести изменения и дополнения в разработанную ранее рабочую программу дисциплины в течение 2019/2020 учебного года.

Рабочая программа дисциплины, как компонент основной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», одобрена на заседании Ученого совета Института (протокол №1) и утверждена Ректором 30.08.2019г.

Составитель \_\_\_\_\_

*Рабочая программа дисциплины Менеджмент:* одобрена на заседании кафедры экономики и управления от 27.08.2019г. (протокол № 4);

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» процесс изучения конкретной учебной дисциплины направлен на формирование следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

- 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 (ПК-1).

В результате освоения содержания дисциплины «**Менеджмент**» обучающийся должен:

### Знать:

- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- принципы целеполагания, виды и методы менеджмента;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений;

### Уметь:

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал;
- исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- использовать на практике функцию «мотивация» для повышения эффективности деятельности организации;

### Владеть:

- методами и приемами построения эффективной организационной структуры;
- методами обеспечения внутриорганизационного взаимодействия;
- подходами подбора кадров, учитывая потенциал претендентов.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данный курс относится к дисциплинам базовой части Блока 1.

**Таблица 1.**

### Содержательно-логические связи учебной дисциплины (модуля)

Код дисциплины	Название дисциплины	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин, практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины	для которых содержание данной учебной дисциплины выступает опорой	
<b>Б1.Б.19</b>	Менеджмент	«Научные школы менеджмента», «Теория организации», «Сравнительный менеджмент»	«Антикризисное управление», «Мотивация деятельности»	ОПК-2, ОПК-3, ПК-1

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

Объем дисциплины по учебному плану составляет- 6 зачетных единицы = 216 академических часа.

Контактная работа – 30 академических часа,  
в том числе: лекций –12 академических часов,  
практических –18 академических часов,  
самостоятельная работа – 177 академических часа;  
Форма контроля – экзамен 9 академических часов

**Таблица 2.**

### Объем учебной дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы контроля успеваемости Форма аттестации	
		Лекции	Практич.	Самост. раб.	Коды формируемых компетенций	заочная
1	Теория организации и ее место в системе научных знаний	1	1	12	ОПК-2 ОПК-3 ПК-1	
2	Организация как открытая система	1	2	12	ОПК-2 ОПК-3 ПК-1	Оценка по результатам интерактивного участия в

						обсуждении лекционного материала
3	Внутренняя и внешняя среда организации	1	2	14	ОПК-2 ОПК-3 ПК-1	Оценка по итогам практической работы
4	Менеджер и организация. Требования предъявляемые к менеджеру.	1	2	14	ОПК-2 ОПК-3 ПК-1	
5	Эффективность менеджмента организации	1	2	15	ОПК-2 ОПК-3 ПК-1	
6	Стили управления	1	2	14	ОПК-2 ОПК-3 ПК-1	
7.	Методы управления	1	2	16	ОПК-2 ОПК-3 ПК-1	Оценка по итогам практической работы
8	Личность в системе управления	1	2	20	ОПК-2 ОПК -3 ПК-1	
9	Типы организаций и их структуры	1	1	20	ОПК-3	Оценка по результатам интерактивного участия в обсуждении лекционного материала
10.	Эффективность управления	1	1	20	ОПК-3	Оценка по итогам практической работы
11.	Менеджмент-консалтинг	2	1	20	ОПК-3	
		12	18	177	Экзамен 9часов	

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Менеджмент»**

**Тема 1. Теория организации и ее место в системе научных знаний**

Структура научной теории. Теоретические предпосылки организации социальных систем. Значение теории организации для объективизации и систематизации организационного знания в процессе познания. Интегративный характер организационного знания и взаимосвязь естественных, технических и общественных наук.

Теория организации: предмет, объекты, методология. Взаимодействие теории организации со смежными областями научного знания: кибернетикой, биологией, социологией, минералогией, морфологией, правом, психологией, экономикой, экологией и др.; проблема единства знания. Социобиология как пример дисциплинарной интеграции

и ее роль для теории организации. Теория организации и теории: управления, информации, решений. Практическое значение теоретического знания. Факторы его использования.

Взаимосвязь организации и управления в социальных системах. Система управления как организационная система. Система и структура, структура и иерархия. Система управления как организация и организация как основополагающая функция управления: создание, реорганизация и ликвидация искусственных систем.

Организация как "организовывание" - реализация организационных методов. Организационное содержание и организационная форма управления, признаки проявления. Структуры и процессы управления как статическая и динамическая организация.

## **Тема 2. Организация как объект менеджмента**

Понятие "система" и виды систем. Дихотомическая типология систем: открытые и замкнутые, естественные и искусственные, материальные (физические) и идеальные (абстрактные), детерминированные и стохастические, жесткие и мягкие, активные (живые) и пассивные (мертвые), простые и сложные и др. Иерархия систем.

Дефиниции понятия "организация" и лексические значения термина "организация". Логические соотношения между значениями базового термина "организация" и его производными. Система организации и организационная система, системная организация и организационные системы. Миссия организации. Цели организации и требования, предъявляемые к целям. Организационные процессы в менеджменте.

Неорганика-органика, организмы, органы и организации в природе и обществе. Организация систем разной природы: естественных неорганических, естественных органических, искусственных (технических), социальных и др. Порядок и организованность как свойство материи: уровни и критерии.

Признаки сложности систем. Простые и сложные организованные и сложные неорганизованные системы. Идентификация систем: таксономия, классификация, систематика. Системный, комплексный и аспектный подходы к изучению сложных систем.

## **Тема 3. Внутренняя и внешняя среда организации**

Составляющие внутренней среды организации. Социальная организация как сложная система. Цикличность организационных процессов в развитии социума. Социальная организация как продукт сочетания объективного (естественного) и субъективного (искусственного).

Социальный организм: роли, лидеры и группы. Внутренние коммуникации и типология структур малых групп. Способы группового взаимодействия и организация выполнения работ. Внутриорганизационные конфликты, их профилактика и разрешение. Конфликты межорганизационные. Согласие: арбитры, компромиссы, консенсусы.

Две разновидности социальной организации: формальная и неформальная. Формальная организация, ее признаки и значение.

Внешняя среда организации и ее составляющие.

Организация общества и организации в обществе. Общественные организации. Социальные нормы и институты как инструменты организации общества. Концепции социальной дезорганизации. Организационный фактор в ретроспективе общественного развития, признание его значимости и причины недооценки.

## **Тема 4. Менеджер и организация. Требования, предъявляемые к менеджеру**

Определение «менеджер». Рыночная среда и качества менеджера. Неформальные лидеры. Качества менеджера. Функции менеджера. Препятствия к реализации своих функций. Требования к менеджеру в РФ и в западных структурах. Роли менеджера. Классификация ролей руководителя по Минцбергу. Роли менеджера в зависимости от

фазы развития экономической системы. Авторитет менеджера. Причины и неудачи в карьере менеджера.

Внешняя среда и организационное поведение. Конкуренция и выживаемость производственно-хозяйственных организаций. Модели X, Y и Z. Американские и японские промышленные организации - сопоставление переменных. Функции менеджера. Требования к менеджеру. Взаимосвязь эффективное управление—личность менеджера.

