

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 06.06.2023 14:42:27  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf55f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

Толкаченко О.Ю.

«20» апреля 2022 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)  
**МЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки

**38.03.01 Экономика**

Профиль подготовки

**«Финансы и кредит»**

Для студентов очной и заочной формы обучения

Составитель:

Боярская Ирина Викторовна

Тверь, 2022

**I. Аннотация.**

## **1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом**

«Менеджмент»

## **2. Цель и задачи дисциплины**

Целью освоения дисциплины является подготовка специалистов-экономистов с развитым стратегическим и оперативным экономическим мышлением, владеющего знаниями об экономическом движении общества и хозяйственной деятельности различных народов в разные исторические эпохи; формирование знаний, умений и навыков в области менеджмента организации.

**Задачами** освоения дисциплины являются:

- познакомить с существовавшими экономическими моделями и механизмами их функционирования;
- систематизировать и упрочить знания, полученные при изучении основ экономической теории и истории экономических учений;
- сформировать научный подход к оценке экономических явлений.
- сформировать научное представление об управлении как виде профессиональной деятельности;
- изучить мировой опыт менеджмента, а также особенностей российского менеджмента.

## **3. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина «Менеджмент» относится к базовой части учебного плана направления подготовки 38.03.01 Экономика Модуль 2. Дисциплины, формирующие ОПК.

В содержательно-методическом плане дисциплина связана с такими дисциплинами как «История мировой и отечественной экономики», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Экономика фирмы», «Маркетинг» и др.

## **4. Объем дисциплины :**

Для очной формы обучения (набор 2019, 2020 года): 4 зачетные единицы 144 академических часов, **в том числе контактная работа:** лекции 19 часов, практические занятия 38 часов, **самостоятельная работа:** 42 час, **контроль:** 45 асов.

Для заочной формы обучения – нормативный срок обучения (набор 2018, 2019, 2020 года): 4 зачетные единицы 144 академических часов, **в том числе контактная работа:** лекции 8 часа, практические занятия 8 часа, **самостоятельная работа:** 119 часов, **контроль:** 9 часов.

Для заочной формы обучения – сокращенный срок обучения (набор 2019, 2020 года): 4 зачетные единицы 144 академических часов, **в том числе контактная работа:** лекции 4 часа, практические занятия 6 часа,

**самостоятельная работа:** 89 часов, **контроль:** 9 часа; **изучено и переаттестовано:** 36 часов.

**5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p><b>ОПК-4</b> Способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность</p>	<p><b>Владеть:</b> - методами проектирования организационных структур; - навыками стратегического анализа; <b>Уметь:</b> - управлять человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; <b>Знать:</b> - функции менеджмента; - основные стратегии.</p>

**6. Форма промежуточной аттестации** - экзамен, курсовая работа.

**Язык преподавания** - русский.

**II. Содержание дисциплины , структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**1. Для студентов очной формы обучения**

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические (лабораторные) занятия	

Тема 1. Цели и целевое управление		1	3	3
Тема 2. Понятие и классификация функций менеджмента		1	2	2
Тема 3. Планирование как функция менеджмента		1	2	2
Тема 4. Организация как функция и процесс управления		1	2	2
Тема 5. Мотивация деятельности в менеджменте		1	2	2
Тема 6. Функция координации		1	2	2
Тема 7. Контроль в системе менеджмента		1	2	2
Тема 8. Организационные полномочия и их делегирование		1	2	2
Тема 9. Коммуникации в менеджменте		1	2	2
Тема 10. Принятие решений в организации		1	2	2
Тема 11. Менеджмент: дифференциация и интеграция деятельность		1	2	2
Тема 12. Методология и организация менеджмента		1	2	2
Тема 13. Формальное и неформальное управление		1	2	2
Тема 14. Управление персоналом в системе управления организацией		1	2	2
Тема 15. Лидерство и стиль управления		1	2	2

Тема 16. Управление конфликтами в организации		0,5	0,5	2
Тема 17. Ресурсы управления и эффективность		1	2	2
Тема 18. Оценка и измерение эффективности		1	2	3
Тема 19. Управление качеством развития организации.		1	2	2
Тема 20. Инновационный и креативный потенциал менеджмента.		0,5	0,5	2
КОНТРОЛЬ	45			
ИТОГО	144	19	38	42

**2. Для студентов заочной формы обучения**  
**Нормативный срок обучения**

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические (лабораторные) занятия	
Тема 1. Цели и целевое управление		1		7
Тема 2. Понятие и классификация функций менеджмента		1		5
Тема 3. Планирование как функция менеджмента			1	5
Тема 4. Организация как функция и процесс управления			1	5
Тема 5. Мотивация деятельности в менеджменте			1	5
Тема 6. Функция координации			1	5
Тема 7. Контроль в системе менеджмента			1	5

Тема 8. Организационные полномочия и их делегирование				5
Тема 9. Коммуникации в менеджменте		1		7
Тема 10. Принятие решений в организации			1	10
Тема 11. Менеджмент: дифференциация и интеграция деятельность		1		5
Тема 12. Методология и организация менеджмента		1		5
Тема 13. Формальное и неформальное управление				5
Тема 14. Управление персоналом в системе управления организацией		1		5
Тема 15. Лидерство и стиль управления		1		5
Тема 16. Управление конфликтами в организации				5
Тема 17. Ресурсы управления и эффективность				10
Тема 18. Оценка и измерение эффективности		1	2	10
Тема 19. Управление качеством развития организации.				5
Тема 20. Инновационный и креативный потенциал менеджмента.				5
КОНТРОЛЬ	9			
ИТОГО	144	8	8	119

## Сокращенная программа обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические (лабораторные) занятия	
Тема 1. Цели и целевое управление		1	2	5
Тема 2. Понятие и классификация функций менеджмента				5
Тема 3. Планирование как функция менеджмента				4
Тема 4. Организация как функция и процесс управления				4
Тема 5. Мотивация деятельности в менеджменте				4
Тема 6. Функция координации				4
Тема 7. Контроль в системе менеджмента				4
Тема 8. Организационные полномочия и их делегирование				4
Тема 9. Коммуникации в менеджменте				4
Тема 10. Принятие решений в организации				5
Тема 11. Менеджмент: дифференциация и интеграция деятельности				4
Тема 12. Методология и организация менеджмента		1		6

Тема 13. Формальное и неформальное управление				4
Тема 14. Управление персоналом в системе управления организацией				4
Тема 15. Лидерство и стиль управления				4
Тема 16. Управление конфликтами в организации				4
Тема 17. Ресурсы управления и эффективность		1	2	6
Тема 18. Оценка и измерение эффективности		1	2	4
Тема 19. Управление качеством развития организации.				6
Тема 20. Инновационный и креативный потенциал менеджмента.				4
КОНТРОЛЬ	9			
ИЗУЧЕНО И ПЕРЕАТТЕСТОВАНО	36			
ИТОГО	144	4	6	89

### **III. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

- план практических занятий и методические рекомендации к ним;
- тематика рефератов и методические рекомендации по их написанию;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- ситуации, тесты, задания;
- методические рекомендации по подготовке к экзамену и вопросы для самоконтроля;
- методические рекомендации по написанию курсовой работы.

