

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агафонов Александр Витальевич
Должность: директор филиала
Дата подписания: 21.08.2026 11:02:17
Уникальный программный ключ:
2539477a8ecf706dc17b0c1a631b11

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

Кафедра Менеджмента и экономики



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Введение в менеджмент»
(наименование дисциплины)

Направление подготовки	38.03.02 «Менеджмент» (код и наименование направления подготовки)
Направленность (профиль) подготовки	Бизнес-аналитика в управленческой деятельности (наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная, очно-заочная
Год начала обучения	2025

Чебоксары, 2025

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 970 от 12 августа 2020 года, зарегистрированным в Минюсте России 25 августа 2020 года, рег. номер 59449;
- учебным планом (очной, очно-заочной форм обучения) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Рабочая программа дисциплины включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (п.8 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины)

Автор Гиззатуллина Карина Сергеевна, старший преподаватель
кафедры Менеджмента и экономики

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

Программа одобрена на заседании кафедры Менеджмента и экономики
(протокол № 8 от 12.04.2025 г.)

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

1.1. Целями освоения дисциплины «Введение в менеджмент» являются:

овладение основами профессиональной деятельности, технологией успешной учебы в вузе, способами управления собственной карьерой и личной организации жизнедеятельности, формирование системного и целостного представления об основах менеджмента и их использовании в управленческой деятельности.

Для достижения целей дисциплины необходимо решить следующую *основную задачу* – сформировать у обучающихся теоретические знания и практические навыки, необходимые для:

- ознакомления с характеристиками современного менеджера;
- формирования целостной картины о будущей профессиональной деятельности;
- формирования навыков самоменеджмента;
- приобретения опыта применения техник противостояния стрессу;
- привития этических нормы и формы социальной ответственности менеджера;
- ознакомления с сущностью и содержанием менеджмента, его принципами, задачами, функциями, методами и видами;
- развития стремления и умения работать в команде, управлять собой, своими эмоциями, противостоять стрессу;
- формирования навыков публичных выступлений и построения карьеры;
- представления о специальной терминологии, обязательной для освоения будущей профессии.

1.2. Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

- 07 Административно-управленческая и офисная деятельность;
- 08 Финансы и экономика (в сфере внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита; финансового консультирования; управления рисками; исследования и анализа рынков продуктов, услуг и технологий; управления проектами; контроллинга и информационно-аналитической поддержки управленческих решений; консалтинга).

1.3. К основным задачам изучения дисциплины относится подготовка обучающихся к выполнению трудовых функций в соответствии с профессиональными стандартами:

Наименование профессиональных стандартов (ПС)	Код, наименование и уровень квалификации ОТФ, на которые ориентирована дисциплина	Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована дисциплина
07.007 Профессиональный стандарт "Специалист по процессному управлению", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2018 г. N 248н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 08 мая 2018 г., регистрационный N 51030)	А Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации 6	А/01.6 Сбор информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса или административного регламента подразделения организации
		А/02.6 Разработка и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
08.006 Профессиональный стандарт "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 ноября 2022 г. N 731н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 декабря 2022 г., регистрационный N 71783)	С Руководство структурным подразделением внутреннего контроля 6	С/01.6 Организация работы структурного подразделения
		С/04.6 Формирование завершающих документов по результатам проведения внутреннего контроля и их представление руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля
08.037 Профессиональный стандарт "Бизнес-аналитик", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 ноября 2023 г. N 821н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 декабря 2023 г., регистрационный N 76611)	D Обоснование решений 6	D/01.6 Формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей
		D/02.6 Анализ, обоснование и выбор решения

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
Командная работа и	УК-3. Способен	УК-3.1. Определяет свою	на уровне знаний:

лидерство	осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды	основные цели и задачи команды, свою роль, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. <i>на уровне умений:</i> управлять командой, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды. <i>на уровне навыков:</i> навыками применения знаний основ менеджмента и самоуправления на практике
		УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе	<i>на уровне знаний:</i> наступлении последствий личных действий при реализации общекорпоративных целей и задач. <i>на уровне умений:</i> планировать и анализировать последствия личных действий; <i>на уровне навыков:</i> навыками адекватной оценки идей и предложений других участников команды для достижения цели.
		УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы	<i>на уровне знаний:</i> личную ответственность за свой вклад в результаты деятельности и реализацию общекорпоративных целей и задач. <i>на уровне умений:</i> соблюдать нормы и правила социального взаимодействия. <i>на уровне навыков:</i> методами и способами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды;

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.Д(М).Б33 «Введение в менеджмент» реализуется в рамках обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата.

Дисциплина преподается обучающимся по очной форме обучения – в 1-м семестре, по очно-заочной форме – во 2-м семестре.

Дисциплина «Введение в менеджмент» является начальным этапом формирования компетенций УК-3 в процессе освоения ОПОП.

Дисциплина «Введение в менеджмент» основывается на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при изучении дисциплины: Математика, Экономическая теория.

Дисциплина «Введение в менеджмент» является предшествующей для изучения дисциплин: Теория менеджмента, Маркетинг, Производственный менеджмент, Стратегический менеджмент.

Формой промежуточной аттестации знаний обучаемых по очной форме обучения является зачет в 1-м семестре, по очно-заочной форме обучения – зачет во 2-м семестре.

3. Объем дисциплины

очная форма обучения:

Вид учебной работы по дисциплине	Всего в з.е. и часах	Семестр 1 в часах
Общая трудоёмкость дисциплины	2 з.е. -72 ак.час	72 ак.час
<i>Контактная работа - Аудиторные занятия</i>	64	64
<i>Лекции</i>	32	32
<i>Лабораторные занятия</i>	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	32	32
<i>Консультация</i>		
<i>Самостоятельная работа</i>	8	8
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

очно-заочная форма обучения:

Вид учебной работы по дисциплине	Всего в з.е. и часах	Семестр 1 в часах
Общая трудоёмкость дисциплины	2 з.е. -72 ак.час	72 ак.час
<i>Контактная работа - Аудиторные занятия</i>	12	12
<i>Лекции</i>	6	6
<i>Лабораторные занятия</i>	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	6	6
<i>Консультация</i>	-	-
<i>Самостоятельная работа</i>	60	60
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

4.1. Учебно-тематический план

Очная форма обучения

Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				Код индикатора достижений компетенции
	контактная работа- аудиторная работа			самостоя- тельная работа	
	лекции	лабораторные занятия	семинары и практические занятия		
Тема 1. Природа, сущность и виды менеджмента. Базовые компетенции менеджера	4	-	4	4	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3,
Тема 2. Стил ь руководства и лидерство	4	-	4	4	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3,