### **Тема 5. Эффективность менеджмента организации**

Функции менеджмента. Понятийный аппарат функций. Реализация функций управления. Управленческий цикл функций. Функция маркетинга. Основной принцип маркетинга. Расчет вариантов эффективности затрат на производство и реализацию продукта и услуг. Функция организации. Основные задачи функции. Делегирование полномочий. Причины препятствующие передачи полномочий. Факторы способствующие делегированию полномочий. Функция планирования. Подфункции планирования. Стратегии организации. Выбор и оценка принятой стратегии организации. Функция координация и регулирование. Функция мотивация. Функция контроля и учета. Конкретные функции.

### **Тема 6. Стили управления**

Понятие стиля. Факторы влияющие на формирование стиля. Одномерные стили и их разновидности. Преимущества и недостатки одномерных стилей. Двумерные стили. Поведенческие действия менеджера в соответствии с типом управления. Дополнительные стили. Многомерные стили. Ситуационные модели Блангарда, Фидлера, Херси и Бланшар. Ситуационная модель Врума – Йеттона.

### **Тема 7. Методы управления**

Способы осуществления функций управления. Направленность методов управления. Сущность организационно-административных методов. Экономические методы управления. Социально-психологические методы управления. Взаимосвязь методов управления. Методы экономической мотивации. Методы повышения мотивации.

### **Тема 8. Личность в системе управления.**

Подбор и оценка кадров. Преимущества и недостатки подбора персонала внутри и вне организации. Психологические аспекты подбора персонала. Темперамент и его разновидности. Типы характеров. Взаимодействие человека и организации. Взаимная полезность противоположных типов. Научение человека поведению в организации.

### **Тема 9. Типы организаций и их структуры**

Сущность организационной структуры. Основные факторы, влияющие на структуру. Косвенные факторы. Организационные структуры на уровне «организация-внешняя среда»: механистические и органические структуры. Организационные структуры на уровне «подразделение-подразделение»: функциональные, линейные, дивизиональные, линейно-штабные, венчуры, конгломерат. Их достоинства и недостатки. Организационные структуры на уровне «человек-подразделение». Корпорация и индивидуалистская структуры. Проектирование организационной структуры. Оценка эффективности.

### **Тема 10. Эффективность управления.**

Критерии оценки управленческого труда. Понятие эффективное управление. Эффективность управленческого труда.

### Тема 11. Менеджмент-консалтинг.

Сущность и задачи консалтинговых фирм. Виды услуг. Сильные и слабые стороны российского и зарубежного консалтинга. Стратегия развития консалтинга.

\* количество академических часов и виды занятий представлены в табл.№2.

**Таблица Лекции**

№ п/п	Раздел дисциплины	Тематика лекций	Трудоемкость (час.)
1.	1.	<b>Понятийный аппарат менеджмента</b> Понятие менеджмента в Оксфордском словаре Понятие менеджмента в словаре иностранных слов Менеджмент как наука и искусство	1
2.	2.	<b>Организация как объект менеджмента</b> Понятие “система” и виды систем. Миссия организации. Цели организации и требования, предъявляемые к целям. Организационные процессы в менеджменте. Признаки сложности систем. Простые и сложные организованные и сложные неорганизованные системы.	1
3.	3.	<b>Внутренняя и внешняя среда организации</b> Составляющие внутренней среды организации. Социальная организация как сложная система. Внешняя среда организации и ее составляющие.	1
4.	4.	<b>Менеджер и организация. Требования, предъявляемые к менеджеру</b> Определение «менеджер». Рыночная среда и качества менеджера. Неформальные лидеры. Качества менеджера. Функции менеджера. Препятствия к реализации своих функций. Требования к менеджеру в РФ и в западных структурах. Роли менеджера. Классификация ролей руководителя по Минцбергу. Роли менеджера в зависимости от фазы развития экономической системы. Авторитет менеджера. Причины и неудачи в карьере менеджера. Требования к менеджеру. Взаимосвязь эффективное управление—личность менеджера.	1
5.	5	<b>Эффективность менеджмента организации</b> Функции менеджмента. Понятийный аппарат функций. Реализация функций управления. Управленческий цикл функций. Функция маркетинга. Основной принцип маркетинга. Расчет вариантов эффективности затрат на производство и реализацию продукта и услуг. Функция организации. Основные задачи функции. Делегирование полномочий. Причины препятствующие передачи полномочий. Факторы способствующие делегированию полномочий. Функция планирования. Подфункции планирования. Стратегии организации. Выбор и оценка принятой стратегии организации. Функция координация и регулирование. Функция мотивация. Функция контроля и учета. Конкретные функции..	1
6.	6.	<b>Стили управления</b> Понятие стиля. Факторы влияющие на формирование стиля. Одномерные стили и их разновидности. Преимущества и недостатки одномерных стилей. Двумерные стили.	1



		Поведенческие действия менеджера в соответствии с типом управления. Дополнительные стили. Многомерные стили. Ситуационные модели Блангарда, Фидлера, Херси и Бланшар. Ситуационная модель Врума – Йеттона.	
7.	7.	<b>Методы управления</b> Способы осуществления функций управления. Направленность методов управления. Сущность организационно-административных методов. Экономические методы управления. Социально-психологические методы управления. Взаимосвязь методов управления. Методы экономической мотивации. Методы повышения мотивации.	1
8.	8.	<b>Личность в системе управления.</b> Подбор и оценка кадров. Преимущества и недостатки подбора персонала внутри и вне организации. Психологические аспекты подбора персонала. Темперамент и его разновидности. Типы характеров. Взаимодействие человека и организации. Взаимная полезность противоположных типов. Научение человека поведению в организации..	1
9.	9.	<b>Типы организаций и их структуры</b> Сущность организационной структуры. Основные факторы, влияющие на структуру. Косвенные факторы. Организационные структуры на уровне «организация-внешняя среда»: механистические и органические структуры. Организационные структуры на уровне «подразделение-подразделение»: функциональные, линейные, дивизиональные, линейно-штабные, венчуры, конгломерат. Их достоинства и недостатки. Организационные структуры на уровне «человек-подразделение». Корпорация и индивидуалистская структуры. Проектирование организационной структуры. Оценка эффективности.	1
10.	10.	<b>Эффективность управления.</b> Критерии оценки управленческого труда. Понятие эффективное управление. Эффективность управленческого труда.	1
11.	11.	<b>Менеджмент-консалтинг.</b> Сущность и задачи консалтинговых фирм. Виды услуг. Сильные и слабые стороны российского и зарубежного консалтинга. Стратегия развития консалтинга.	2
Итого			12

## занятия семинарского типа

№ п/п	Раздел дисциплины	Тематика практических (семинарских) занятий	Трудоемкость (час.)
1.	1.	Теория организации и ее место в системе научных знаний	1
2.	2.	Организация как объект менеджмента	2
3.	3.	Внутренняя и внешняя среда организации	2
4.	4.	Менеджер и организация. Требования, предъявляемые к менеджеру	2
5.	5.	Эффективность менеджмента организации	2
6.	6.	Стили управления	2
7.	7.	Методы управления	2

8.	8.	Личность в системе управления	2
9.	9.	Типы организаций и их структуры	1
10.	10.	Эффективность управления	1
11.	11.	Менеджмент-консалтинг.	1
Итого			18

### 5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

**Самостоятельная внеаудиторная работа** обеспечивает подготовку обучающегося к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для данной дисциплины учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание реферата (эссе, доклада, научной статьи) по заданной проблеме;
- выполнение домашнего задания к занятию;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- практикум по учебной дисциплине с использованием программного обеспечения;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к аттестации (экзамену).