### **IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**



Контроль сформированности компетенции осуществляется с помощью оценочных средств на основе критериев, которые разрабатываются с целью выявления соответствия этапов освоения компетенции планируемым результатам обучения .

**1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ОПК-4** - Способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность .

<b>Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина</b>	<b>Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)</b>	<b>Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания</b>
<b>Второй</b> владеть	<p><b>Задание 1.</b> Выявите в своей студенческой группе неформальную(ые) группу(ы) и объясните причины их возникновения.</p> <p><b>Задание 2.</b> Спроектируйте организационную структуру управления организации любого типа.</p> <p><b>Задание 3.</b> Сравните и выявите принципиальные различия модели мотивации Маслоу и моделей Мак - Клеелланда и Герцберга. Предложите варианты использования содержательных и процессуальных теорий в мотивации учебного процесса</p>	<p>- <i>Имеется полное решение, включающее правильный ответ – 3 балла</i></p> <p>- <i>решение недостаточно обосновано – 2 балла</i></p> <p>- <i>дано неверное решение – 0 баллов</i></p>
<b>Второй</b> уметь	<p><b>Задание 1.</b> Используйте некоторые даты из истории возникновения, развития и упадка административно-</p>	<p>- <i>Имеется полное решение, включающее правильный ответ – 3 балла</i></p> <p>- <i>решение недостаточно - обосновано – 2 балла</i></p>

	<p>командной системы управления в России и дайте оценку деятельности ученых и практиков в сфере управления.</p> <p><b>Задание 2.</b></p> <p>Определите, какие из черт характера наиболее предпочтительны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– для генерального директора транспортно-коммерческой компании;</li> <li>– для менеджера продаж;</li> <li>– для маркетолога;</li> <li>– для водителя автобуса;</li> <li>– для менеджера офиса.</li> </ul>	<p><i>дано неверное решение – 0 баллов</i></p>
<p><b>Второй</b> знать</p>	<p><u>Устный ответ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование и особенности системы государственного и регионального управления.</li> <li>2. Реализация основных функций государства через систему государственного управления.</li> <li>3. Структура социально-экономической системы государственного управления.</li> <li>4. Управление как необходимый элемент деятельности человека. Содержание управленческой деятельности.</li> <li>5. Концепция менеджмента и основные парадигмы управления.</li> <li>6. Типы менеджмента. Использование типологии менеджмента</li> </ol>	<p><i>- Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 2 балла</i></p> <p><i>- Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 1 балл</i></p> <p><i>- Терминологический аппарат непосредственно не связан с раскрываемой темой – 0 баллов</i></p> <p><i>- Факты и примеры в полном объеме обосновывают выводы – 2 балла</i></p> <p><i>- Допущена фактическая ошибка, не приведшая к существенному искажению смысла – 1 балл</i></p> <p><i>- Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов</i></p>

	<p>в практике управления.</p> <p>7. Система менеджмента: внешняя среда организации.</p> <p>8. Система менеджмента: внутренняя среда организации.</p> <p>9. Цели и задачи управления: формирование и взаимосвязь.</p> <p>10. Формальное управление, ограничения формализации управления.</p>	<p>- Ответ характеризуется композиционной цельностью, соблюдена логическая последовательность, поддерживается равномерный темп на протяжении всего ответа -2 балла</p> <p>- Ответ характеризуется композиционной цельностью, есть нарушения последовательности, большое количество неоправданных пауз – 1 балл</p> <p>- Не прослеживается логика, мысль не развивается – 0 баллов</p>
--	---	---

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

### а) Основная литература:

1. Менеджмент : учебник / под ред. М.М. Максимцова, М.А. Комарова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2020. - 343 с.- [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008>
2. Кнышова Е. Н. Менеджмент: Учебное пособие/Кнышова Е. Н. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 304 с. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=492807>

### б) дополнительная литература

1. Турманидзе Т. У. Финансовый менеджмент : учебник. - М. : Юнити-Дана, 2017. - 247 с. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447718>
2. Басовский Л. Е. Менеджмент: Учебное пособие / Л.Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 256 с. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=428644>
3. Дорофеев В. Д. Менеджмент: Учебное пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопап. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=446399>

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

1. Перечень доступных для ТвГУ информационных ресурсов:
  - Доступ к Научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU;
  - Доступ к информационно-правовой системе ФСО России "Эталонный банк данных правовой информации "Законодательство России";
  - Доступ к справочно - правовой системе "КонсультантПлюс";
  - Коллекция электронных книг Оксфордско-Российского фонда;
  - Доступ к Электронной библиотеке диссертаций РГБ;
  - Доступ к базе данных ПОЛПРЕД;
  - Доступ к ресурсам АРБИКОН (сводные каталоги российских библиотек и информационных центров);
  - Доступ к базам данных Всемирного Банка (The World Bank): World Development Indicators (WDI), Global Development Finance (GDF), Africa Development Indicators (ADI), Global Economic Monitor (GEM).
2. Имеется доступ к системам:
  - Вопросы государственного и муниципального управления <http://ecsocman.hse.ru/>
  - «Архив научных журналов» (создана Некоммерческим партнерством «Национальный электронно-информационный консорциум» (НП НЭИКОН)) (<http://archive.neicon.ru/xmlui/>)
2. ТвГУ имеет подписку на коллекцию из 331 российских журналов в полнотекстовом электронном виде, в том числе:
  - Вопросы статистики
  - Вопросы экономики
  - Государство и право
  - Деньги и кредит
  - Известия Российской академии наук
  - Теория и системы управления
  - Маркетинг и маркетинговые исследования
  - Мировая экономика и международные отношения
  - Финансы и кредит.
3. В ТвГУ поступают журналы в бумажном виде:
  - Вестник банка России 2011-2017
  - Статистический бюллетень банка России 2010-2016
  - Эффективное антикризисное управление 2010-2016.

## **VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям**

Целью практических занятий является проверка усвоенных студентом теоретических знаний по дисциплине «Менеджмент». На основании лекций,

и самостоятельной работы студента с рекомендуемой литературой, студент должен по каждой теме ответить на следующие ниже вопросы и написать контрольные работы, предусмотренные планом проведения семинарских занятий. Также планом проведения семинарских занятий предусмотрены разработка и обсуждение ситуационных заданий.

На практическом занятии преподаватель излагает материал согласно сформированным темам, выбирает форму его проведения, обучающиеся получают задание от преподавателя, выполняют его. Преподаватель проводит проверку правильности его выполнения. Следует отметить, что студенты должны быть готовы ответить на вопросы преподавателя или студентов, которые связаны с темой задания.

Перед проведением практического занятия должен быть подготовлен необходимый материал или выбран объект, которым обучающиеся будут оперировать, используя полученную теоретическую базу.