Тема 3. Постановка задач. Критерии эффективной постановки задач	4	-	4	4	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3,
Тема 4. Тайм-менеджмент: принципы и инструменты эффективной самоорганизации	4	-	4	4	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3,
Тема 5. Группа, виды групп, групповая динамика	4	-	4	2	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3,
Тема 6. Команда. Стадии развития команды и поведение в команде	4	-	4	2	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3,
Тема 7. Мотивация: виды, методы и модели управления	4	-	4	2	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3,
Тема 8. Деловые коммуникации и их формы	4	-	4	2	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3,
Консультации	-			-	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3,
Контроль (Зачет)	-			-	
ИТОГО	64			8	

Очно-заочная форма обучения

Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				Код индикатора достижений компетенции
	контактная работа-удиторная работа			самостоят ельная работа	
	лекции	лабораторные занятия	семинары и практические занятия		
Тема 1. Природа, сущность и виды менеджмента. Базовые компетенции менеджера	1	-		8	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3,
Тема 2. Стил ь руководства и лидерство	1	-	1	8	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3,
Тема 3. Постановка задач. Критерии эффективной постановки задач	1	-	1	8	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3,
Тема 4. Тайм- менеджмент: принципы и инструменты	1	-	1	7	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3,

эффективной самоорганизации					
Тема 5. Группа, виды групп, групповая динамика	1	-		7	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3,
Тема 6. Команда. Стадии развития команды и поведение в команде	-	-	1	7	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3,
Тема 7. Мотивация: виды, методы и модели управления	1	-	1	7	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3,
Тема 8. Деловые коммуникации и их формы	-	-	1		УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3,
Консультации	-	-	-	-	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3,
Контроль (зачет)	-	-	-	-	
ИТОГО	12			60	

4.2. Содержание дисциплины

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

Менеджмент — это процесс управления организацией для достижения её целей. Рассматриваются основные функции менеджмента: планирование, организация, мотивация и контроль. Описываются различные виды менеджмента (стратегический, операционный, проектный и др.), а также ключевые компетенции современного менеджера: лидерство, принятие решений, коммуникация, аналитические способности, стрессоустойчивость.

Тема 2. Стил ь руководства и лидерство

Анализируются основные стили руководства (авторитарный, демократический, либеральный) и их влияние на коллектив. Лидерство рассматривается как способность вдохновлять и вести за собой людей. Изучаются различия между формальным руководителем и неформальным лидером, а также современные теории лидерства.

Тема 3. Постановка задач. Критерии эффективной постановки задач

Рассматриваются принципы и методы постановки задач подчинённым. Описываются критерии эффективности: конкретность, измеримость, достижимость, значимость, ограниченность по времени (*SMART*). Приводятся типичные ошибки при постановке задач и способы их избежать.

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

Понятие, сущность, цели, задачи и основные функции менеджмента. Содержание и сущность понятий «управление» и «менеджмент». Управление как искусство. Управление как область человеческого знания. Управление как функция и процесс. методы управления личным и рабочим временем. Описываются инструменты планирования (ежедневники, электронные планировщики), приоритизации задач (*матрица Эйзенхауэра*), делегирования и борьбы с прокрастинацией. Рассматриваются принципы повышения личной эффективности.

Тема 5. Группа, виды групп, групповая динамика

Дается определение группы, рассматриваются её признаки и отличия от случайного скопления людей. Анализируются формальные и неформальные группы, их структура и функции. Описывается групповая динамика: этапы развития группы, роли участников, конфликты и способы их разрешения.

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

Команда определяется как высокоэффективная группа с общей целью и взаимной ответственностью. Рассматриваются стадии развития команды по *Б. Такману* (формирование, конфликт, нормализация, функционирование). Анализируются роли в команде, командные нормы и факторы, влияющие на сплочённость.

Тема 7. Мотивация: виды, методы и модели управления

Изучаются внутренние и внешние мотивы труда, а также основные теории мотивации (*Маслоу, Герцберг, Макгрегор* и др.). Рассматриваются методы материального и нематериального стимулирования, способы повышения вовлечённости сотрудников.

Тема 8. Деловые коммуникации и их формы

Описываются виды деловых коммуникаций (устные, письменные, электронные), их структура и особенности. Рассматриваются барьеры в общении, техники активного слушания, аргументации и ведения переговоров. Анализируются формы деловых встреч: совещания, презентации, переговоры, деловая переписка.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и

дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой.

Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименовани	Перечень вопросов, отводимых на	Формы
-------------	---------------------------------	-------

е тем (разделов) дисциплины	самостоятельное освоение	внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Природа, сущность и виды менеджмента. Базовые компетенции менеджера	1. Понятие и сущность менеджмента. 2. Виды менеджмента. 3. Базовые компетенции менеджера. 4. Какие профессиональные и личностные качества необходимы современному менеджеру? 5. Каковы основные компетенции менеджера (умение принимать решения, работать с информацией, управлять людьми, развивать команду)? 6. В чём специфика труда менеджера по сравнению с другими профессиями?	Анализ теоретического материала и практики, поиск проблемных аспектов и путей решения, систематизация изученного материала.
Тема 2. Стили руководства и лидерство	1. Понятия «руководитель» и «лидер»: сходства и различия. 2. Чем отличается руководитель от лидера? 3. Каковы основные функции и задачи руководителя и лидера в организации? 4. Стили руководства. 5. Основные классические стили руководства (авторитарный, демократический, либеральный). 6. Современные подходы к стилям управления (ситуационное лидерство, коучинг-стиль, трансформационное лидерство). 7. Влияние стиля руководства на эффективность работы коллектива. 8. Лидерство и его виды. 9. Формальное и неформальное лидерство. 10. Характеристики эффективного лидера. 11. Теории лидерства (теория черт, поведенческие теории, ситуационные теории).	Анализ теоретического материала и практики, поиск проблемных аспектов и путей решения, систематизация изученного материала.
Тема 3. Постановка задач. Критерии эффективной постановки задач	1. Сущность и значение постановки задач в менеджменте 2. Роль чёткой постановки задач в достижении целей организации. 3. Влияние качества постановки задач на мотивацию и производительность сотрудников. 4. Принципы и этапы постановки задач 5. Основные принципы эффективной постановки задач (конкретность, измеримость, достижимость, релевантность, ограниченность по времени — <i>SMART</i>). 6. Последовательность действий при постановке задачи: от определения цели до контроля исполнения. 7. Критерии эффективной постановки задач 8. Понятие «чёткая задача»: формулировка,	Анализ теоретического материала и практики, поиск проблемных аспектов и путей решения, систематизация изученного материала.

