Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 25.09.2023 14:33:07
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
/Московский Политех/

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
экономики и управления
_____ А.В. Назаренко
«__» 30.05 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Технологии организации управленческого взаимодействия»

Направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

Образовательная программа
«Управление бизнес-процессами»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Москва, 2022

1. Цели освоения дисциплины

К **основным целям** освоения дисциплины «Технологии организации управленческого взаимодействия» относится подготовка студентов к организационно-управленческой и информационно-аналитической, деятельности в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня; формирование необходимых менеджеру социальных и личностных качеств: толерантности, общей культуры, ответственности, целеустремленности, организованности, трудолюбия, развитие коммуникативных навыков, умения работать в команде, лидерских качеств; формирование навыков управленческих технологий, таких как управление по целям, управление по изменениям; формирование знаний и навыков о работе организационной культуры, ее влияние на общую эффективность организации; формирование навыков работы с организационной структурой управления социально-экономическими системами; формирование навыков управления производственно-трудовым поведением персонала организации.

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина «Технологии организации управленческого взаимодействия» относится к числу учебных дисциплин обязательной части цикла (Б1.1) основной образовательной программы бакалавриата.

Дисциплина «Технологии организации управленческого взаимодействия» взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами ОП:

- Основы менеджмента;
- Цифровая грамотность.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующая компетенция и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующей компетенции:

Код компетенции	**В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать**	**Код и содержание индикатора достижения компетенции**
УК-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на	ИУК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и

	государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	невербальных средств общения ИУК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции ИУК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

4. Структура и содержание дисциплины

Очная форма обучения:

Общая трудоемкость дисциплины составляет **3** зачетные единицы, т.е. **108** академических часа (из них 36 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Технологии организации управленческого взаимодействия» изучаются на первом курсе.

Первый семестр: лекции – 36 часов, семинарские занятия – 36 часов, форма контроля – экзамен.

Очно-заочная форма обучения:

Общая трудоемкость дисциплины составляет **3** зачетные единицы, т.е. **108** академических часа (из них 80 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Технологии организации управленческого взаимодействия» изучаются на первом курсе.

Первый семестр: лекции – 14 часов, семинарские занятия – 14 часов, форма контроля – экзамен.

Структура и содержание дисциплины «Технологии организации управленческого взаимодействия» по срокам и видам работы отражены в приложении.

Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Организация как социально-экономическая система.

Тема 2. Организационные структуры управления социально-экономическими системами.

Тема 3. Коммуникации и информация в организационной структуре управления социально-экономической системой

Тема 4. Управление производственно-трудовым поведением персонала организации

Тема 5. Управление конфликтами в организации

Тема 6. Управляющие технологии: управление по целям, управление изменениями

Тема 7. Управляющие технологии: развитие человеческих ресурсов

Тема 8. Культура и эффективность управления организацией: власть и лидерство

Тема 9. Культура и эффективность управления организацией: эффективность менеджмента

5. Образовательные технологии

Методика преподавания дисциплины «Технологии организации управленческого взаимодействия» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

– лекции;

– подготовка к семинарским занятиям;

– подготовка, представление и обсуждение докладов на семинарских занятиях.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Технологии организации управленческого взаимодействия» и в целом по дисциплине составляет не менее 50% аудиторных занятий.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают контрольные вопросы и задания в форме бланкового тестирования, участие в деловой игре, выступление с докладом.

При выполнении текущего контроля возможно использование тестового материала. Образцы контрольных вопросов и заданий для проведения текущего

контроля приведены в приложении. При реализации программы бакалавриата организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Образцы вопросов и заданий для проведения текущего контроля, приведены в приложении.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируется следующая компетенция:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)

В процессе освоения образовательной программы данная компетенция, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
ИУК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие основных понятий, законов и принципов, лежащих в основе подготовки и проведения переговоров.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие основных понятий, законов и принципов, лежащих в основе подготовки и проведения переговоров. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие основных понятий, законов и принципов, лежащих в основе подготовки и проведения переговоров, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие основных понятий, законов и принципов, лежащих в основе подготовки и проведения переговоров, свободно оперирует приобретёнными знаниями.
ИУК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике; готовить и проводить деловые переговоры.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие умений использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике; готовить и проводить деловые переговоры. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике; готовить и проводить деловые переговоры. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике; готовить и проводить деловые переговоры. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