Практические занятия по курсу дисциплины помогут обучающимся приобрести навыки применения полученных знаний в практической деятельности, а также навыки выработки своих собственных суждений и осуществления определенных конкретных действий.

В случае необходимости обучающийся может получить консультацию по выполнению задания у преподавателя или в порядке взаимного консультирования студентов. После окончания выполнения задания студент должен довести полученный результат до преподавателя, при необходимости оформить его в установленном порядке, и получить оценку в рамках рейтинговой системы оценки знаний. В случае, если выполнение задания вызвало определенные затруднения, и не было выполнено в аудиторное время, студент имеет право получить разрешение у преподавателя на его доработку в домашних условиях.

Ситуационное задание должно состоять из трех частей. В первой части дается исходная информация о предприятии (вид деятельности, выпускаемая продукция, доля рынка, финансовые показатели, предыдущее положение дел и т.д.) Во второй части необходимо задать проблему, с которой толкнулось предприятие и вопросы для обсуждения. В третьей части необходимо подготовить возможные направления решения данной проблемы и их аргументацию.

### **ПЛАН ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

Неделя обучения	Тема семинаров	Реализуемые мероприятия
1	Тема 1. Цели и целевое управление Тема 2. Понятие и классификация функций менеджмента	Письменная работа по практикуму
2		Устный опрос по понятийно-категориальному

		аппарату
3 4 5	Тема 3. Планирование как функция менеджмента Тема 4. Организация как функция и процесс управления Тема 5. Мотивация деятельности в менеджменте Тема 6. Функция координации	Устный опрос по теме 1,2 Решение ситуационных заданий Защита рефератов
6 7 8	Тема 7. Контроль в системе менеджмента Тема 8. Организационные полномочия и их делегирование Тема 9. Коммуникации в менеджменте	Устный опрос по теме 3,4,5,6 Защита рефератов Решение ситуационных заданий
9 10 11	Тема 10. Принятие решений в организации Тема 11. Менеджмент: дифференциация и интеграция деятельности	Письменная работа по практикуму Устный опрос по теме 7,8,9 Защита рефератов
12 13	Тема 12. Методология и организация менеджмента Тема 13. Формальное и неформальное управление Тема 14. Управление персоналом в системе управления организацией	Устный опрос по теме 10,11 Решение ситуационных заданий
14 15	Тема 15. Лидерство и стиль управления Тема 16. Управление конфликтам в организации Тема 17. Ресурсы управления и эффективность	Устный опрос по теме 12,13,14 Защита рефератов
16	Тема 18. Оценка и измерение эффективности	Решение ситуационных задач Деловая игра Устный опрос по теме 15,16,17
17	Тема 19. Управление качеством развития организации.	Устный опрос по теме 18 Защита рефератов
18	Тема 20. Инновационный и	Устный опрос по теме

	креативный потенциал менеджмента	19
		Защита рефератов
		Решение ситуационных задач Деловая игра

### Методические рекомендации по написанию курсовых работ

При написании курсовых работ студенту следует опираться на Положение о курсовых работах ТвГУ на сайте ТвГУ

<http://university.tversu.ru/sveden/document/#localActRf>

Курсовая работа – это первый опыт самостоятельной научной работы по дисциплине. Изучение избранной проблематики может быть продолжено в рамках подготовки дипломной работы. Главным содержательным требованием к курсовой является подтверждение наличия у ее автора базовых навыков *самостоятельной* работы. Речь идет о демонстрации умения создать текст, отвечающий ряду критериев, а именно:

1. должен быть достигнут уровень теоретического (со)осмысления того или иного вопроса (вопросов) на основе изучения существующей по избранной тематике литературы;
2. работу необходимо построить по четкой схеме (отраженной в ее структуре), реализующей авторское видение логики ответа на поставленные вопросы;
3. выводы – как промежуточные, так и итоговые – необходимо четко аргументировать;
4. текст должен быть лишенным стилистических огрехов и оформлен сообразно с основными требованиями.

Процесс подготовки работы состоит из ряда этапов:

1. выбор темы и согласование ее с научным руководителем;
2. подбор литературы;
3. изучение требований к оформлению работы;
4. написание работы.

**Выбор темы.** Тема избирается студентом самостоятельно из предлагаемой кафедрой тематики. Кроме того, возможно предложить свою инициативную тему. В первом, как и в последнем случае, целесообразно брать достаточно узкие и как можно более конкретные темы, поскольку только узкая тематика может быть проработана достаточно глубоко и детально.

**Подбор литературы.** Выбору темы может предшествовать изучение специальной литературы по тому или иному курсу. Именно с изучения тех работ, которые рекомендованы в списке литературы по изучаемым дисциплинам можно начать подбор литературы. В свою очередь научные работы по той или иной тематике послужат «проводниками» в деле определения минимально необходимого круга работ для работы по избранной теме.

При *написании работы*, как показывает опыт, лучше придерживаться определенной последовательности. Первоначально подготавливаются вчерне введение, первая, вторая и третья главы. После этого написанное редактируется. Затем уточняется содержание введения и заключения, окончательно оформляется список литературы, содержание, титульный лист. Студент должен регулярно посещать консультации, организуемые руководителем. Готовая работа сдается не позднее установленного срока, в случае его нарушения оценка за курсовую работу снижается на один балл. При отсутствии работы студент не допускается к сдаче экзамена или зачета.

### ***Структура работы***

Во *введении* (2 – 3 страницы) обосновывается выбор темы (раскрывается ее актуальность), определяется предмет изучения, цель и основные задачи работы, определяется ее значимость. Кроме того, во введении целесообразно дать краткое описание структурных элементов работы и обосновать последовательность их расположения. Если при окончательной редакции обнаружится несоответствие введения и основной части, то в целях завершения работы в срок корректировке подвергается введение.

*Первая глава*, как правило, содержит изложение результатов исследования избранной темы в существующей по этому вопросу литературе и постановку собственных вопросов.

*Вторая и последующие главы* имеют целью нахождение ответов на поставленные вопросы.

В *заключении* (2 – 3 страницы) формулируются краткие выводы, определяется, достигнуты ли цель и решены ли задачи работы (через соотнесение полученных выводов с задачами, сформулированными во введении). Если при окончательной редакции обнаруживается, что какая-либо из задач, сформулированных во введении, не решена, то необходимо либо решить все же эту задачу, либо в том случае, когда ее нерешенность не оказывает существенного влияния на достижение основной цели, исключить ее из общего перечня задач.

Приложения оформляются как продолжение курсовой работы, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Каждое из них следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанное прописными буквами, и иметь содержательный заголовок.

## **Оформление курсовой работы**

### ***Оформление титульного листа***

Титульный лист является первой страницей курсовой работы (номер на странице не ставится) .