	сроки, ожидаемый результат. 9.Важность обратной связи и согласования задачи с исполнителем. 10.Учёт ресурсов и полномочий при постановке задачи. 11.Типичные ошибки при постановке задач 12.Размытые формулировки, отсутствие сроков, нереалистичные ожидания. 13.Недостаток информации или избыточный контроль. 14.Пути предотвращения и исправления ошибок.	
Тема 4. Тайм-менеджмент: принципы и инструменты эффективной самоорганизации	1.Сущность и значение тайм-менеджмента Понятие тайм-менеджмента, его роль в личной и профессиональной эффективности. Отличие тайм-менеджмента от простого планирования времени. Принципы эффективного управления временем Основные принципы: приоритетность, планирование, делегирование, целеполагание. Закон Парето, матрица Эйзенхауэра, правило 80/20. Целеполагание и планирование Методы постановки целей (<i>SMART, GROW</i> и др.). Краткосрочное и долгосрочное планирование: дневное, недельное, месячное. Инструменты тайм-менеджмента Классические и современные инструменты: ежедневники, <i>To-Do</i> списки, электронные планировщики (<i>Trello, Notion, Google Calendar</i> и др.). Техники управления задачами: <i>GTD (Getting Things Done), Pomodoro, Timeboxing</i>. Анализ и оптимизация временных затрат Хронометраж и анализ использования времени. Выявление и устранение «поглотителей времени». Делегирование и отказ от лишних дел Правила эффективного делегирования. Как научиться говорить «нет» неважным задачам. Баланс работы и личной жизни Профилактика профессионального выгорания. Восстановление энергии и управление стрессом. Современные тенденции в тайм-менеджменте Гибкие методы планирования (<i>Agile, Scrum</i> в личной эффективности). Цифровые сервисы и приложения для самоорганизации.	Анализ теоретического материала и практики, поиск проблемных аспектов и путей решения, систематизация изученного материала.
Тема 5. Группа, виды	1.Понятие и сущность группы в организации 2.Что такое рабочая группа?	Анализ теоретического

групп, групповая динамика	3.Основные признаки и отличия от коллектива. 4.Роль групп в достижении целей организации. 5.Виды групп в организации 6.Формальные и неформальные группы: особенности, функции, влияние на организацию. 7.Первичные и вторичные, референтные и нереферентные группы. 8.Команды и рабочие группы: сходства и различия. 9.Групповая динамика 10.Понятие групповой динамики, основные этапы развития группы (по Б. Такмену: формирование, конфликт, нормализация, функционирование, завершение). 11.Факторы, влияющие на динамику группы: лидерство, коммуникации, роли участников. 12.Роли участников в группе 13.Формальные и неформальные роли. 14.Влияние распределения ролей на эффективность работы группы. 15.Групповые нормы и ценности 16.Формирование групповых норм. 17.Влияние норм на поведение членов группы и организационную культуру. 18.Эффективность групповой работы 19.Критерии эффективности группы. 20.Методы повышения эффективности командной работы. 21.Конфликты в группе 22.Виды и причины конфликтов в группах. 23.Стратегии разрешения конфликтов и их влияние на групповую динамику. 24.Современные подходы к управлению группами 25.Виртуальные и проектные группы: особенности организации и управления. 26.Инструменты для совместной работы и коммуникации в группах.	материала и практики, поиск проблемных аспектов и путей решения, систематизация изученного материала.
Тема 6. Команда. Стадии развития команды и поведение в команде	1. Понятие и сущность команды 2.Отличие команды от рабочей группы. 3.Признаки эффективной команды. 4.Роль команды в достижении стратегических целей организации. 5.Виды команд в организации 6.Классификация команд: управленческие, проектные, кросс-функциональные, виртуальные, самоорганизующиеся. 7.Особенности функционирования различных типов команд. 8.Стадии развития команды 9.Классические модели: <i>модель Б. Такмена</i>	Анализ теоретического материала и практики, поиск проблемных аспектов и путей решения, систематизация изученного материала.

	(формирование, конфликт, нормализация, функционирование, завершение) и её значение для менеджера. 10.Характерные особенности поведения участников на каждой стадии. 11.Роли в команде ○Концепция командных ролей (например, по <i>М. Белбину</i>). 12.Влияние распределения ролей на эффективность команды. 13.Баланс функциональных и командных ролей. 14.Поведение в команде 15.Нормы и ценности команды. 16.Взаимодействие, коммуникации и доверие как основа командной работы. 17.Ответственность и взаимная поддержка. 18.Лидерство в команде 19.Роль лидера на разных стадиях развития команды. 20.Стили лидерства, способствующие формированию и развитию команды. 21.Конфликты в команде 22.Причины возникновения конфликтов на разных этапах развития. 23.Конструктивные и деструктивные конфликты. 24.Методы профилактики и разрешения конфликтов в команде. 25.Эффективность и развитие команды 26.Критерии оценки эффективности команды. 27.Инструменты и методы развития команды (тимбилдинг, обучение, ретроспективы).	
Тема 7. Мотивация: виды, методы и модели управления	1. Сущность конфликтов, их виды, способы устранения. 2. Функции конфликта. 3. Причины конфликтов в организации. 4. Основные этапы процесса конфликта. 5. Методы разрешения конфликтов. 6.Типичные ошибки при разрешении конфликтов. 7. Работа менеджера по подбору и расстановке кадров. 8. Работа менеджера по преодолению сопротивления изменениям. 9. Роль менеджера по разрешению конфликтных ситуаций. Авторитарный стиль управления. 10. Демократический стиль управления. 11.. Либеральный стиль управления. 12.. Плюсы и минусы стилей управления. 13. Правила эффективного менеджмента	Анализ теоретического материала и практики, поиск проблемных аспектов и путей решения, систематизация изученного материала.
Тема 8.	1. Понятие и сущность деловых коммуникаций	Анализ

Деловые коммуникации и их формы	Что такое деловые коммуникации? Их роль в управлении и бизнесе. Отличие деловых коммуникаций от межличностных. 2. Виды и формы деловых коммуникаций Вербальные и невербальные коммуникации. Письменные, устные, электронные формы общения. Официальные и неофициальные коммуникации в организации. 3. Каналы и средства деловых коммуникаций Современные инструменты: электронная почта, мессенджеры, видеоконференции, корпоративные порталы. Особенности выбора канала в зависимости от цели и ситуации. Барьеры в деловых коммуникациях и способы их преодоления Типичные барьеры: языковые, психологические, организационные. Методы повышения эффективности коммуникаций. Переговоры как форма деловой коммуникации Этапы и стратегии ведения переговоров. Техники аргументации и убеждения. Публичные выступления и презентации Подготовка и структура выступления. Работа с аудиторией, управление вниманием. Этика и культура деловых коммуникаций Принципы деловой этики. Влияние корпоративной культуры на стиль общения. Конфликтные коммуникации Особенности общения в конфликтных ситуациях. Методы конструктивного разрешения споров.	теоретического материала и практики, поиск проблемных аспектов и путей решения, систематизация изученного материала.
---------------------------------	---	--

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

6.1. Паспорт фонда оценочных средств

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Природа, сущность и виды менеджмента. Базовые компетенции менеджера	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии,	Опрос, тестовое задание, доклад, реферат, решение

			технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии УК-3.2. Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды УК-3.3. Владеет: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	практических задач
2.	Тема 2. Стил ь руководства и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии УК-3.2. Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды УК-3.3. Владеет: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде (промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	Опрос, тестовое задание, доклад, реферат, решение практических задач
3.	Тема 3. Постановка задач.	УК-3. Способен осуществлять социальное	УК-3.1. Знает: основные приемы и нормы	Опрос, тестовое

	Критерии эффективной постановки задач	взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии УК-3.2. Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды УК-3.3. Владеет: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	задание, доклад, реферат, решение практических задач
4.	Тема 4. Тайм-менеджмент: принципы и инструменты эффективной самоорганизации	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии УК-3.2. Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды УК-3.3. Владеет: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	Опрос, тестовое задание, доклад, реферат, решение практических задач
5.	Тема 5. Группа,	УК-3. Способен	УК-3.1. Знает: основные	Опрос,

	виды групп, групповая динамика	осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии УК-3.2. Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды УК-3.3. Владеет: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	тестовое задание, доклад, реферат, решение практических задач
6.	Тема 6. Команда. Стадии развития команды и поведение в команде	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии УК-3.2. Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды УК-3.3. Владеет: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	Опрос, тестовое задание, доклад, реферат, решение практических задач

7.	Тема 7. Мотивация: виды, методы и модели управления	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии УК-3.2. Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды УК-3.3. Владеет: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	Опрос, тестовое задание, доклад, реферат, решение практических задач
8.	Тема 8. Деловые коммуникации и их формы	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии УК-3.2. Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды УК-3.3. Владеет: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	Опрос, тестовое задание, доклад, реферат, решение практических задач

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе итоговой аттестации.

Дисциплина «Введение в менеджмент» является начальным этапом комплекса дисциплин, в ходе изучения которых у студентов формируются компетенции УК-3,

Формирование компетенции УК-3 продолжается в ходе изучения дисциплин: История управленческой мысли, Теория менеджмента, Психология и социология в менеджменте, Теория организации, Управление персоналом, Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практики подготовке к сдаче государственной итоговой аттестации.

Формирование компетенции ОПК-1 продолжается в ходе изучения дисциплин: История управленческой мысли, Теория менеджмента, Деловые коммуникации в менеджменте, Учебная практика: ознакомительная практика и подготовка к сдаче государственной итоговой аттестации.

Итоговая оценка сформированности компетенций УК-3 определяется в период государственной итоговой аттестации: подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена, государственной итоговой аттестации: выполнении и защиты выпускной квалификационной работы.

В процессе изучения дисциплины, компетенции также формируются поэтапно.

Основными этапами формирования компетенций УК-3 при изучении Б1.Д(М).Б.33 дисциплины «Введение в менеджмент» является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем учебных занятий. Изучение каждой темы предполагает овладение студентами необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в процессе изучения дисциплины предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости по темам (разделам) дисциплины и промежуточной аттестации по дисциплине – экзамен.

6.2. Контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.2.1. Контрольные вопросы по темам (разделам) для опроса на занятиях

Тема (раздел)	Вопросы
Тема 1. Природа, сущность и виды	УК-3

менеджмента. Базовые компетенции менеджера	1. Природа менеджмента. 2. Менеджмент как наука, сфера практической деятельности и искусство. 3. Виды менеджмента и их основные характеристики. менеджер и управленец: общее и различное 4. Иерархическая и горизонтальная классификация менеджеров. 5. Базовые компетенции менеджера и их характеристика.
Тема 2. Стил ь руководства и лидерство	УК-3 1. Различия работы менеджера и специалиста, которым руководит менеджер. 2. Формы влияния. 3. Методы и механизмы воздействия. 4. Влияние технологий и размера организации на руководство и власть в современных компаниях. 5. Факторы, снижающие роль традиции как средства влияния в современном бизнес - сообществе. 6. Природа и сущность харизмы. 7. Методы применения харизмы. 8. Сущность взаимоотношений лидера и его последователей. 9. Виды лидерства и их характеристика.
Тема 3. Постановка задач. Критерии эффективной постановки задач	УК-3 1. Понятие и классификация целей. 2. Соотношение целей и задач в менеджменте. 3. Принципы построения цели. 4. Критерии эффективности цели. 5. Значение эффективного обмена информацией между менеджерами при постановке цели. 6. Реализуемость задач. 7. Принципы обеспечения реализуемости.
Тема 4. Тайм-менеджмент: принципы и инструменты эффективной самоорганизации	УК-3 1. Принципы и проблемы организации времени менеджера. 2. Подходы и методы планирования времени менеджера. 3. Основные модели тайм-менеджмента и их характеристика. 4. Преимущества и ограничения различных средств организации рабочего времени менеджера. 5. Делегирование: сущность, принципы, основные правила
Тема 5. Группа, виды групп, групповая динамика	УК-3 1. Сущность и виды групп. 2. Этапы формирования и критерии оценки развития группы. 3. Принципы управления группой. 4. Роли в группе и их характеристики. 5. Конфликты в группе: причины, виды, методы преодоления.
Тема 6. Команда. Стадии развития команды и	УК-3 1. Основные отличия команды от рабочей группы.

поведение в команде	2.Случаи целесообразного создания команды и рабочей группы. 3.Стадии командного становления и их характеристика. 4.Факторы, влияющие на продуктивность команды.«Болезни роста» и действия менеджера по их преодолению.
Тема 7. Мотивация: виды, методы и модели управления	УК-3 1.Природа и сущность мотивации работников. мотив и стимул: общее и различное. 2.Виды мотивов к труду и их характеристика 3.Управление мотивацией работников: принципы и подходы. 4.Модели и методы управления мотивацией менеджеров.
Тема 8. Управление разработкой и реализацией бизнес-плана.	УК-3 1.Сущность и формы деловой коммуникации. 2.Принципы эффективной коммуникации и их характеристика. 3.Виды коммуникативных барьеров и их влияние на эффективность коммуникации. 4.Элементы вербальной и невербальной коммуникации и их характеристика. 5.Стили деловой коммуникации и особенности их применения.

Шкала оценивания ответов на вопросы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает ответ на каждый теоретический вопрос, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не знает ответов на поставленные теоретические вопросы.

6.2.2. Темы для докладов

Тема (раздел)	Вопросы
Тема 1. Природа, сущность и виды менеджмента. Базовые компетенции менеджера	УК-3 1. Менеджмент в XXI веке: вызовы цифровой трансформации. 2. Сравнительный анализ классической и гуманистической школ управления. 3. Влияние школы научного управления на современное производство. 4. Концепция «управленческой революции» и роль менеджеров в постиндустриальном обществе.