		переносе на новые ситуации.		
ИУК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет постановкой целей переговоров и формированию путей ее достижения; этикой делового общения.	Обучающийся не в полной мере владеет постановкой целей переговоров и формированию путей ее достижения; этикой делового общения. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет постановкой целей переговоров и формированию путей ее достижения; этикой делового общения, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет постановкой целей переговоров и формированию путей ее достижения; этикой делового общения. Свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Технологии организации управленческого взаимодействия» (прошли промежуточный контроль)

Шкала оценивания	**Описание**
Отлично	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.
Хорошо	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное, правильное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, либо если при этом были допущены 2-3 несущественные ошибки.
Удовлетворительно	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, в котором освещена основная, наиболее важная часть материала, но при этом допущена одна значительная ошибка или неточность.
Неудовлетворительно	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонды оценочных средств представлены в приложении к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Технологии организации управленческого взаимодействия»

а) основная литература:

1. Марусева И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах: учебное пособие для вузов. М.: Директ-Медиа, 2019. 214 С. http://www.knigafund.ru/books/184324/read#page1

б) дополнительная литература:

1. В.В. Семенова, И.С. Кошель, В.В. Мазур Управление персоналам: основные технологии управления. Учебное пособие М: КНОРУС, 2019г

2. В.В. Семенова, И.С. Кошель, В.В. Мазур Управление персоналам: Инновационные технологии управления (ожидания, достоинства, иллюзии). Учебное пособие М: КНОРУС, 2019г.

Предусмотрена возможность использования электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. Предусмотрено использование разделов ЭОРа по курсу «Технологии организации управленческого взаимодействия» https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=12787

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Аудитория для лекционных и семинарских занятий общего фонда. Столы учебные со скамьями, аудиторная доска, переносной мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук). Рабочее место преподавателя: стол, стул.

9. Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. При чтении лекций по дисциплине могут использоваться электронные мультимедийные презентации.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским

занятиям требует ответственного отношения. На интерактивных занятиях студенты должны проявлять активность.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельной темы учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по определяется учебным планом. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными материалами при участии преподавателя в виде консультаций. Для выполнения самостоятельной работы предусмотрено Методическое обеспечение. Электронно-библиотечной система (электронная библиотека) университета обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

10.Методические рекомендации для преподавателя (Методические рекомендации по составлению презентаций)

Презентация (от английского слова - представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

Мультимедийная компьютерная презентация – это:

- динамический синтез текста, изображения, звука;
- самые современные программные технологии интерфейса;
- интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом;
- мобильность и компактность информационных носителей и оборудования;
- способность к обновлению, дополнению и адаптации информации;
- невысокая стоимость.

Правила оформления компьютерных презентаций

Общие правила дизайна

Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль — обойдет любые правила и законы.

Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

Правила шрифтового оформления:

- Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
- Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.
- Правила выбора цветовой гаммы.
- Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
- Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Рекомендации по дизайну презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Оформление текстовой информации:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Оформление графической информации:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;

- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде:

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 г. № 970 (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 № 59449).

Программу составил:
ст. преподаватель кафедры «Менеджмент» / Кошель И.С. /
Программа утверждена на заседании кафедры «Менеджмент»
«28» апреля 2022 г., протокол № 12

Заведующий кафедрой «Менеджмент»
к. э. н., доцент / Алёнина Е.Э. /

Приложение 1

Структура и содержание дисциплины
«Технологии организации управленческого взаимодействия»
по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавр)
образовательная программа «Управление бизнес-процессами»
Очная форма обучения

Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
			Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	К/Р	Т	ДС	Э	З
Тема 1. Организация как социально-экономическая система.	1	1-2	4	4		4						+		
Тема 2. Организационные структуры управления социально-экономическими системами.	1	3-4	4	4		4						+		
Тема 3. Коммуникации и информация в организационной структуре управления социально-экономической системой	1	5-6	4	4		4								
Тема 4. Управление производственно-трудовым поведением персонала организации	1	7-8	4	4		4						+		
Тема 5. Управление конфликтами в организации	1	9-10	4	4		4						+		
Тема 6. Управляющие технологии: управление по целям, управление изменениями	1	11-12	4	4		4						+		
Тема 7. Управляющие технологии: развитие человеческих ресурсов	1	13-14	4	4		4						+		
Тема 8. Культура и эффективность управления организацией: власть и лидерство	1	15-16	4	4		4						+		
Тема 9. Культура и эффективность управления организацией: эффективность менеджмента	1	17-18	4	4		4								
Форма аттестации												1	**Э**	
Всего часов по дисциплине			36	36		36								