### ***Оформление текста основной части курсовой работы***

Оформление текста выполняется в соответствии со следующими требованиями:

- в текстовом редакторе WORD;
- автоматический перенос слов;



- формат страницы А4, параметры страницы 210-297 мм;
- поля: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм;
- шрифт – кегль 14, Times New Roman;
- использование компьютерных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры;
- качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц и другого графического материала должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;
- повреждения листов, помарки, следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются;
- межстрочный интервал – 1,5;
- интервал между словами – 1 знак;
- абзац – 1,25, одинаковый по всему тексту работы;
- выравнивание – по ширине;
- установление автопереноса слов;
- страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки;
- номер страницы на титульном листе не проставляют, включая его в общую нумерацию страниц;
- иллюстрации, таблицы и другой графический материал, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц;
- иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу;
- нумерация страниц и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная;
- нумерация страниц, которые выполнены в альбомном варианте, указывается справа посередине;
- сокращения слов – общепринятые;
- возможно сокращение слов по решению автора работы, которое допускается после первого упоминания в тексте с обязательным приведением полного и сокращенного названия;
- разделы, подразделы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа;
- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах текста, за исключением приложений;
- номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой:
- после номера раздела, подраздела в тексте точку не ставят;
- внутри подразделов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис, точку или строчную букву (за

исключением е, з, о, г, ь, й, ы, ь). В случае обозначения перечислений строчными буквами, после них ставится скобка без точки.

- при приведении перечислений могут быть установлены знаки: точка, тире (с применением клавишей ctrl и –), буквенные символы.

**Список литературы** содержит, как правило, не только те источники, на которые в работе имеются библиографические ссылки, но и те, которые были использованы при написании работы.

Литература может группироваться различным образом. Тем не менее, целесообразно придерживаться следующего порядка. Сначала указываются книги и статьи на русском языке в алфавитном порядке, затем – книги и статьи на иностранных языках в алфавитном порядке. Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

### **Темы курсовых работ**

1. Понятие менеджмента. Менеджер и предприниматель.
2. Функции менеджмента.
3. Японская модель менеджмента.
4. Американская модель менеджмента.
5. История развития менеджмента.
6. Ситуационный подход в управлении.
7. Системный подход в управлении.
8. Стратегическое планирование.
9. Понятие миссии, частные цели.
10. Учет внешнего окружения (среды) при выработке стратегии.
11. Выявление сильных и слабых сторон фирмы.
12. Организационные структуры.
13. Бюрократические и адаптивные организационные структуры.
14. Функциональная (классическая) организационная структура.
15. Дивизиональная структура.
16. Структура организации, построенной по продуктовому признаку.
17. Структура организации, ориентированная на потребителей.
18. Проектные и матричные организационные структуры.
19. Группы и их значимость. Формальные и неформальные группы.
20. Мотивация и ее теории.
21. Понятие контроля и его виды.
22. Лидерство, влияние, власть. Виды власти. Баланс власти.
23. Руководство, стили руководства.
24. Управленческая решетка и ее использование.
25. Коммуникации в менеджменте.
26. Взаимодействие социально-экономических и организационно-технологических факторов управления.
27. Дифференциация и интеграция в системе менеджмента
28. Организационные формы и модели менеджмента
29. Формирование и развитие этики менеджмента
30. Функции, структура и эффективность менеджмента

31. Собственность и управление: связь и тенденции развития  
32. Среда организации и ее влияние на развитие менеджмента  
33. Информация и документ, их взаимосвязи и роль в эффективности менеджмента.

*Шкала оценки курсовых работ:*

Формирование окончательной оценки курсовой работы осуществляется по 5–балльной системе по критериям, указанным в Положении о курсовых работах ТвГУ на сайте ТвГУ  
<http://university.tversu.ru/sveden/document/#localActRf>

Оригинальность текста составляет свыше 50%.

- Привлечены наиболее известные работы по теме исследования – 5 баллов.
- Отражение ключевых аспектов темы, но отдельные вопросы не раскрыты – 4 балла.
- Реферат опирается на учебную литературу и/ или устаревшие издания – 3 балла.
- Фрагментарное отражение ключевых аспектов темы. Частичное соответствие содержания теме и плану реферата – 0 баллов.

### **Методические рекомендации по написанию реферата**

#### **Цели и задачи**

Выполнение реферата по дисциплине является одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов. Ее цель - расширение теоретических знаний и аналитических способностей студентов, приобретение навыков работы с литературными источниками.

Реферат должен выполняться с учетом новейших теоретических концепций в области зарубежного и отечественного исследования. В процессе его подготовки следует использовать монографии, справочники, пособия, статьи в периодических изданиях, материалы конкретных деловых организаций.

#### **Выбор темы, содержание и структура**

Данные методические указания рекомендуют 20 тем по предмету. Приступая к реферату, следует ознакомиться со списком предлагаемой литературы.

По выбранной теме следует просмотреть в библиотеке тематические каталоги, реферативные журналы, а затем приступить к ее выполнению.

Работа не обязательно должна следовать классическому делению на введение, основную часть и заключение. Тем не менее она должна иметь определенную четкую структуру изложения.

В реферате обосновывается актуальность темы, излагаются точки зрения по рассматриваемой проблеме, выделяются основные используемые понятия, приводятся классификационные схемы, примеры,

цитаты, раскрывается эволюция трактовок и подходов, дается их анализ.

При написании работы по конкретной организации студенты должны дать краткое описание теории вопроса, охарактеризовать ситуацию, сложившуюся в конкретном субъекте хозяйствования, указать положительные и негативные стороны и предложить рекомендации по совершенствованию анализируемого вопроса. В конце работы студент формулирует основные выводы .

Обязательно присутствие в работе списка использованных литературных источников. Дополнит работу наличие приложений, в которых могут приводиться развернутые иллюстрации, графические или текстовые, подтверждающие выводы студента.

### **Организация работы.**

Правильная организация процесса написания работы способствует успешному ее завершению в установленные сроки и с высоким качеством.

После получения темы и обсуждения ее с преподавателем студент должен изучить текст лекций и учебного пособия. Затем внимательно просмотреть список литературных источников в данном пособии, выбрать монографии и статьи, соответствующие тематике ; самостоятельно подобрать дополнительные источники в библиографическом отделе вуза, областной и других библиотеках города; изучить практический материал объекта исследования.

Студент должен регулярно посещать лекции и практические занятия, проводимые преподавателем.

Готовая работа сдается не позднее указанного срока. В случае его нарушения оценка за контрольную работу снижается на один балл. При отсутствии работы студент не допускается к сдаче зачетов и экзаменов.

Работа может быть представлена к защите в печатном виде. Ее объем должен составлять 10-15 страниц Roman, размер 14, интервал 1,5, поля 2,5 см со всех сторон.

На титульном листе студент указывает название института, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, а в самом конце — дату написания работы и личную подпись.

Защита реферата происходит на семинаре, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7—10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

### **Темы рефератов**

1. Бизнес-план.
2. Организационный процесс.