На кафедре представлены методические указания о правилах оформления и порядке защиты реферата (контрольной работы).

**Таблица 5.**

#### Виды самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Раздел дисциплины	Наименование работ	Трудо-емкость (час.)
1.	Тема 1	Чтение лекционного материала Изучение основной и дополнительной литературы Рассмотрение практических ситуаций (см.раздел 7)	12
2.	Тема 2	Чтение лекционного материала Изучение основной и дополнительной литературы Рассмотрение практических ситуаций (см.раздел 7)	12
3.	Тема 3	Чтение лекционного материала Изучение основной и дополнительной литературы Рассмотрение практических ситуаций (см.раздел 7)	14
4.	Тема 4	Чтение лекционного материала Изучение основной и дополнительной литературы Рассмотрение практических ситуаций (см.раздел 7)	14

5.	Тема 5	Чтение лекционного материала Изучение основной и дополнительной литературы Рассмотрение практических ситуаций (см.раздел 7)	15
6.	Тема 6	Чтение лекционного материала Изучение основной и дополнительной литературы Рассмотрение практических ситуаций (см.раздел 7)	14
7.	Тема 7	Чтение лекционного материала Изучение основной и дополнительной литературы Рассмотрение практических ситуаций (см.раздел 7)	16
8.	Тема 8	Чтение лекционного материала Изучение основной и дополнительной литературы Рассмотрение практических ситуаций (см.раздел 7)	20
9.	Тема 9	Чтение лекционного материала Изучение основной и дополнительной литературы Рассмотрение практических ситуаций (см.раздел 7)	20
10.	Тема 10	Чтение лекционного материала Изучение основной и дополнительной литературы Рассмотрение практических ситуаций (см.раздел 7)	20
11.	Тема 11	Чтение лекционного материала Изучение основной и дополнительной литературы Рассмотрение практических ситуаций (см.раздел 7)	20
Итого:			177

**Перечень примерных вопросов и заданий для самостоятельной работы  
(самоконтроля):**

1. Понятие система и виды систем.
2. Эволюция систем и их взаимодействия.
3. Эффективность менеджмента организации
4. Системный подход и его методологическое значение.
5. Способы осуществления функций управления.
6. Направленность методов управления.
7. Сущность организационно-административных методов. Экономические методы управления. Социально-психологические методы управления .
8. Взаимосвязь методов управления. Методы экономической мотивации.
9. Методы повышения мотивации Организация как функция управления.
10. Сущность организационной структуры. Основные факторы, влияющие на структуру. Косвенные факторы.
11. Организационные структуры на уровне «организация-внешняя среда»: механистические и органические структуры.
12. Организационные структуры на уровне «подразделение-подразделение»: функциональные, линейные , дивизиональные, линейно-штабные, венчуры, конгломерат. Их достоинства и недостатки.
13. Организационные структуры на уровне «человек-подразделение». Корпорация и индивидуалистская структуры.
14. Проектирование организационной структуры. Оценка эффективности.
15. Внутриорганизационные конфликты и их профилактика.
16. Понятие стиля. Факторы влияющие на формирование стиля.
17. Одномерные стили и их разновидности. Преимущества и недостатки одномерных стилей. Двумерные стили. Поведенческие действия менеджера в соответствии с типом управления. Дополнительные стили.
18. Многомерные стили. Ситуационные модели Блангарда, Фидлера, Херси и Бланшар. Ситуационная модель Врума – Йеттона.

19. Определение «менеджер». Рыночная среда и качества менеджера.
  20. Неформальные лидеры. Качества менеджера. Функции менеджера.
  21. Препятствия к реализации своих функций. Требования к менеджеру в РФ и в западных структурах.
  22. Роли менеджера. Классификация ролей руководителя по Минцбергу.
  23. Роли менеджера в зависимости от фазы развития экономической системы.
- Авторитет менеджера.
24. Причины и неудачи в карьере менеджера. Требования к менеджеру.
  25. Взаимосвязь эффективное управление—личность менеджера
  26. Понятие “система” и виды систем. Миссия организации.
  27. Цели организации и требования , предъявляемые к целям.
  28. Организационные процессы в менеджменте.
  29. Признаки сложности систем. Простые и сложные организованные и сложные неорганизованные системы.

**\* Примечания:**

**а) Для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, в том числе при ускоренном обучении:**

При разработке образовательной программы высшего образования в части рабочей программы дисциплины согласно требованиям действующему законодательству объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Институтом в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации).

**б) Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:**

При разработке адаптированной образовательной программы высшего образования, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида в соответствии с действующим законодательством, образовательная организация устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) *(при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий)*.

**в) Для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с действующим законодательством в отношении Республики Крым и города федерального значения Севастополя,** объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на

контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимися, зачисленными для продолжения обучения **в соответствии с действующим законодательством**, в течение установленного срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом курса, на который они зачислены (указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Института, принятому на основании заявления обучающегося).

**г) Для лиц, осваивающих образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе:**

При разработке образовательной программы высшего образования, **в соответствии с действующим законодательством**, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающегося, зачисленного в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в Институте по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации.

#### **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «МЕНЕДЖМЕНТ» (СМ.ПРИЛОЖЕНИЕ №1 К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ)**

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** (уровень бакалавриата), для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств утверждены первым проректором.

**Фонд оценочных средств** (далее – ФОС) по учебной дисциплине сформирован на ключевых принципах оценивания:

- валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);
- надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);
- справедливости (разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха);
- своевременности (поддержание развивающей обратной связи);
- эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

## ТЕСТЫ

1. В теории менеджмента к современным принципам менеджмента, дополняющим классические, относят следующие ...

своевременность  
гибкость  
разделение труда  
дисциплина

2. К особенностям современного менеджмента относят...

рассмотрение организации как открытой системы  
нацеленность работы организации на достижение результата  
рассмотрение организации, как закрытой системы  
восприятие человека, как одного из факторов производства

3. К характеристикам системы ценностей менеджмента относятся:

главная характеристика стиля управления  
основа постановки целей управления  
использование в качестве средства воздействия  
определение критериальной основы отношения к видам деятельности компании

4. К объектам управления в менеджменте относят...

управляемую систему  
совместную деятельность людей  
проблемные ситуации  
функции управления

5. Потребность в управлении определяется следующими факторами:

согласованием совместной деятельности людей  
обеспечением предсказуемости результатов деятельности  
стремлением к повышению производительности труда  
потребностью и желанием власти

6. Согласно теории менеджмента тот факт, что коммуникация служит элементом системы управления, обусловлен способностью коммуникации...

оказывать влияние на поведение других членов организации  
получать или предоставлять информацию о развитии организации  
выражать чувства и эмоции

определять состояние системы управления

7. Согласно теории менеджмента к примерам горизонтальной коммуникации можно отнести...

приказ о внутреннем распорядке  
аналитическую записку  
предложение о совместных действиях  
предоставление данных для другого отдела

8. Согласно теории менеджмента к примерам нисходящей коммуникации можно отнести...