	5. Развитие теории менеджмента в России: исторический экскурс и современные тенденции. .
Тема 2. Стилль руководства и лидерство	УК-3 1. Менеджеры: истории успеха: отечественные, зарубежные 2. Социально-психологические методы управления. 3. Теория административного управления и ее значение для развития менеджмента организации. 4. Этика и социальная ответственность менеджера (менеджмента) 5. Система ценностей менеджера 6. Личные качества и этика менеджера
Тема 3. Постановка задач. Критерии эффективной постановки задач	УК-3 1. Понятие и классификация целей. 2. Соотношение целей и задач в менеджменте. 3. Принципы построения цели. 4. Критерии эффективности цели. 5. Значение эффективного обмена информацией между менеджерами при постановке цели. 6. Реализуемость задач. 7. Принципы обеспечения реализуемости.
Тема 4. Тайм-менеджмент: принципы и инструменты эффективной самоорганизации	УК-3 1. Принципы и проблемы организации времени менеджера. 2. Подходы и методы планирования времени менеджера. 3. Основные модели тайм-менеджмента и их характеристика. 4. Преимущества и ограничения различных средств организации рабочего времени менеджера. 5. Делегирование: сущность, принципы, основные правила
Тема 5. Группа, виды групп, групповая динамика	УК-3 1. Сущность и виды групп. 2. Этапы формирования и критерии оценки развития группы. 3. Принципы управления группой. 4. Роли в группе и их характеристики. 5. Конфликты в группе: причины, виды, методы преодоления.
Тема 6. Команда. Стадии развития команды и поведение в команде	УК-3 1. Сравнительный анализ авторитарного, демократического и 2. Технология карьеры: выбор карьеры 3. Определение профессиональных склонностей 4. Самомаркетинг на рынке труда: понятие, цель, основные методы 5. Компоненты саморекламы менеджера на рынке труда 6. Факторы профессионализма
Тема 7. Мотивация: виды, методы и модели управления	УК-3 1. Рекомендации для выработки качеств, присущих современному менеджеру 2. Характеристика современного менеджера 3. Персональный менеджмент: цель, функции, техника, система 4. Законы управления собой, своими эмоциями, умение противостоять стрессу 5. Технология карьеры: выбор карьеры
Тема 8.	УК-3

Управление разработкой и реализацией бизнес-плана.	1. Рекомендации для выработки качеств, присущих современному менеджеру 2. Характеристика современного менеджера 3. Персональный менеджмент: цель, функции, техника, система 4. Законы управления собой, своими эмоциями, умение противостоять стрессу
--	--

Шкала оценивания докладов

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему доклада, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой

6.2.3. Оценочные средства остаточных знаний (тест)

УК-3

1. Как осуществляется текущий контроль в организации?
 - а) Путем заслушивания работников организации на производственных совещаниях;
 - б) Путем наблюдения за работой работников;
 - в) С помощью системы обратной связи между руководящей и руководимой системами;
 - г) Путем докладов на сборах и совещаниях;
 - д) Вышестоящей структурой.
2. Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом?
 - а) Специалисты;
 - б) Работники;
 - в) Руководители;
 - г) Отдельные руководители;
 - д) Министерства.
3. Контроль - это:
 - а) Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации;
 - б) Вид человеческой деятельности;
 - в) Наблюдение за работой персонала организации;
 - г) Наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий;
 - д) Постоянная проверка того, как организация осуществляет свои цели

и корректирует свои действия.

4. Для сокращения потребности в контроле целесообразно:

- а) Создавать организационные и социально-психологические условия для персонала;
- б) Создавать соответствующие социальные условия для персонала;
- в) Создавать соответствующие организационные условия для персонала;
- г) Постоянно совершенствовать систему стимулирования труда персонала;
- д) Постоянно повышать квалификацию персонала.

5. Контроль должен быть:

- а) Объективным и гласным;
- б) Гласным и действенным;
- в) Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным.
- г) Эффективным;
- д) Текущим.

6. Что есть основой мотивации труда в японских корпорациях?

- а) Получение высоких материальных вознаграждений;
- б) Гармонизация между трудом и капиталом;
- в) Признание заслуг;
- г) Постоянное повышение квалификации персонала;
- д) Достижение конкурентного преимущества.

7. Какие основные группы потребностей выделил украинский ученый Туган-Барановский?

- а) Физиологические и альтруистические;
- б) Половые и физиологические;
- в) Физиологические, половые, симптоматические инстинкты и потребности, альтруистические;
- г) Физиологические и симптоматические;
- д) Физиологические, потребности в безопасности, в отношениях принадлежности, в самовыражении, в самоактуализации.

8. Когда исторически возник вопрос мотивации труда?

- а) Со времен появления денег;
- б) Со времен возникновения организаций;
- в) Со времен появления руководителя организации;
- г) Со времен зарождения организованного производства;
- д) Во время буржуазных революций в Европе.

9. Как следует понимать мотивы престижа?

- а) Попытки работника занять высшую должность в организации;
- б) Попытки работника реализовать свою социальную роль, взять участие в общественно важной работе;
- в) Попытки работника получать высокую зарплату;
- г) Попытки работника взять участие в общественной работе;
- д) Попытки работника иметь влияние на других людей.

10. Какие основные группы мотивов к труду выделил украинский

ученый В. Подмарков?

- а) Обеспечение и признание;
- б) Признание и престиж;
- в) Обеспечение, признание, престиж;
- г) Обеспечение и престиж;
- д) Имидж, престиж.

11. Оперативные планы разрабатываются сроком на:

- а) Полгода, месяц, декаду, неделю;
- б) По рабочим дням;
- в) 3-5 лет;
- г) 1 год;
- д) 10 лет.

12. Под планированием понимают:

- а) Вид деятельности;
- б) Отделённый вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации;
- в) Перспективу развития;
- г) Состояние организации;
- д) Интеграцию видов деятельности.

13. Организационное планирование осуществляется:

- а) Только на высшем уровне управления;
- б) На высшем и среднем уровнях управления;
- в) На среднем уровне управления;
- г) На всех уровнях управления;
- д) Определение потребностей подчиненных.

14. Если Вам придется объяснять, что представляет собой функция планирования, то Вы скажете что это:

- а) Установление целей и задач развития объектов управления, определение путей и средств их достижения;
- б) Установление целей организации;
- в) Определение путей и средств выполнения заданий;
- г) Определение способов достижения целей организации;
- д) Моделирование действий организации.

15. Одна из форм монополии, объединение многих промышленных, финансовых и торговых предприятий, которые формально сохраняют самостоятельность, а фактически подчинены финансовому контролю и руководству главенствующей в объединении группе предприятий:

- а) Концерн;
- б) Картель;
- в) Консорциум;
- г) Корпорация;
- д) Ассоциация.

16. Вид хозяйственной деятельности, при которой часть участников отвечает по долгам всем своим имуществом, а часть только в пределах своих взносов в уставной фонд

- а) Дочернее товарищество;
- б) Товарищество с ограниченной ответственностью;
- в) Полное товарищество;
- г) Коммандитное товарищество;
- д) Акционерное общество.