3. Концепция партисипативного управления.
4. Контроль как функция менеджмента.
5. Формы и функции управленческого контроля .
6. Понятие и роль контроля в организации.
7. Основные виды контроля.
8. Внешняя среда организации и её характеристики.
9. Среда прямого воздействия.
10. Среда косвенного воздействия.
11. Неопределенность и подвижность внешней среды.
12. Анализ внешней среды.
13. Особенности внешней среды современной России.
14. Внутренняя среда организации.
15. Характеристика внутренней среды организации.
16. Составляющие внутренней среды организации.
17. Люди являются как основа внутренней среды любой организации.
18. Горизонтальное и вертикальное разделение труда.
19. Сущность и значение самоменеджмента.
20. Зарубежный опыт управления организацией.
21. Внедрение изменений на предприятии: барьеры и мероприятия, направленные на адаптацию персонала к нововведениям.
22. Харизматичность: сущность, значение и способы развития харизмы.
23. Мероприятия, способствующие повышению конкурентоспособности фирмы.
24. Применение конкурентных стратегий.
25. Влияние информационных технологий на успех деятельности фирмы.
26. Основные методы определения эффективности управления.
27. Миссия и цели организации.
28. Основные модели принятия решений.
29. Современная модель управления организацией.
30. Реинжиниринг: характеристика и значение.
31. Характеристика тайм-менеджмента.
32. Управление издержками на предприятии.
33. Виды рисков в менеджменте.
34. Отличительные черты систем управления зарубежных стран.

*Шкала оценки рефератов:*

Оригинальность текста составляет свыше 50%.

- Привлечены наиболее известные работы по теме исследования – 5 баллов.
- Отражение ключевых аспектов темы, но отдельные вопросы не раскрыты – 4 балла.
- Реферат опирается на учебную литературу и/ или устаревшие издания – 3 балла.
- Фрагментарное отражение ключевых аспектов темы. Частичное соответствие содержания теме и плану реферата – 0 баллов.

## **Методические рекомендации по подготовке к экзамену**

1. Используйте экзаменационные вопросы. Это даст Вам верное представление о том, что нужно ожидать на экзамене. Попрактикуйтесь в написании ответов на вопросы, стараясь уложиться в отведённое время, но при этом имейте под руками материалы курса, чтобы проверить Вашу память на относящиеся к делу идеи и концепции.

2. Используйте материалы курса. У Вас будут хорошие шансы сдать экзамен успешно, если Вы используете материалы курса в Ваших ответах на экзаменационные вопросы. Просмотрите все книги. Сделайте свежие записи. Выпишите некоторые ключевые слова, имена, методы и повесьте на видном месте. Постарайтесь бегло просмотреть основные идеи курса, когда у Вас появится некоторое время для обдумывания. Найдите цели и выводы в каждом разделе - они обычно содержат основные результаты и составят основу для экзаменационных вопросов.

3. Прибегните к помощи Вашего преподавателя и других студентов Вашей группы.

4. Используйте лекции и учебные занятия для подготовки к экзамену.

Хорошее планирование и разумный контроль ситуации обычно приводят к успеху на экзамене.

## **Критерии оценки знаний при сдаче экзамена**

Экзамен по дисциплине сдается по экзаменационным билетам, куда входят два вопроса по дисциплине.

Положительная оценка выставляется в том случае, если студентами выполняются все приоритетные и дополнительные виды работ, как в устной, так и письменной форме.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студенты систематически пропускают занятия и не восполняют пропуск проделанных работ.

## **ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ**

1. Формирование и особенности системы государственного и регионального управления.
2. Реализация основных функций государства через систему государственного управления.
3. Структура социально-экономической системы государственного управления.
4. Управление как необходимый элемент деятельности человека. Содержание управленческой деятельности.
5. Концепция менеджмента и основные парадигмы управления.
6. Типы менеджмента. Использование типологии менеджмента в практике управления.
7. Система менеджмента: внешняя среда организации.
8. Система менеджмента: внутренняя среда организации.

9. Цели и задачи управления: формирование и взаимосвязь.
10. Формальное управление, ограничения формализации управления.
11. Неформальное управление.
12. Факторы, влияющие на сочетание формальных и неформальных аспектов управления.
13. Планирование в менеджменте. Типы планов.
14. Контроль. Модели и методы контроля. Связь контроля с другими функциями управления.
15. Формирование эффективной системы контроля
16. Система контроллинга в организации
17. Организация как функция и процесс управления.
18. Делегирование. Принципы делегирования полномочий.
19. Построение организаций, типы организационных структур.
20. Субъект и объект управления, их взаимосвязь.
21. Система управления. Принципы построения систем управления.
22. Типология систем управления формирование структуры и сочетаний функций и полномочий.
23. Сочетание и связи звеньев: типы систем управления.
24. Средства и методы управления, их взаимосвязь.
25. Механизмы управления: социально-психологические, экономические, организационные. Сочетание и особенности использования.
26. Понятие управленческого решения.
27. Критерии классификации управленческих решений.
28. Процесс принятия решений.
29. Роль коммуникаций в управлении. Виды и средства коммуникаций.
30. Коммуникационные стили.
31. Формальные и неформальные коммуникации.
32. Организационные полномочия и их делегирование. Виды организационных полномочий.
33. Централизация управления. Преимущества и недостатки. Факторы эффективного использования централизации.
34. Децентрализация: условия эффективного использования в управлении организацией.
35. Роль информации в управлении. Виды и свойства информации.
36. Информация как ресурс управления. Интеграционные свойства информации.
37. Управление как интеграция деятельности.
38. Потенциал и источники интеграции управления.
39. Основные факторы интеграции управления
40. Методология менеджмента: пути, средства и возможности достижения цели.
41. Распределение и взаимосвязь функций управления. Дерево функций.
42. Использование ситуационного подхода в управлении организацией.
43. Стратегический менеджмент как процесс и философия управления.
44. Принципы разработки стратегии. Тактика. Связь тактики со стратегией.

45. Стратегия и развитие организации.
46. Ресурсы менеджмента: виды и размещение.
47. Сущность и задачи системы управления персоналом.
48. Процесс управления персоналом в организации.
49. Формальные и неформальные группы. Их влияние на поведение членов организации.
50. Природа конфликтов в организации.
51. Типы и уровни конфликтов.
52. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов.
53. Структурные методы управления конфликтами.
54. Межличностные способы управления конфликтами.
55. Мотивационный менеджмент: потребности, нужды и мотивы в деятельности человека.
56. Содержательные теории мотивации, их использование в практике управления.
57. Процессуальные теории мотивации, их использование в практике управления.
58. Мотивация: материальное и нематериальное стимулирование.
59. Определение качества и его роль в менеджменте
60. Механизм, система и технология управления качеством
61. Кризисы и цикличность в развитии организации.
62. Типы кризисов. Методы антикризисного управления.
63. Антикризисное управление: принципы и технологии.
64. Сущность и принципы креативного менеджмента.
65. Креативный и инновационный потенциал управления: формирование и условия реализации.
66. Личность менеджера: персонализация управления.
67. Стили управления.
68. Лидерство в современном менеджменте.
69. Современные концепции лидерства.
70. Влияние лидерства на управление.
71. Власть: типы и механизмы. Баланс власти.
72. Источники власти в организации.
73. Власть и партнерство. Проблемы управляемости.
74. Профессионализм менеджера: образование, опыт и культура.
75. Влияние профессиональных качеств менеджера на эффективность управления.
76. Создание информационных систем. Их роль в повышении эффективности управления организацией.
77. Процессы менеджмента: содержание и свойства.
78. Типология процессов управления, критерии эффективности.
79. Подходы к определению эффективности управления.
80. Оценка и измерение эффективности менеджмента.
81. Оценка эффективности персонала.
82. Организационная культура как фактор эффективности персонала.