приказ о внутреннем распорядке  
указания руководителя  
предоставление данных для другого отдела  
предложение о совместных действиях

9. Согласно теории менеджмента к примерам восходящей коммуникации можно отнести...

объяснительную записку  
предложение о совместных действиях  
отчет о проведении мероприятия  
указания руководителя

10. Согласно теории менеджмента к примерам неформальной коммуникации можно отнести...

приказ о внутреннем распорядке  
слухи  
объяснительную записку  
общение на корпоративном мероприятии

11. В менеджменте контроль деятельности организации на основе анализа эффективности подразумевает...

расчет показателей эффективности как отношение результатов и затрат  
нормирование результатов деятельности  
анализ качества и потребительских свойств товара  
определение критериев эффективности и системы показателей

12. Контроль как функция управления предполагает...

согласование решений  
оценку и анализ эффективности результатов работы организации  
корректировку решений  
вознаграждение или наказание работников

13. В менеджменте под термином «уровень самоуправления в организации» понимают организационный параметр,...

характеризующий степень хозяйственной самостоятельности в финансовой возможности реализации решений  
позволяющий оценить свойства организации  
характеризующий территориальное и функциональное разделение труда в организации

характеризующий степень административной автономности в принятии решений

14. В менеджменте контроль достоверности информации осуществляется на основе...

оценки качества информации с учетом таких характеристик, как правдивость и актуальность  
 оперативности поступления информационных потоков  
 доступности и открытости используемых данных  
 оценки качества информации с учетом таких характеристик, как объективность и достаточность

15. В менеджменте к статистическим методам контроля относят...

контрольные карты  
 выборочный приемочный контроль по варьирующим характеристикам  
 диаграммы рассеяния  
 контроль по альтернативному признаку

16. С точки зрения менеджмента к группе экономических методов управления можно отнести...

приказ  
 разработку должностной инструкции  
 оплату санаторно-курортного лечения  
 премирование по итогам работы за год

17. В менеджменте инструктирование как метод управления подразумевает...

определенное подавление воли подчиненного  
 использование собственного примера  
 ознакомление работника с трудовым процессом  
 определение круга обязанностей работника

18. В менеджменте к признакам использования авторитарного стиля руководства относят стремление к...

тотальному контролю деятельности работника  
 удовлетворению потребностей работников  
 формальной дисциплине  
 идеальному подчинению

19. В менеджменте к признакам использования демократического стиля руководства относят...

стремление к идеальному подчинению  
 мотивацию, основанную на социальных потребностях работников  
 стремление к формальной дисциплине  
 стремление к удовлетворению потребностей работников

20. К группе социально-психологических методов управления относят...

распоряжение



инструктирование  
убеждение  
адаптацию

21. Привлечение лиц, обладающих специальными знаниями, опытом к исследованию сложных специальных вопросов, с целью получения их выводов, рекомендаций составляет суть принятия управленческого решения по методу....

экспертных оценок  
прогнозирования  
«дерева решений»  
теории игр

22. Заполните пропуск

Сущность методов разработки управленческих решений на основе \_\_\_\_\_ состоит в преобразовании одной сложной задачи в совокупность простых, поддающихся изучению математическими способами.

эвристических моделей  
теории статистических решений  
теории полезности  
теории игр

23. Заполните пропуск

В \_\_\_\_\_ модели разработки управленческих решений ресурсы предприятия выражаются в сочетании с объемами производства, затратами за определенный период, степенью использования ресурсов по их видам

статистической  
матричной  
сетевой  
динамической

24. Заполните пропуск

В менеджменте термин \_\_\_\_\_ при разработке управленческого решения воспринимается как важность конечного варианта решения, которую можно оценить формально.

всесторонность

комплексность  
направленность  
полезность

25. Заполните пропуск

В менеджменте при разработке управленческого решения оценка риска на основе \_\_\_\_\_ предполагает предварительный подбор опытных специалистов, которые устанавливают вероятность и величину потерь, а также допустимый и критический риск.

статистического метода  
метода «мозгового штурма»

метода «дерева решений»  
метода экспертной оценки

26. Соотнести элементы комплексной системы мотивации труда и их характеристики

1. Привлечение персонала к принятию решений
2. Организация рабочих групп
3. Автономные рабочие группы
4. Jobs-факторы

структурные единицы, самостоятельно организующие свою работу

согласование с работником определенных решений, принимаемых на рабочем месте, в рабочей группе или на производственном участке

работники, имеющих одинаковые или аналогичные рабочие задания, для совместного решения производственных проблем

мероприятия, направленные на количественные и качественные изменения рабочего задания и поля деятельности

27. Соотнести элементы комплексной системы мотивации труда и их содержание

1. Оплата транспортных расходов
2. Кредитование работников
3. Организация питания
4. Продажа товаров, выпускаемых организацией

выделение средств на скидку с продажи товаров предприятия

предоставление работникам займов с процентной ставкой не выше ставки рефинансирования

выделение средств на оплату транспортных расходов или приобретение транспорта

выделение средств на организацию питания в организации или выплата субсидий на питание

28. Соотнести элементы комплексной системы мотивации труда и их содержание:

1. Стипендиальные программы
2. Программы организации обучения
3. Программы медицинского обслуживания
4. Консультативные службы

выделение средств на организацию консультативных служб для работников

выделение средств на покрытие расходов на образование работников

выделение средств на организацию медицинского обслуживания персонала или заключение договоров с медицинскими учреждениями

покрытие расходов на организацию обучения работников

29. Соотнесите теорию мотивации и ее содержание

1. Теория справедливости
2. Теория ожиданий Врума
3. Теория ERG Альдерфера

концепция мотивации, построенная на базе 3 групп потребностей: существования, связи и роста, расположение которых носит иерархический характер

концепция мотивации, построенная на осознанных потребностях и надежде на справедливое вознаграждение усилий работника

концепция мотивации, согласно которой люди определяют соотношение вознаграждения и затраченных усилий

30. Соотнесите понятие и его содержание

1. Мотивация
2. Мотив
3. Стимул
4. Мотивирование

внутренние побуждения работника к деятельности

внешние побуждения работника к деятельности

побуждение человека или группы к активной и эффективной деятельности

использование мотивов поведения в управлении деятельностью работников

31. Исходными документами для разработки системы управления организацией являются...

организационный общий проект  
 задание на оргпроектирование проекта  
 концептуальное обоснование проекта  
 технико-экономическое обоснование проекта  
 объекты торговли и общественного питания;

32. Факторы, относящиеся к микросреде фирмы включают...

природные особенности страны  
 экономику страны  
 контактные аудитории  
 группы потребителей

33. Материально-техническая подготовка к внедрению новой системы управления организацией проводится на этапах ...

задания на оргпроектирование  
 внедрения  
 технико-экономического обоснования

организационного рабочего проекта

34. В PEST - анализе внешней среды рассматриваются...