17. Вид хозяйственной деятельности, при которой ее участники отвечают по долгам предприятия своими взносами в уставной фонд, а при недостатке этих сумм - дополнительное имущество, которое им принадлежит:

- а) Полное товарищество;
- б) Товарищество с ограниченной ответственностью;
- в) Коммандитное товарищество;
- г) Товарищество с дополнительной ответственностью;
- д) Производственный кооператив.

18. Вид хозяйственной деятельности, когда все ее участники занимаются совместной предпринимательской деятельностью и несут солидарную ответственность по обязательствам общества всем своим имуществом это -:

- а) Товарищество с дополнительной ответственностью;
- б) Товарищество с ограниченной ответственностью;
- в) Полное товарищество;
- г) Коммандитное товарищество;
- д) Акционерное общество.

19. Организация, которая имеет однозначные внутренние взаимосвязи жесткую регламентацию всех сторон деятельности это:

- а) Первичная организация;
- б) Органическая организация;
- в) Вторичная организация;
- д) На корпоративном уровне.

20. К средствам мотивации труда не относятся:

- а) Вознаграждения;
- б) Проведение производственных совещаний;
- в) Повышение квалификации персонала;
- г) Обеспечение условий для самовыражения;
- д) Объявление благодарности.

21. На уверенности в том, что за определенную выполненную работу человек получит вознаграждение основывается следующая теория мотивации:

- а) Справедливости;
- б) Потребностей;
- в) Вознаграждений;
- г) Ожиданий;
- д) Предположений.

22. В соответствии с концепцией Мескона основные (общие) функции управления реализуются в следующем порядке:

- а) Планирование, организация, мотивация, контроль;

- б) Организация, планирование, контроль, мотивация;
- в) Планирование, организация, контроль, мотивация;
- г) Мотивация, контроль, планирование, организация;
- д) Стратегия, планирование, организация, контроль.

23. Когда осуществляется заключительный контроль в организации?

- а) До фактического начала выполнения работ;
- б) После, выполнения запланированных работ;
- в) В ходе проведения определенных работ;
- г) Тогда, когда удобно руководителю;
- д) После достижения поставленных целей.

24. Когда осуществляется текущий контроль в организации?

- а) После выполнения определенных работ;
- б) До фактического начала выполнения определенных работ;
- в) В ходе проведения определенных работ;
- г) Тогда, когда удобно руководителю;
- д) Тогда, когда удобно коллективу.

25. Что обеспечивает управленческая функция «мотивация»?

- а) Достижение личных целей;
- б) Побуждение работников к эффективному выполнению поставленных задач;
- в) Исполнение принятых управленческих решений;
- г) Обеспечение бесспорного влияния на подчиненного;
- д) Побуждение работников к деятельности.

26. Если вам придется объяснять, что представляет собой функция мотивации, то Вы скажете, что это:

- а) Процесс достижения поставленных перед администрацией целей;
- б) Побуждение себя к эффективной деятельности;
- в) Процесс побуждения себя и других к эффективной деятельности достижения поставленных перед организацией целей;
- г) Способ влияния на персонал с целью достижения целей;
- д) Механистическая организация;
- е) Динамичная организация.

27. Определяются следующие фазы жизненного цикла организации:

- а) Создание, становление, развитие, возрождение;
- б) Рождение, зрелость;
- в) Рождение, детство, юность, зрелость, старение, возрождение;
- г) Рождение, зрелость, возрождение;
- д) Создание, развитие, зрелость, старение.

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

- а) Потребители, конкуренты, законы;
- б) Цели, задачи;
- в) Персонал, технологии;
- г) Структура управления;
- д) Потребители.

29. Что следует понимать под миссией организации?

- а) Основные задания организации;
- б) Основные функции организации;
- в) Основное направление деятельности;
- г) Четко выраженные причины существования;
- д) Основные принципы организации.

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

- а) Объединение людей для выполнения определенных работ;
- б) Сознательное объединение людей, которое действует на основании определенных процедур и правил и совместно реализует определенную программу или цели;
- в) Группа людей, которые совместно реализуют определенные программы;
- г) Группа людей, которые объединяются на основе симпатии друг к другу для реализации личных целей;
- д) Объединение людей по интересам.

Ключ к тесту

1в	2в	3а	4а	5в	6б	7в	8г	9б	10в
11а	12б	13г	14а	15а	16г	17г	18в	19д	20г
21г	22а	23б	24в	25б	26вд	27в	28б	29г	30б

Шкала оценивания результатов тестирования

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
85 - 100	отлично
70 - 84	хорошо
50- 69	удовлетворительно
0 - 49	неудовлетворительно

8.2.4Примеры практических задач

УК-3

Задание 1.

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

Вопросы:

1.Обоснован ли на ваш взгляд был отказ начальника цеха мастеру Иванову?

2.Как Вы думаете, какие принципы управления разъяснил при отказе начальник цеха мастеру Иванову?

3.Какой теоретический принцип хотел применить мастер Иванов, обращаясь к начальнику цеха?

Задание 2.

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

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

Задание 3.

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

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

Задание 4.

Оцените приведенные ниже формулировки задач на соответствие критериям эффективности:

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

Задание 5.

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

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

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

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	обучающийся ясно изложил условие задачи, решение обосновал
«Хорошо»	обучающийся ясно изложил условие задачи, но в обосновании решения имеются сомнения;
«Удовлетворительно»	обучающийся изложил решение задачи, но обосновал его формулировками обыденного мышления;
«Неудовлетворительно»	обучающийся не уяснил условие задачи, решение не обосновал либо не сдал работу на проверку (в случае проведения решения задач в письменной форме).

6.2.5. Темы для рефератов

Тема (раздел)	Вопросы
Тема 1. Природа, сущность и виды менеджмента. Базовые компетенции менеджера	УК-3 1. Система профессиональной подготовки менеджеров в РФ и за рубежом: сравнительный анализ 2. Роль и место менеджера в современном мире 3. Роль и место менеджера на предприятии Генеральный директор - тиран или талантливый руководитель 7. Этика и социальная ответственность менеджера 8. Личные качества современного менеджера 9. Организация рабочего места менеджера .
Тема 2. Стиль руководства и	УК-3 1.Самомаркетинг на рынке труда: понятие, цель, основные методы