### *Требования к рейтинг-контролю*

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельной работы. Основными формами текущего контроля знаний являются:

— обсуждение вынесенных в планах семинарских занятий вопросов тем и контрольных вопросов;

— участие в дискуссиях по проблемным темам дисциплины и оценка качества проведенной работы;

— сдача философского глоссария по итогам курса и беседа по конспекту выбранной для самостоятельного ознакомления книги философского плана.

Распределение максимальных баллов по видам работы в рамках рейтинговой системы:

Вид отчетности	Баллы
Работа в семестре	60
Из них:	
доклады на семинарах	25
задачи	15
выполнение рефератов и др.	10
Модульная контрольная работа	10
Экзамен	40
Итого:	100

Оценка знаний по 100-балльной шкале в соответствии с рейтинговой системой ТвГУ согласно «Положения о рейтинговой системе обучения студентов ТвГУ», утвержденного ученым советом ТвГУ 31.05.2017 г.

Семестр делится на два модуля. В каждом модуле студент может набрать максимально по 30 баллов. Для того чтобы студент был допущен к экзамену, ему нужно набрать не менее 20 баллов.

Интегральная (рейтинговая) оценка знаний студентов осуществляется в баллах в комплексной форме с учетом:

- оценки по итогам текущего контроля (до 60 баллов);
- оценки итоговых знаний в ходе экзамена (до 40 баллов).

### *Критерии оценки качества знаний для итогового контроля*

5-ти балльная оценка/ балльно- рейтинговая оценка	Пояснение к оценке
<b>«отлично», 85-100 баллов</b>	теоретическое содержание курса освоено <b>полностью</b> , без пробелов, необходимые практические навыки работы с <b>освоенным</b>

	материалом сформированы, <b>все</b> предусмотренные программой обучения учебные задания <b>выполнены</b> .
<b>«хорошо», 70-84 баллов</b>	теоретическое содержание курса освоено <b>полностью</b> , без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, предусмотренные программой обучения учебные задания <b>частично выполнены</b> .
<b>«удовлетворительно», 50 -69 баллов</b>	теоретическое содержание курса освоено <b>не полностью</b> , с пробелами, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы <b>частично</b> , предусмотренные программой обучения учебные задания <b>выполнены с ошибками</b> .
<b>«Неудовлетворительно», Менее 20-49 баллов</b>	теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы <b>не сформированы</b> , <b>все</b> выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, <b>дополнительная самостоятельная</b> работа над материалом курса <b>не приведет</b> к какому-либо значимому <b>повышению качества</b> выполнения учебных заданий.

### **Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов**

Самостоятельная работа осуществляется студентами при подготовке к лекциям, семинарским занятиям, при выполнении ими творческих заданий, подготовку к экзамену, при написании рефератов, подготовке докладов, выполнении курсовых и дипломных работ.

Самостоятельная работа студентов является неотъемлемой частью учебного процесса. Она должна способствовать развитию познавательной деятельности путем формирования стремления овладеть знаниями и умениями, которые получаются из разных источников и требуют глубокой умственной переработки. Появление самостоятельности в познавательной деятельности тесно связано с мотивом, который возникает на основе потребности и формируется в процессе осознания студентом противоречия между возникшей познавательной потребностью и возможностью ее удовлетворения своими силами. Для того чтобы повысить мотивацию самостоятельной познавательной деятельности и вызвать неподдельный интерес к овладению знаниями по управлению человеческими ресурсами, в процессе преподавания дисциплины используется комплекс традиционных и современных (активных) форм и методов обучения. Чтобы добиться глубоких знаний, усвояемости учебного материала, студентам необходимо правильно организовать самостоятельную работу. Если по определенной теме в соответствии с рабочей программой не осуществляется чтение лекции,

то данная тема может выноситься для обсуждения на семинарское занятие либо студенты получают дополнительное задание и представляют в той или иной форме отчет о его выполнении. Кроме того, некоторые вопросы отдельных тем, как правило, не относящиеся к проблемным и достаточно легкие для понимания их сущности, также будут предложены студентам для самостоятельного изучения.

## **Тематическое содержание дисциплины для самостоятельного изучения**

### **Тема 1. Общая теория управления**

1. Понятие управления, его объект.
2. Хронология научных подходов к управлению.
3. Управление как развивающаяся система.

### **Тема 2. Методологические основы менеджмента**

1. Цели и задачи в системе современного менеджмента.
2. Законы, закономерности и принципы менеджмента.
3. Понятие и классификация методов менеджмента.

### **Тема 3. Эволюция управления как научной дисциплины**

1. Предпосылки выделения менеджмента как самостоятельной сферы научного познания.
2. Классификация подходов и школ менеджмента.
3. Разнообразие моделей менеджмента.
4. Развитие менеджмента в России.

### **Тема 4. Закономерности управления различными системами**

1. Взаимосвязь форм собственности и систем управления.
2. Отношения государственного управления и менеджмента.
3. Менеджмент в системе понятий рыночной экономики.
4. Особенности современной российской экономики и необходимость совершенствования организации управления в России.
5. Смена парадигмы управления в России.

### **Тема 5. Управление социально - экономическими системами (организациями)**

1. Организация как управленческий объект.
2. Основные характеристики, классификация организаций.
3. Законы организаций.
4. Внешняя среда организации.
5. Внутренние переменные факторы.

### **Тема 6. Социофакторы и этика менеджмента**

1. Роль бизнеса в обществе.
2. Социальная ответственность менеджеров.
3. Этика и менеджмент.

### **Тема 7. Интеграционные процессы в системе менеджмента**

1. Коммуникации в системы коммуникационного процесса.
2. Элементы и этапы коммуникационного процесса.

3. Пути улучшения системы коммуникаций в современной фирме.

#### **Тема 8. Природа и состав функций менеджмента**

1. Различные подходы к выделению функций управления.
2. Основы функции менеджмента.
3. Конкретные функции менеджмента.

#### **Тема 9. Стратегические и тактические планы в системе менеджмента**

1. Методология планирования в рыночной экономике.
2. Система планов развития организации.
3. Особенности текущего планирования.
4. Стратегическое планирование и стратегия.

#### **Тема 10. Организационные отношения в системе менеджмента**

1. Разделение труда – основа организационных отношений.
2. Департаментализация и кооперация.
3. Управленческие полномочия.
4. Централизация и децентрализация.

#### **Тема 11. Построение организации**

1. Принципы построения организационных структур.
2. Эволюция организационных структур управления.
3. Структура систем управления.