культурные факторы  
демографические факторы  
социальные факторы  
технологические факторы

35. Соотнесите формы организации предприятия и их содержание

1. Частное предприятие
2. Полное товарищество
3. Коммандитное товарищество

объединение, члены которого отвечают по обязательствам всем своим имуществом

предприятие, имеющее в одном лице учредителя и руководителя

наряду с одним или несколькими участниками, отвечающими перед кредиторами всем своим имуществом, имеются участники, ответственность которых ограничивается их вкладами

36. Соотнесите тип организационной структуры и его характеристику

1. Функциональная
2. Дивизиональная
3. Проектная
4. Линейно-функциональная

в состав структуры входит несколько автономных предприятий и управляющая компания

каждый подчиненный имеет несколько руководителей, выполняющих различные функции

гибкость, оперативное принятие решения по межфункциональным проблемам, ориентация на новые технологии и рынки

в структуре имеется закрепление связей на основе двойного подчинения – линейному и функциональному руководителю 4

37. Соотнесите преимущества и недостатки конкретного вида организационной структуры

1. Преимущество функциональной структуры
2. Недостаток функциональной структуры
3. Преимущество дивизиональной структуры
4. Недостаток дивизиональной структуры

сложности при определении границ власти

рост эффективности за счет специализации деятельности

трудности координации деятельности элементов структуры

оперативное реагирование на изменение ситуации

38. Соотнесите преимущества и недостатки конкретного вида организационной структуры

1. Преимущество функциональной структуры
2. Недостаток функциональной структуры
3. Преимущество дивизиональной структуры
4. Недостаток дивизиональной структуры

наличие перспектив для карьерного роста менеджеров

внутренняя конкуренция за ресурсы

дифференциация и делегирование полномочий

сложность в определении ответственного лица при конфликтных ситуациях

39. Соотнесите понятие и его содержание в менеджменте

1. Организационная структура
2. Матричная структура управления
3. Департаментизация

объединение схожих видов деятельности в рамках отдельных подразделений

форма организации системы, которая отражает наиболее существенные связи между её элементами

организация управления, сочетающая вертикальные, линейные и функциональные связи управления

40. В теории менеджмента по периоду планирования выделяют следующие виды планов ...

тактический  
краткосрочный

стратегический  
долгосрочный

41. Согласно теории менеджмента прогнозирование позволяет организации ...

осуществлять контроль использования ресурсов  
обеспечивать снижение себестоимости продукции  
разрабатывать и обосновывать стратегию организации  
концентрировать ресурсы на перспективных направлениях деятельности

42. При формировании стратегических целей компании, характерны следующие допущения ...

цель разрабатывается на срок, превышающий один производственный цикл компании

цель частично отражает «слабые» сигналы рынка  
 цель учитывает изменения внешней среды  
 цель является общим ориентиром компании

43. Что есть основой мотивации труда в японских корпорациях?

1. Получение высоких материальных вознаграждений;
2. Гармонизация между трудом и капиталом;
3. Признание заслуг;
4. Постоянное повышение квалификации персонала;
5. Достижение конкурентного преимущества

44. К основным составляющим элементам внутренней среды организации не относятся:

1. Потребители, конкуренты, законы;
2. Цели, задачи;
3. Персонал, технологии;
4. Структура управления;
5. Потребители.

45. Что следует понимать под миссией организации?

1. Основные задания организации;
2. Основные функции организации;
3. Основное направление деятельности;
4. Четко выраженные причины существования;
5. Основные принципы организации.

46. Если Вам придется объяснять что следует понимать под организацией, Вы скажете, что это:

1. Объединение людей для выполнения определенных работ;
2. Сознательное объединение людей, которое действует на основании определенных процедур и правил и совместно реализует определенную программу или цели;
3. Группа людей, которые совместно реализуют определенные программы;
4. Группа людей, которые объединяются на основе симпатии друг к другу для реализации личных целей;
5. Объединение людей по интересам.

47. К внутренней среде относятся:

1. Поставщики, трудовые ресурсы, законы и учреждения государственного регулирования, потребители, конкуренты;
2. Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда;
3. Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура;
4. Планы, прогнозы, организационная структура, мотивация, контроль ;
5. Партнеры, персонал, социально-психологические условия.

48. К внешней среде организации непрямого действия относятся:

1. Поставщики, трудовые ресурсы, законы и учреждения государственного регулирования, потребители, конкуренты;
2. Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда;
3. Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура;

- 4. Планы, прогнозы, организационная структура, мотивация, контроль;
- 5. Партнеры, персонал, социально-психологические условия

49. Назовите представителей школы административного менеджмента.

- A. Маслоу
- A. Файоль
- Д. Муни
- М. Вебер

50. Менеджмент, как наука об управлении, стала рассматриваться с появлением:

- a) современных количественных методов обоснования управленческих решений
- b) школы "человеческих отношений"
- c) достижений психологической и социологической наук, оказывающих решающее воздействие на человека в системе управления
- d) классической школы управления

51. Какая школа предусматривает три подхода к управлению: процессный, количественный и ситуационный:

- a) классическая школа управления
- b) административная школа
- c) школа человеческих отношений
- d) школа науки управления

52. Что представляет собой организация с позиции теории открытых систем:

- a) сообщество индивидов, объединенных общей целью
- b) четко регламентированная структура взаимоотношений должностных позиций
- c) система, направленная на достижение целей функционирования
- d) механизм взаимодействия и адаптации к внешним воздействиям, обмен с внешней средой

53. Основные недостатки дивизиональных структур:

- a) отсутствие творческих решений
- b) низкий уровень мотивации сотрудников
- c) увеличенные затраты на управление за счет повторяемости процессов
- d) опасность разделения системы на самостоятельные подсистемы (в бизнесе)

54. Какие основные преимущества матричных структур:

- a) возможность быстрого освоения новых изделий
- b) эффект двойного подчинения
- c) возможно использование специалистов невысокого профессионального уровня
- d) сбалансированный кадровый состав организации

55. Сущность ситуационного подхода состоит в следующем:

- a) знание методов профессионального управления, доказавших свою эффективность
- b) умение предвидеть последствия применяемых методик и концепций
- c) правильное интерпретирование ситуации, определение наиболее важных факторов и применение адекватных методов
- d) применение способов действий, вызывающих удовлетворительное отношение руководителя

56. Для чего осуществляется делегирование полномочий подчинённым:

- a) для оптимального решения комплексной задачи
- b) для сохранения "группового" стиля работы
- c) для проверки квалификации подчиненных
- d) для разгрузки самого руководителя

### **Тематика контрольных работ**

1. Сущность организационно-административных методов.
2. Экономические методы управления.
3. Социально-психологические методы управления .
4. Взаимосвязь методов управления
5. Сущность организационной структуры. Основные факторы, влияющие на структуру. Косвенные факторы.
6. Организационные структуры на уровне «организация-внешняя среда»: механистические и органические структуры. Организационные структуры на уровне «подразделение-подразделение»: функциональные, линейные , дивизиональные, линейно-штабные, венчуры, конгломерат. Их достоинства и недостатки. Организационные структуры на уровне «человек-подразделение». Корпорация и индивидуалистская структуры. Проектирование организационной структуры. Оценка эффективности.
7. Критерии оценки управленческого труда. Понятие эффективное управление. Эффективность управленческого труда.