лидерство	2. Компоненты саморекламы менеджера на рынке труда 3. Навыки вербального общения и их использование при трудоустройстве 4. Навыки невербального общения и их использование при трудоустройстве 5. Сущность и содержание персонального менеджмента 6. Тайм-менеджмент и его роль в карьере современного менеджера 7. Тестирование при приеме на работу, его цель и виды
Тема 3. Постановка задач. Критерии эффективной постановки задач	УК-3 1. Трудовой договор – цель заключения, основные положения 2. Сущность и содержание современного менеджмента 3. История возникновения и развития менеджмента 4. Функции и задачи менеджмента, методы руководства
Тема 4. Тайм-менеджмент: принципы и инструменты эффективной самоорганизации	УК-3 5. Потенциальные возможности управленческой деятельности менеджера 6. Командная деятельность менеджера: понятие, факторы командной работы, состав команды 7. Понятие лидерства и его влияние на успешность деятельности персонала предприятия 8. Задачи профессионального роста для финансового менеджера предприятия инвестиционно-строительной сферы 9. Менеджеры: истории успеха - отечественные, зарубежные
Тема 5. Группа, виды групп, групповая динамика	УК-3 1. Место и роль женщин-менеджеров в современном мире управления 2. Стресс-менеджмент – понятие, основные методы 3. Event-менеджмент – понятие, основные методы 4. PR-менеджмент – понятие, основные методы 5. GR-менеджмент – понятие, основные методы 6. Профессиограмма менеджера
Тема 6. Команда. Стадии развития команды и поведение в команде	УК-3 1. Командообразование и его роль в успешной деятельности предприятия 2. Сущность и содержание стресс-менеджмента 3. Корпоративная культура компании: понятие, цель формирования 4. Специфика условий деятельности менеджера в сфере строительства
Тема 7. Мотивация: виды, методы и модели управления	УК-3 1. Рволюция теорий мотивации: от содержательных (Маслоу, Герцберг, Макклелланд) к процессуальным (Врум, Адамс, Портер-Лоулер). 2. Сравнительный анализ теории иерархии потребностей А. Маслоу и двухфакторной теории Ф. Герцберга. 3. Практическое применение теории ожиданий В. Врума в управлении персоналом современной организации. 4. Теория справедливости Дж. Адамса и её влияние на удовлетворённость работой. 5.
Тема 8. Управление	УК-3 1. Материальная и нематериальная мотивация: сравнительный анализ

разработкой и реализацией бизнес-плана.	эффективности и современные тенденции в России. 2. Роль системы КРІ в мотивации персонала: преимущества, недостатки и риски внедрения. 3. Нематериальная мотивация как инструмент повышения лояльности сотрудников (на примере российских компаний). 4. Геймификация в управлении персоналом: инновационный метод мотивации.
---	--

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему самостоятельной работы, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой самостоятельной работы

6.2.6. Индивидуальные задания для выполнения расчетно-графической работы, курсовой работы (проекта)

РГР, КР и КП по дисциплине рабочей программой и учебным планом не предусмотрены

6.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

Вопросы (задания) для зачета:

УК-3

1. Сущность, цели и задачи менеджмента организации.
2. Иерархия менеджеров и характеристика их основных сфер ответственности.
3. Компетенции менеджера. Структура основных компетенций и их характеристика.
4. Влияние и власть, их формы и отличительные особенности.
5. Лидерство: сущность, виды и их характеристика.
6. Эффективная постановка задач: понятие, принципы, методы.
7. Законы Йеркса-Додсона и их применимость в современной организации.
8. Организация времени менеджера: принципы, подходы, модели.
9. Значение тайм-менеджмента в работе менеджера и сотрудников организации.
10. Делегирование: сущность, принципы, модели.
11. Понятие группы. Виды групп. Групповая динамика.

12. Группа и команда: отличительные характеристики.
13. Стадии развития команды. «Болезни роста» команды.
14. Поведение в команде. Принципы управления эффективностью команды.
15. Командные роли и их характеристика.
16. Методы управления формированием команды и их характеристика.
11. Мотивация к труду и факторы на нее влияющие.
12. Классификация методов управления мотивацией.
13. Делегирование. Принципы и правила делегирования.
14. Деловые коммуникации: понятие, формы и их характеристика.
15. Эффективная презентация: содержание, структура, сопровождение, стиль.
16. Понятие группы. Виды групп. Групповая динамика.
17. Группа и команда: отличительные характеристики.
18. Стадии развития команды. «Болезни роста» команды.
19. Поведение в команде. Принципы управления эффективностью команды.
20. Командные роли и их характеристика.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Основной целью проведения промежуточной аттестации является определение степени достижения целей по учебной дисциплине или ее разделам. Осуществляется это проверкой и оценкой уровня теоретической знаний, полученных обучающимися, умения применять их в решении практических задач, степени овладения обучающимися практическими навыками и умениями в объеме требований рабочей программы по дисциплине, а также их умение самостоятельно работать с учебной литературой.

Организация проведения промежуточной аттестации регламентирована «Положением об организации образовательного процесса в федеральном государственном автономном образовательном учреждении «Московский политехнический университет»

Основной целью проведения промежуточной аттестации является определение степени достижения целей по учебной дисциплине или ее разделам. Осуществляется это проверкой и оценкой уровня теоретической знаний, полученных обучающимися, умения применять их в решении практических задач, степени овладения обучающимися практическими навыками и умениями в объеме требований рабочей программы по дисциплине, а также их умение самостоятельно работать с учебной литературой.

Организация проведения промежуточной аттестации регламентирована «Положением об организации образовательного процесса в федеральном государственном автономном образовательном учреждении «Московский политехнический университет»

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

Код и наименование компетенции УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде				
Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основные цели и задачи команды, свою роль, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; о наступлении последствий личных действий при реализации общекомандных целей и задач; личную ответственность за свой вклад в результаты деятельности и реализацию общекомандных целей и задач.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основные цели и задачи команды, свою роль, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; о наступлении последствий личных действий при реализации общекомандных целей и задач; личную ответственность за свой вклад в результаты деятельности и реализацию общекомандных целей и задач.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основные цели и задачи команды, свою роль, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; о наступлении последствий личных действий при реализации общекомандных целей и задач; личную ответственность за свой вклад в результаты деятельности и реализацию общекомандных целей и задач.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основные цели и задачи команды, свою роль, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; о наступлении последствий личных действий при реализации общекомандных целей и задач; личную ответственность за свой вклад в результаты деятельности и реализацию общекомандных целей и задач.
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет: управлять командой, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды; планировать и анализировать последствия личных действий;	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: управлять командой, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды; планировать и анализировать последствия личных действий;	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: управлять командой, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды; планировать и анализировать последствия личных действий;	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: управлять командой, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды; планировать и анализировать последствия личных действий;

владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет: навыками адекватной оценки идей и предложений других участников команды для достижения цели; методами и способами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды;	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения навыками адекватной оценки идей и предложений других участников команды для достижения цели; методами и способами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды;	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет навыками адекватной оценки идей и предложений других участников команды для достижения цели; методами и способами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды;	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет навыками адекватной оценки идей и предложений других участников команды для достижения цели; методами и способами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды;
----------------	--	---	---	--

6.4.2. Методика оценивания результатов промежуточной аттестации

Показателями оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации по дисциплине «Введение в менеджмент» являются результаты обучения по дисциплине.

6.4.2. Методика оценивания результатов промежуточной аттестации

Показателями оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации по дисциплине «Менеджмент» являются результаты обучения по дисциплине.