#### **Тема 12. Мотивация деятельности в менеджменте**

1. Теория мотивации и ее место в процессе активизации деятельности.
2. Мотивация персонала с позиции содержательных теорий.
3. Мотивация персонала с позиции процессуальных теорий.

#### **Тема 13. Регулирование и контроль в системе менеджмента**

1. Контроль в управлении.
2. Виды контроля.
3. Критерии оценки эффективности в системе контроля.

#### **Тема 14. Динамика групп**

1. Управление человеком и управление группой.
2. Причины образования групп.
3. Факторы, влияющие на эффективность группы.

#### **Тема 15. Руководство. Власть. Лидерство**

1. Понятие и формы власти.
2. Источники власти в организации.
3. Понятие и модели лидерства.
4. Стили руководства.

#### **Тема 16. Менеджер в организации**

1. Сущность деятельности менеджера.
2. Имидж менеджера.
3. Предприимчивость менеджера.

#### **Тема 17. Конфликтность в менеджменте**

1. Природа конфликта в организации.
2. Типы конфликтов.
3. Процесс развития и разрешения конфликта.

#### **Тема 18. Факторы эффективности менеджмента**

1. Общие понятия об эффективности менеджмента.
2. Экономическая эффективность в менеджменте.
3. Критерии эффективности управленческих решений.

*Примерные задания в рамках проведения текущего контроля*

**Устный ответ**

1. Понятие управления, его объект.
2. Хронология научных подходов к управлению.
3. Управление как развивающаяся система.
4. Цели и задачи в системе современного менеджмента.
5. Законы, закономерности и принципы менеджмента.
6. Понятие и классификация методов менеджмента.
7. Предпосылки выделения менеджмента как самостоятельной сферы научного познания.
8. Классификация подходов и школ менеджмента.
9. Разнообразие моделей менеджмента.
10. Развитие менеджмента в России.

*Шкала оценки заданий:*

- Ответ полностью соответствует условиям задания и обосновано – 5 баллов.
- Ответ в целом соответствует условиям задания, но отдельные аспекты не обоснованы – 4 балла.
- Ответ частично соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются несущественные ошибки – 3 балла.
- Ответ не соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются существенные ошибки – 0 баллов

**ТЕСТ 1**

1. Возможное искажение в значении послания связано с наличием в процессе коммуникации
  1. сигнала
  2. шума
  3. приемника
  4. передатчика
2. В соответствии с нравственными требованиями менеджера, к конкретным нравственным качествам относятся ...
  1. профессиональная честность
  2. щедрость
  3. принципиальность
  4. великодушие

3. К социально-психологическим причинам конфликтов относятся ...
  1. потери и искажение информации в процессе межличностных и групповых коммуникаций
  2. несоответствие структуры организации поставленным целям
  3. несбалансированное ролевое взаимодействие людей
  4. несогласованность функциональных связей организации с внешней средой
4. В менеджменте информация, закодированная с помощью символов в коммуникационном процессе, называется ...
  1. посланием
  2. сообщением
  3. каналом связи
  4. шифром
5. Лучший результат в условиях централизованного управления дает ... структура.
  1. матричная
  2. линейно-функциональная
  3. проектная
  4. дивизиональная
6. В менеджменте авторитарный деловой стиль характеризуется следующим:
  1. подчеркиванием превосходства
  2. равноправием партнеров
  3. сохранением дистанции
  4. неформализацией общения
7. В менеджменте достоинством демократического стиля управления является ...
  1. коллегиальность в решении вопросов
  2. сосредоточение ответственности у руководителя
  3. стереотипность в принятии решений
  4. возможность индивидуального и коллективного творчества
8. Признаками деструктивных конфликтов являются ...
  1. расширение конфликта
  2. развитие взаимоотношений в конфликте
  3. независимость конфликта от исходных причин
  4. рост ситуативных высказываний, агрессивных действий участников
  5. угасание конфликта при исключении исходных причин
9. Рассмотрение организации как некоторой целостности, состоящей из взаимозависимых частей, характерно для ... подхода.
  1. стратегического
  2. системного
  3. процессного
  4. ситуационного
10. Норма управляемости определяется по следующему закону:
  1. чем ниже уровень иерархии, тем больше норма
  2. не для каждого уровня иерархии следует рассчитывать свою норму

3. чем больше норма, тем экономически выгоднее система управления
4. чем больше уровней иерархии, тем разнообразнее норма

## ТЕСТ 2

*Укажите правильный вариант ответа:*

1. Возможное искажение в значении послания связано с наличием в процессе коммуникации
  5. сигнала
  6. шума
  7. приемника
  8. передатчика
2. В соответствии с нравственными требованиями менеджера, к конкретным нравственным качествам относятся ...
  5. профессиональная честность
  6. щедрость
  7. принципиальность
  8. великодушие
3. К социально-психологическим причинам конфликтов относятся ...
  5. потери и искажение информации в процессе межличностных и групповых коммуникаций
  6. несоответствие структуры организации поставленным целям
  7. несбалансированное ролевое взаимодействие людей
  8. несогласованность функциональных связей организации с внешней средой
4. В менеджменте информация, закодированная с помощью символов в коммуникационном процессе, называется ...
  5. посланием
  6. сообщением
  7. каналом связи
  8. шифром
5. Лучший результат в условиях централизованного управления дает ... структура.
  5. матричная
  6. линейно-функциональная
  7. проектная
  8. дивизиональная
6. В менеджменте авторитарный деловой стиль характеризуется следующим:
  5. подчеркиванием превосходства
  6. равноправием партнеров
  7. сохранением дистанции
  8. неформализацией общения
7. В менеджменте достоинством демократического стиля управления является ...
  5. коллегиальность в решении вопросов

6. сосредоточение ответственности у руководителя
7. стереотипность в принятии решений
8. возможность индивидуального и коллективного творчества
8. Признаками деструктивных конфликтов являются ...
  6. расширение конфликта
  7. развитие взаимоотношений в конфликте
  8. независимость конфликта от исходных причин
  9. рост ситуативных высказываний, агрессивных действий участников
  10. угасание конфликта при исключении исходных причин
9. Рассмотрение организации как некоторой целостности, состоящей из взаимозависимых частей, характерно для ... подхода.
  5. стратегического
  6. системного
  7. процессного
  8. ситуационного
10. Норма управляемости определяется по следующему закону:
  5. чем ниже уровень иерархии, тем больше норма
  6. не для каждого уровня иерархии следует рассчитывать свою норму
  7. чем больше норма, тем экономически выгоднее система управления
  8. чем больше уровней иерархии, тем разнообразнее норма
11. В содержание коллективного договора включаются условия, которые ...
  1. не ухудшают положения работника по сравнению с действующими соглашениями
  2. отвечают интересам работодателя, приоритетным по отношению к интересам работника
  3. не противоречат действующему законодательству
  4. отвечают интересам государства, приоритетным по отношению к интересам сторон
12. К основным формам участия работников в управлении организацией относятся ...
  1. внесение предложений по совершенствованию работы организации
  2. осуществление своих обязанностей на рабочем месте
  3. обсуждение вопросов работы организации с работодателем
  4. приобретение путевок в корпоративный профилакторий
13. В менеджменте одной из основных преград организационных коммуникациях является
  1. информационная перегрузка
  2. неумение слушать
  3. обмен невербальной информацией
  4. искусство общения
14. Социальная ответственность организаций предполагает ...
  1. обеспечение благоприятных для предпринимательства долгосрочных перспектив
  2. реализацию социальных ожиданий потребителей
  3. развитие интеграционных связей и глобализацию экономики