### **Примерные вопросы для подготовки к экзамену**

1. Понятие организации, организационных отношений.
2. Понятие системы.
3. Обратная связь, разделение труда в сфере управления.
4. Жизненный цикл организаций.
5. Организационная культура организаций.
6. Тенденции организационных изменений.
7. Вклад Тейлора, Файоля в теорию организаций, бюрократическая теория.
8. Эффективная организация по Лайкерту.
9. Теория Гласиера.
10. Теория И. Ансоффа. Функциональная структура.
11. Теория И. Ансоффа. Дивизиональная, многонациональная структура,
12. матричная организация.
13. Теория И. Ансоффа. Эволюция организационных структур.
14. Теория институтов и институциональных изменений.
15. Современные направления теоретических разработок.
16. Классификация социальных организаций.
17. Производственные организации.
18. Понятие коммерческой, некоммерческой организации. Юридическое лицо. Общество с ограниченной ответственностью.
19. Товарищество, хозяйственное общество, производственный кооператив, унитарное предприятие, потребительский кооператив, фонд, учреждение, ассоциации и союзы.
20. Организационные формы: банки, биржи, джоббер, картель, консорциум.
21. Организационные формы: концерн, корпорация, синдикат, трест, финансово-промышленные группы, холдинг.
22. Основные типы фирм по функциональному назначению.
23. Организация и управление.



24. Организация функциональной подготовки.
25. Функциональное содержание организации: понятие функции, производственные функции.
26. Функциональное содержание организации: иерархия, взаимосвязь функций.
27. Формирование функциональной структуры управления.
28. Принципы составления типового функционального звена.
29. Закон синергии.
30. Закон единства анализа и синтеза.
31. Закон информированности-упорядоченности.
32. Закон пропорциональности и композиции.
33. Закон развития.
34. Закон самосохранения.
35. Закон иерархичности.
36. Закон необходимого разнообразия.
37. Закон самоорганизации.
38. Понятие формальной и неформальной организации.
39. Функциональная, территориальная, производственная, проектная, смешанная департаментализация.
40. Понятие централизации и децентрализации. «Командно-контрольный» тип управления.
41. Предпринимательские организации. Преимущества децентрализации.
42. Организации типа «мяч-колокол». Влияние размеров организации, технологии, окружающей среды на соотношение централизации и децентрализации.
43. Делегирование полномочий.
44. Основные формы связей по горизонтали. Прямой контакт.
45. Целевые группы. Команды.
46. Условия эффективных взаимодействий. Система мотивации работников. Назначение линейных руководителей. Информация необходимая для принятия решения. Полномочия.
47. Условия эффективных взаимодействий. Влияние, основанное на знании и информации. Сочетание горизонтальных и вертикальных процессов управления. Решение конфликтных ситуаций. Руководство.
48. Линейно-функциональные структуры.
49. Дивизиональные, продуктовые, территориальные структуры.
50. Проектное управление
51. Сетевые организации: сущность, эволюция.
52. Стабильная, внутренняя сеть.
53. Динамичная сеть.
54. Связи в сетевой организации.
55. Понятие эффективности деятельности организаций.
56. Факторы эффективности организации.
57. Оценка эффективности деятельности организации.

### Критерии оценивания формирования компетенций (результатов освоения дисциплины)

Полный фонд тестовых заданий размещен в системе электронного обучения «Moodle» и предназначен для самоконтроля и контроля знаний студентов по дисциплине.

#### Шкала оценивания:

Отлично/зачтено	Хорошо/зачтено	Удовлетворительно/зачтено	Не зачтено
85 – 100 баллов	65 - 84,99 баллов	45 - 64,99 баллов	0 – 44,99 баллов

#### Описание шкалы оценивания

Оценка «**зачтено**» ставится при:

- правильном, полном и логично построенном ответе;
- умении оперировать специальными терминами;
- умении приводить примеры;
- использовании в ответе дополнительного материала.

- если в полном и логичном ответе имеются негрубые ошибки или неточности; если в полном и логичном ответе делаются не вполне законченные выводы или обобщения.

Ошибки при ответе могут быть отредактированы постановкой дополнительного вопроса или решением ситуационной задачи по теме

**Оценка «не зачтено» ставится:**

- ответ на вопрос с грубыми ошибками;
- отсутствие умения оперировать специальной терминологией;
- не выявлено умения приводить примеры практического использования научных знаний.

**85-100 баллов – оценка «отлично»** выставляется, если обучающийся: владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины; демонстрирует глубину понимания учебного материала с логическим и аргументированным его изложением; владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине; демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

**65 – 84,99 баллов – оценка «хорошо»** выставляется, если обучающийся: владеет всеми основополагающими знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающимся в области изучаемой дисциплины; показывает достаточную глубину понимания учебного материала, но отмечается недостаточная системность и аргументированность знаний по дисциплине; допускает незначительные неточности в употреблении понятийно-категориального аппарата по дисциплине; демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

**45 – 64,99 баллов – оценка «удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся: демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое понимание сущности учебного материала; допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем; демонстрирует недостаточную системность знаний; проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине; проявляет непрочность практических учений и навыков в области исследовательской деятельности.

**0-44,9 баллов – оценка «неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся: имеет разрозненные, неполные знания по изучаемой дисциплине или знания у него практически отсутствуют, не сформированы практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** (уровень бакалавриата), основная профессиональная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) ОПОП, включая конкретную учебную дисциплину. Содержание конкретной учебной дисциплины (модуля) представлено в сети Интернет и локальной сети образовательного учреждения.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), содержащей издания по данной учебной дисциплине и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории организации, так и вне ее

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **а) основная литература:**

1. Менеджмент: учебник. / Акмаева Р. И. , Елифанова Н. Ш. , Лунёв А. П. - М.: Директ-Медиа, 2018 - 442 с. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
2. Маслова, Е.Л. Менеджмент: Учебник. - М.: Дашков и Ко, 2016. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. Герчигова, И.Н. Менеджмент. Практикум: Уч. пос., - М.: Юнити-Дана, 2015. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

### **б) дополнительная литература**

1. Менеджмент: Учебник/Ред: Максимцев, М.М. - М.: Юнити-Дана, 2015. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru).
2. Понуждаев Э. А., Понуждаева М. Э. Теория менеджмента : история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение: Учебное пособие. Кн. 2. - М.: Директ-Медиа, 2015 [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. Лукашевич, В.В., Бородушко, И.В. Основы менеджмента: Уч. пос. - М.: Юнити-Дана, 2015. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):**

- <http://www.pandia.ru/text/77/168/23740.php> - Теория организации Б.Н.Мильнер (Электронный учебник)

- <http://www.center-yf.ru/data/stat/Teoriya-organizacii.php> -Центр управления финансами (Теория организации)
- <http://allendy.ru/teoria-org/316-teorija-organizacii-predmet.html> -Сайт Open source (Теория организации)
- <http://cappuccinoshow.narod.ru/index/0-17> - Теория организации Кедрин В.С. (Электронный учебник)

**б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
Менеджмент	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

**в) программное обеспечение:**

- 1) Операционная система Windows.
- 2) Программы пакета MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power-Point.

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблеме дисциплины, анализа научных концепций.

В соответствии с РПД по данной учебной дисциплине могут проводиться учебные занятия следующих видов, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем обучающимся (далее - занятия лекционного типа);
- занятия практического (семинарского) типа;
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся.

### **Методические рекомендации по конспектированию**

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть подготовки к семинарскому занятию, написанию курсовой работы, эссе, доклада и т.п. Оно, как правило, сопровождается записями в той или иной форме.