Оценочный лист результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Знания	Умения	Навыки	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	основные цели и задачи команды, свою роль, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; о наступлении последствий личных действий при реализации общекомандных целей и задач; личную ответственность за свой вклад в результаты деятельности и реализацию общекомандных	управлять командой, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды; планировать и анализировать последствия личных действий;	навыками адекватной оценки идей и предложений других участников команды для достижения цели; методами и способами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды;	

	целей и задач.			
Оценка по дисциплине (среднее арифметическое)				

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной и представляет собой среднее арифметическое от выставленных оценок по отдельным результатам обучения (знания, умения, навыки).

Оценка «зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,4 до 5,0. Оценка «не зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 0 до 2,4.

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

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

7. Электронная информационно-образовательная среда

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета из любой точки, в которой

имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории филиала, так и вне ее.

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

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

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

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

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

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

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

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

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Основными составляющими ЭИОС филиала являются:

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

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

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

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

б) официальные электронные адреса подразделений и сотрудников института с Яндекс-доменом @polytech21.ru (список контактных данных подразделений Филиала размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Контакты», списки контактных официальных электронных данных

преподавателей размещены в подразделах «Кафедры») обеспечивают взаимодействие между участниками образовательного процесса;

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

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

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

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

Чебоксарского института (филиала) - «ИРБИС»

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

- «ЛАНЬ» - www.e.lanbook.com

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

- IPR SMART - <https://www.iprbookshop.ru/>

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

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

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

и) система «1С Управление ВУЗом Электронный деканат» (Московский политехнический университет) обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися;

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

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

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

Основная литература

Менеджмент : учебник для вузов / ответственные редакторы Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16387-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582921>

Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18459-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582951>

Дополнительная литература

Астахова, Н. И. Теория управления : учебник для вузов / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 306 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20190-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582922>

Теория менеджмента : учебник для вузов / под редакцией Л. С. Леонтьевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 246 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21695-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582870>

Периодика

1. Российский журнал менеджмента: научный журнал. URL: <https://rjm.spbu.ru/> - Текст : электронный.

2. Экономика и менеджмент систем управления: научно-практический журнал. URL: <http://www.sbook.ru/emsu/> - Текст : электронный.

9. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Профессиональная база данных и информационно-справочные системы	Информация о праве собственности (реквизиты договора)
Справочная правовая система (СПС) «КонсультантПлюс» http://www.consultant.ru/	Законодательство РФ кодексы и законы в последней редакции. Удобный поиск законов кодексов приказов и других документов. Ежедневные обзоры законов. Консультации по бухучету и налогообложению.
Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» https://www.garant.ru/	Законодательство - законы и кодексы Российской Федерации. Полные тексты документов в последней редакции. Аналитические профессиональные материалы.
Университетская информационная система РОССИЯ https://uisrussia.msu.ru/	Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права. свободный доступ
научная электронная библиотека Elibrary http://elibrary.ru/	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе свободный доступ
сайт Института научной	Библиографические базы данных ИНИОН РАН по

информации по общественным наукам РАН. http://www.inion.ru	социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объём массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей. В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН. Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки.
Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – http://www.edu.ru	Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки. Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Ежедневно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи. Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.
Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» https://iq.hse.ru/management	Информационное обеспечение образовательного сообщества России учебными и методическими материалами по образованию в области экономики, социологии и менеджмента.
ООО «Портал «Управление Производством» https://up-pro.ru/	Деловой портал «Управление производством»: - популяризация лучшего российского и зарубежного опыта управления производством; - создание русскоговорящего сообщества производственных менеджеров и организация обмена опытом между ними; - предоставление актуальной бенчмаркинговой и аналитической информации.

Название организации	Сокращённое название	Организационно-правовая форма	Отрасль (область деятельности)	Официальный сайт
Ассоциация защиты информационных прав инвесторов	АЗИПИ	Российская общественная организация	Экономика	http://www.azipi.ru/
Ассоциация Менеджеров	АМР	независимая общественная организация национального масштаба	Менеджмент и бизнес	https://amr.ru/
Ассоциация независимых центров экономического анализа	АНЦЭА	Общероссийская негосударственная некоммерческая организация	Экономика	https://new.aret.ru/
Вольное экономическое	ВЭО России	общественная организация Европы и мира	Экономика	https://veorus.ru/

е общество России /				
Евразийский экономический союз	ЕАЭС	Ассоциация объединения экономистов	Экономика	http:// www.eaeunion.org/

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

Аудитория	Программное обеспечение	Информация о праве собственности (реквизиты договора, номер лицензии и т.д.)
№ 203 Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/ бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет менеджмента и предпринимательства	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License	Сублицензионный договор №977_1049.ЕП/25 от 10.12.2025
	Windows 7 OLPNLAcidmc	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант- справочно-правовая система	Договор №С-002-2025 от 09.01.2025
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	МТС Линк	Договор №2/2026 (091_168.ЕП/26) от 27.03.2026
№ 103 Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей)	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382 от 24.12.2021
	Windows 7 OLPNLAcidmc	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
№ 103 Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей)	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)

Кабинет социально-экономических дисциплин	Academic(Microsoft Open License	
	Гарант- справочно-правовая система	Договор №С-002-2025 от 09.01.2025
	МТС Линк	Договор №2/2026 (091_168.ЕП/26) от 27.03.2026
	Yandex браузер	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
№ 103а Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License	Сублицензионный договор №977_1049.ЕП/25 от 10.12.2025
	MS Windows 10 Pro	договор № 392_469.223.3К/19 от 17.12.19 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант- справочно-правовая система	Договор №С-002-2025 от 09.01.2025
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип и номер помещения	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет менеджмента и	<u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды; <u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).

предпринимательства	
№ 203 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет социально-экономических дисциплин	<u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран)
№ 103 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	
Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 103а (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	<u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала

12. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Методические указания для занятий лекционного типа

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

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

Методические указания для занятий семинарского (практического) типа.

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

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор основной и дополнительной литературы; составление плана работы, в котором

определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

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

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

Методические указания к самостоятельной работе.

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

Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

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

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- 1) повторения лекционного материала;
- 2) подготовки к практическим занятиям;
- 3) изучения учебной и научной литературы;
- 4) изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- 5) решения задач, и иных практических заданий

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

Текущий контроль осуществляется в форме устных, тестовых опросов, докладов, творческих заданий.

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания, которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок.

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по данной дисциплине инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции и с ОВЗ по слуху предусматривается сопровождение лекций и практических занятий мультимедийными средствами, раздаточным материалом.

Для студентов с ОВЗ по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения, а также предусмотрена возможность разработки аудиоматериалов.

По данной дисциплине обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в аудитории, так и с использованием электронной информационно-образовательной среды, образовательного портала и электронной почты.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры, протокол № 9 от «22» мая 2026г.

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

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № ____ от « » 202 г.

Внесены дополнения и изменения _____

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № ____ от « » 202 г.

Внесены дополнения и изменения _____

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № ____ от « » 202 г.

Внесены дополнения и изменения _____