4. обеспечение международных экономических контактов
15. К факторам развития института социального партнерства относятся ...
  1. превращение части работников в акционеров
  2. появление транснациональных корпораций
  3. возросшая сложность и интеллектуализация труда
  4. информатизация управленческих процессов

*Шкала оценки тестов*

- 75% правильных ответов-5 баллов;
- 65 % правильных ответов-4 балла;
- 55 % правильных ответов-4 балла;
- Менее 50 правильных ответов – 0 баллов.

**VIII. Перечень педагогических и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине , включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (по необходимости)**

Современный образовательный процесс предусматривает использование разнообразных образовательных технологий обучения в том числе, информационных и электронных технологий обучения, активных и интерактивных технологий, дистанционных, сетевых форм обучения и т.д.

*Информационные и электронные технологии обучения* – образовательные технологии, использующие специальные технические и электронные информационные средства (ПК, аудио, кино, видео, CD, DVD или flash-карты).

*Образовательная технология* – система, включающая в себя конкретное представление планируемых результатов обучения, формы обучения, порядка взаимодействия студента и преподавателя, методик и средств обучения, системы диагностики текущего состояния учебного процесса и степени обученности студента.

При чтении лекций по всем темам активно используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного приложения Microsoft Power Point. На семинарских и практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения Microsoft Power Point, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы

Вид учебной работы	Образовательные технологии
Лекции	<ul style="list-style-type: none"> <li>– классическая лекция, в том числе с использованием мультимедийных презентаций;</li> <li>– проблемная лекция – в ней моделируются противоречия реальной жизни через их выражение в теоретических концепциях;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– лекция-визуализация, когда основное содержание лекции представлено в образной форме (в рисунках, графиках, схемах, презентациях и пр.);</li> <li>– лекция – консультация;</li> <li>– лекция-диалог, где содержание подается через серию вопросов, на которые слушатели должны отвечать непосредственно в ходе лекции;</li> <li>– лекция с применением дидактических методов (метод «мозговой штурм», метод конкретных ситуаций и т.д.), когда слушатели сами формируют проблему и сами пытаются ее решить и др.</li> </ul>
Практические занятия	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) компьютерные симуляции,</li> <li>2) разбор конкретных практических ситуаций, решение ситуационных задач,</li> <li>3) выполнение практических работ: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомительных,</li> <li>– экспериментальные,</li> <li>– проблемно-поисковые и др.</li> </ul> </li> </ol>

### *Использование информационных технологий и активных методов обучения*

Под инновационными методами в высшем профессиональном образовании подразумеваются методы, основанные на использовании современных достижений науки и информационных технологий в образовании. Они должны быть направлены на повышение качества подготовки специалистов путем развития у студентов творческих способностей и самостоятельности (методы проблемного и проективного обучения, исследовательские методы, тренингов формы, предусматривающие актуализацию творческого потенциала и самостоятельности студентов и др.).

*Деятельные технологии* включают в себя анализ производственных ситуаций, решение ситуационных задач, деловые игры, моделирование профессиональной деятельности в учебном процессе, контекстное обучение организации профессионально-ориентированной учебно-исследовательской работ. Ведущая цель таких технологий – подготовка профессионала-специалиста, способного квалифицированно решать профессиональные задачи. Ориентация при разработке технологий направлена на формирование системы профессиональных практических умений, по отношению с которым учебная информация выступает инструментом, обеспечивающим возможность качественно выполнять профессиональную деятельность.

*Создание электронных образовательных ресурсов в рамках самостоятельной работы студентов.* Такой подход позволяет решить следующие проблемы:

- повышение мотивации студентов к изучению специальных дисциплин, так как при создании ресурса студенты сталкиваются с необходимостью приобретения навыков работы с множеством прикладных программ;
- повышение качества изучения прикладных программ;

- расширение спектра самостоятельной учебной работы студентов;
- получение готового продукта;
- познавательное исследование предметной области в целом;
- воспитание полноправного члена информационного общества.

Создание студентами электронного обучающего мультимедийного ресурса значительно индивидуализируют учебный процесс, увеличивают скорость и качество усвоения учебного материала, существенно усиливают практическую направленность, в целом - повышают качество образования.

*Метод инновационного обучения «один-одному».* Данный метод является одним из методов индивидуализированного преподавания, для которого характерно взаимоотношения обучаемого с преподавателями на основе не только непосредственного контакта, но и посредством электронной почты. Данный метод целесообразно применять в рамках организации самостоятельной работы студентов.

*Метод инновационного обучения на основе коммуникаций «многие-многим».* Для данного метода характерно активное взаимодействие между всеми участниками учебного процесса. Интерактивные взаимодействия между самими студентами, между преподавателем и студентами является важным источником получения знаний посредством проведения: ситуационный анализ, «мозговая атака», «круглый стол», дискуссия и др.

## **IX. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Материально-техническая база необходимая и применяемая для осуществления образовательного процесса и программное обеспечение по дисциплине включает:

- специальные помещения (аудитории), укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации в аудитории;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, экран и проектор);
- ПК для самостоятельной работы студентов в компьютерном классе с выходом в Интернет.

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian - 6

Google Chrome - 6

Microsoft Office профессиональный плюс 2010 Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Audit XP Акт предоставления прав № Tr063036 от 11.11.2014

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г

Project Expert 7 Tutorial Договор №40 от 11.09.2012 г

Audit Expert 7 Tutorial Договор №40 от 11.09.2012 г

Prime Expert 7 Tutorial Договор №40 от 11.09.2012 г

Microsoft Windows 10 Enterprise Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017  
CorelDRAW Graphics Suite X4 Education License Акт приема- передачи №  
Tr034515 от 15.12.2009

AnyLogic PLE - 6

iTALC – 6

1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных  
заведениях Акт приема-передачи №Tr034562 от 15.12.2009

СПС ГАРАНТ аэро договор №5/2018 от 31.01.2018

Консультант + – договор № 2018C8702

#### **Х. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины**

<b>№п.п.</b>	<b>Обновленный раздел рабочей программы дисциплины</b>	<b>Описание внесенных изменений</b>	<b>Дата и протокол заседания совета Института экономики и управления, утвердившего изменения</b>
1.	V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Обновлен список литературы по дисциплине	№ 13 от 20.04.2022 г.
2.	VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	Добавлены примерные задания для текущего контроля по дисциплине	№13 от 20.04.2022 г.