*Конспект* – это краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Обычно конспект составляется в два этапа. На первом этапе обучающийся читает произведение и делает пометки на полях, выделяя, таким образом, наиболее важные мысли. На втором этапе обучающийся, опираясь на сделанные пометки, кратко, своими словами записывает содержание прочитанного. Желательно использование логических

схем, делающих наглядным ход мысли конспектируемого автора. Наиболее важные положения изучаемой работы (определения, выводы и т.д.) желательно записать в форме точных цитат (в кавычках, с точным указанием страницы источника).

Следует иметь в виду, что *целью* конспектирования является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Поэтому хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Существует несколько *форм ведения записей*: план (простой или развернутый), выписки, тезисы, аннотации, резюме, конспект (текстуальный и тематический).

*План.* Это наиболее краткая форма записи прочитанного, перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье. План раскрывает логику автора, способствует лучшей ориентации в содержании данного произведения. План может составляться либо по ходу чтения материала, либо после полного прочтения. План во втором случае получается последовательным и стройным, кратким.

*Выписки.* Это либо цитаты, то есть дословное изложение того или иного материала из источника, необходимые обучающемуся для изложения в курсовой работе, либо краткое, близкое к дословному изложению мест из источника в понимании обучающегося. Выписки лучше делать на отдельных листах или на карточках. Достоинство выписок состоит в точности воспроизведения авторского текста, в накоплении фактического материала, удобстве их использования при компоновке курсовой работы. Совершенно обязательно каждую выписку снабжать ссылкой на источник с указанием соответствующей страницы.

*Тезисы.* Это сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала. Их особенность — утвердительный характер. Другими словами, для автора этих тезисов данные умозаключения носят недискуссионный позитивный характер.

*Аннотация.* Очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Составляется после полного прочтения и глубокого осмысливания изучаемого произведения.

*Резюме.* Краткая оценка прочитанного произведения. Отражает наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

*Конспект.* Небольшое сжатое изложение изучаемой работы, в котором выделяется самое основное, существенное. Основные требования – краткость, четкость формулировок, обобщение важнейших теоретических положений. Составление конспекта требует вдумчивости, достаточно больших затрат времени и усилий. Конспектирование способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала, помогает вырабатывать навыки правильного изложения в письменной форме важнейших теоретических и практических вопросов, умение четко их формулировать, ясно излагать своими словами.

Целесообразно составлять конспект после полного прочтения изучаемого материала. Конспект может включать тезисы, краткие записи не только тех или иных положений и выводов, но и доказательств, фактического материала, а также выписки, дословные цитаты, различные примеры, цифровой материал, таблицы, схемы, взятые из конспектируемого источника. В конспекте надо выделять отдельные места текста в зависимости от их значимости (подчеркивания цветными маркерами, замечания на полях).

Самостоятельная работа обучающихся заочной формы обучения предполагает выполнение **контрольной работы** по дисциплине. Контрольная работа выполняется обучающимися по заочной форме в форме реферата.

### Методические рекомендации по написанию рефератов

*Реферат* - краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами. При проведении обзора должна проводиться и

исследовательская работа, но в ограниченном объеме, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы, а также в связи с тем, что реферат имеет ограниченный объем.

*Темы* рефератов определяются кафедрой. Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания реферата.

*Целью* написания рефератов является:

- привитие обучающимся навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие обучающимся навыков грамотного компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у обучающегося интереса к определенной научной и практической проблематике.

*Основные задачи* обучающегося при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

*Требования* к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

*Структура* реферата;

1. Титульный лист.
2. Оглавление — это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться, и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть — это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - краткие и четкие выводы.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается обучающийся при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

*Объем и технические требования*, предъявляемые к выполнению реферата

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться в формате Word через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

*Оценивая реферат*, преподаватель обращает внимание на:

- соответствие содержания выбранной теме;
- отсутствие в тексте отступлений от темы;
- соблюдение структуры работы;
- умение работать с научной литературой;
- умение логически мыслить;
- культуру письменной речи;
- умение оформлять научный текст (правильное применение и оформление ссылок, составление библиографии);
- умение правильно понять позицию авторов, работы которых использовались при написании реферата;
- способность верно, без искажения передать используемый авторский материал;
- соблюдение объема работы;
- аккуратность и правильность оформления, техническое оформление работы.

### **Подготовка к практическому занятию (семинару)**

Обучающийся должен четко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала.

При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа:

1-й - организационный,

2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к семинару рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

## Методические рекомендации по самостоятельной работе над изучаемым материалом

Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

При работе с текстом целесообразно сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение должно сопровождаться записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

**План** — это схема прочитанного материала, краткий перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

**Конспект** — это систематизированное, логичное изложение материала. Различаются четыре типа конспектов.

**План-конспект** — это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

**Текстуальный конспект** — это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

**Свободный конспект** — это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

**Тематический конспект** - составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

### **Как работать с конспектом лекции**

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта. С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить опiski, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая, в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно научно-педагогический работник напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной



работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Из-за потери логической связи как внутри темы, так и между ними материал учебной дисциплины перестает восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их.

### **Методические рекомендации по написанию доклада:**

Для выступления на семинаре, как правило, подготавливается доклад, который по объему не превышает пяти страниц. Этого достаточно, чтобы кратко изложить теоретические основы и результаты исследований. Если объем будет меньшим, то он может выглядеть поверхностным и незаконченным.

Доклад должен содержать информацию по предлагаемой теме исследования, и представлен в тезисной форме. Это означает, что потребуется найти и выбрать тот материал, который будет отражать суть вопроса. Поэтому, рекомендуется не загромождать доклад различными примерами, безусловно, это увеличить вопрос, но может оставить тему нераскрытой. Можно обойтись тезисами, и работа будет вполне содержательной.

Чтобы правильно написать доклад, необходимо придерживаться выполнения следующих условий:

1. Если темы докладов предоставляются на выбор, то целесообразнее будет подобрать для себя такую тему, которая интересна или, возможно, есть представления на этот счет. Если есть представления об исследуемом вопросе, то написать доклад будет гораздо проще. При наличии собственных наработок, их вполне можно использовать в докладе, но чтобы он получился наиболее информативным, можно его немного доработать, добавить недостающую информацию.

2. Составление плана действий. Написание любого доклада должно начинаться с плана. Даже если это небольшой документ, четко продуманный вариант изложения материала только положительно скажется на подготовленности обучающегося. В первую очередь, следует определиться с источниками информации, затем выбрать из них самое главное по теме, собрать материал в единый текст и сделать выводы.

3. Использовать несколько источников литературы. Обычно обучающиеся находят одну книгу или журнал и из него формируют свой доклад. В итоге, работа может получиться краткой и сухой. Правильнее было бы подобрать несколько источников и из них написать доклад.

Составить речь защиты. На основе выполненной работы необходимо написать речь, с которой нужно выступить перед аудиторией.

### **Методические рекомендации по написанию контрольных работ**

Контрольная работа должна быть представлена в учебный отдел за 10-15 дней до начала экзаменационной сессии.

При выполнении контрольной работы обучающемуся рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

- составление тематического конспекта, который необходим для углубленного изучения и осмысления программы курса изучаемой дисциплины;
- выбор варианта контрольной работы. Составление тематического конспекта помогает всесторонне продумать поставленные в контрольной работе вопросы, проанализировать имеющиеся точки зрения на решение данной проблемы, активизировать собственные знания по каждому из вопросов;

- изучение рекомендованной литературы, что позволит отобрать необходимую для выполнения контрольной работы учебную информацию и выяснить по каким вопросам следует подобрать дополнительные литературные источники;

- выполнение контрольной работы. На данном этапе работы обучающемуся необходимо усвоить, что выполнение контрольной работы не сводится только к поиску ответов на поставленные вопросы, любая теоретическая проблема должна быть осмыслена с точки зрения ее связи с реальной жизнью и возможностью реализации на практике. По каждому поставленному вопросу обучающийся должен выразить и свою собственную точку зрения.

Относительно технического выполнения контрольной работы следует отметить, что для ее написания традиционно используются листы формата А4. Примерные размеры поля слева – 3, сверху и снизу – 2,5, справа – 1,5. В зависимости от содержания поставленных в контрольной работе вопросов, ее объем должен составлять 10-15 страниц машинописного текста (размер шрифта – 14, межстрочный интервал - полуторный).

Контрольная работа должна быть оформлена соответствующим образом: 1-я страница – титульный лист; 2-я страница – перечень вопросов контрольной работы, соответствующих вашему варианту, далее – изложение ответов на поставленные вопросы согласно вашему варианту. Контрольная работа завершается списком использованной литературы.

Обучающемуся рекомендуется строго придерживаться вопросов, поставленных в каждом конкретном варианте, и использовать рекомендуемую литературу. Контрольная работа должна содержать анализ изученной обучающимся литературы (не менее 3-5 источников), изложение основных положений, доказательств и выводов по рассматриваемым вопросам.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Проведение занятий лекционного и практического (семинарского) типа, промежуточной аттестации по дисциплине целесообразно осуществлять с использованием современных образовательных технологий. В Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (АНО ВО «ИМЭИИ») создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, информационные телекоммуникационные технологии, соответствующие технологические средства.

Проведение занятий лекционного и семинарского типа (практическое занятие), промежуточной аттестации по дисциплине целесообразно осуществлять с использованием современных образовательных технологий. В АНО ВО «ИМЭИИ» создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, информационные телекоммуникационные технологии, соответствующие технологические средства.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (интерактивных модульных лекций, технологий контекстного обучения (практических занятий с представлением презентаций по докладам и др.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Занятия лекционного типа проводятся в формате активного вовлечения обучающихся в образовательный процесс, осуществляются с использованием презентаций (PowerPoint). На практических занятиях используют компьютерный класс с доступом в Интернет.

Процедуры промежуточного/ итогового контроля по дисциплине предполагают использование компьютерного тестирования.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием данной дисциплины.

Таблица 6

**Формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных технологий обучения**

№	Наименование раздела (перечислить те разделы, в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии)	Формы занятий с использованием активных и интерактивных образовательных технологий	Трудоемкость (час.) 2 часа – лекц. занят. 4 часа практич. занят.
1.	Тема 1. Теория организации и ее место в системе научных знаний	<i>Семинар с использованием мультимедийного оборудования</i>	2
2.	Тема 2. Организация как открытая система	<i>Круглый стол с использованием мультимедийного оборудования</i>	2
3.	Тема 3. Внутренняя и внешняя среда организации	<i>Семинар с использованием мультимедийного оборудования</i>	2
4.	Тема 4. Менеджер и организация. Требования предъявляемые к менеджеру.	<i>Семинар с использованием мультимедийного оборудования</i>	2
5.	Тема 8. Личность в системе управления.	<i>Круглый стол с использованием мультимедийного оборудования</i>	1
6.	Тема 10. Эффективность управления.	<i>Семинар с использованием мультимедийного оборудования</i>	1
7.	Итого		10

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля знаний. Форма текущего контроля освоения дисциплины – активная работа на занятиях практического (семинарского) типа.

Формой промежуточного контроля знаний является экзамен, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний и практических знаний обучающихся.

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

### - информационные образовательные технологии

1. Занятия лекционного типа проводятся в формате активного вовлечения обучающихся в образовательный процесс, с обсуждением в процессе изложения материала ситуаций из практики функционирования организаций, с использованием программ пакетов MSOffice: MSWord, доступа в режиме on-line к электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн»: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru).

2. Занятия лекционного типа проводятся по темам, для изложения которых используется иллюстрационно-графический материал, с использованием слайдов, подготовленных в программах пакета MSOffice: MSWord, MSExcel, MSPower-Point.

3. На занятиях семинарского типа (практических занятиях) используется компьютерный класс с возможностью доступа в Интернет. Практические занятия проводятся также и в форме интерактивного обсуждения конкретных ситуаций.

4. Самостоятельное тестирование студентов на сайте Института осуществляется доступом к базам данных: информационно-методических материалов – Учебный портал.<http://do-imei.ru/> (тесты по дисциплине).

### - электронные учебники электронно-библиотечной системе:

1. Менеджмент: учебник. / Акмаева Р. И. , Епифанова Н. Ш. , Лунёв А. П. - М.:, Директ-Медиа, 2018 - 442 с.. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

2. Маслова, Е.Л. Менеджмент: Учебник.- М.: Дашков и Ко, 2016. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

3. Герчикова, И.Н. Менеджмент. Практикум: Уч. пос., - М.: Юнити-Дана, 2015. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

- электронные образовательные ресурсы, расположенные по адресу: [anoimei.ru](http://anoimei.ru) (РПД, методические материалы); <http://do-imei.ru/> (тесты по дисциплине).

## 11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** (уровень бакалавриата), Автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (АНО ВО «ИМЭИИ»), реализующая основную профессиональную образовательную программу подготовки, располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент**, утвержденным ректором АНО ВО «ИМЭИИ» А.Ф.Голобородовым.

Для реализации бакалаврской программы перечень материально-технического обеспечения дисциплины «**Менеджмент**» включает в себя:

Учебные аудитории Института, оснащенные демонстрационным оборудованием, а именно: современной аудио- и видеотехникой, видеопроекторным оборудованием с

выходом в Интернет; компьютерным мультимедийным оборудованием со специализированным лицензионным пакетом программного обеспечения Microsoft Office: MSOffice: MSWord, MSExcel, MSPower-Point для проведения лекционных и практических занятий предоставляются на основе сетевого партнерства в рамках сотрудничества. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины в виде иллюстрационного материала, содержащего диаграммы, формулы, графики, статистическую информацию, презентации, подготовленные в программе Microsoft PowerPoint. Лицензионное программное обеспечение ежегодно обновляется.

Электронная информационно-образовательная среда Института по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** направленность (профиль) подготовки: «Региональное управление», в течение всего периода обучения в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (АНО ВО «ИМЭИИ») каждого обучающегося обеспечивает:

индивидуальным неограниченным доступом к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацией хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

проведением всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения;

формированием электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранением работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействием 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.

### **Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии*)**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Обучение по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Образовательными организациями высшего образования должны быть созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических

средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

-наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

-размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

-присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

-обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

-обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

-дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

-обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.