Структура и содержание дисциплины
«Технологии организации управленческого взаимодействия»
по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавр)
образовательная программа «Управление бизнес-процессами»
Очно-заочная форма обучения

Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
			Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	К/Р	Т	ДС	Э	З
Тема 1. Организация как социально-экономическая система.	1	1-2	2	2		8						+		
Тема 2. Организационные структуры управления социально-экономическими системами.	1	3-4	2	2		8						+		
Тема 3. Коммуникации и информация в организационной структуре управления социально-экономической системой	1	5-6	2	2		8								
Тема 4. Управление производственно-трудовым поведением персонала организации	1	7-8	2	2		8						+		
Тема 5. Управление конфликтами в организации	1	9-10	2	2		8						+		
Тема 6. Управляющие технологии: управление по целям, управление изменениями	1	11-12	1	1		10						+		
Тема 7. Управляющие технологии: развитие человеческих ресурсов	1	13-14	1	1		10						+		
Тема 8. Культура и эффективность управления организацией: власть и лидерство	1	15-16	1	1		10						+		
Тема 9. Культура и эффективность управления организацией: эффективность менеджмента	1	17-18	1	1		10								
Форма аттестации												1	**Э**	
Всего часов по дисциплине			14	14		80								

Приложение 2 к
рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

ОП (образовательная программа): «Управление бизнес-процессами»

Форма обучения: очная, очно-заочная

Тип профессиональной деятельности: организационно-управленческая

Кафедра: **«Менеджмент»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Технологии организации управленческого взаимодействия»

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств

Составитель:

ст. преподаватель Кошель И.С.

Москва, 2022 год

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Технологии организации управленческого взаимодействия					
ФГОС ВО **38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»**					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **универсальные компетенции**:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИН-ДЕКС	**ФОРМУЛИРОВ-КА**				
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИУК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения ИУК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции ИУК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	ДС, Э	**Пороговый уровень:** -умеет применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч, проводить деловые совещания, выступать перед аудиторией, в т.ч. с использованием презентации, грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры, использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков; **Повышенный уровень:** -владеет основами делового протокола и деловой этики.

Приложение 3
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине

Технологии организации управленческого взаимодействия

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
2	Экзамен (Э)	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводятся во время сессии.	Вопросы к экзамену

Список вопросов для подготовки к экзамену по дисциплине «Технологии организации управленческого взаимодействия» формирование компетенции УК-4

1. Дайте определение термину «поведение», «социальное поведение»
2. В чем отличия «поведения» животного и человека?
3. Чем определяется социальное поведение?
4. Как формируются нормы социального поведения?
5. Как проявляются национальные особенности в нормах социального поведения?
6. Что включает в себя процесс социализации?
7. В чем заключается полезность социального контроля для общества?
8. Можно ли с помошью социального контроля повысить толлерантность
9. Почему?
10. В чем выражается авторитарный стиль?
11. Почему общество не приемлет авторитаризм? Приведите исторические примеры
12. Перечислите основные достоинства демократии? Как они проявляются в обществе? в социальном поведении граждан? Ответ подтвердите примерами
13. Как проявляется аффективное поведение?
14. Приведите ритуалы, которые помогают «пережить» (справиться) аффективное поведение
15. Какие традиции в российской культуре направлены на воспитание ценностно- рационального поведения?
16. Для чего современной организации деловой этикет? Обязательно ли его соблюдать?
17. В народе говорят: «Привычка - вторая натура». Как вы понимаете эту

пословицу.

18. В чем положительное влияние привычек на наше поведение?
19. Почему иметь привычки не всегда хорошо?
20. Почему схожесть поведения помогает людям в повседневной жизни, в межличностном взаимодействии?
21. В чем заключается технология формирования имиджа организации?
22. Как имидж влияет на продвижение и развитие организации?
23. Какие составляющие имиджа организации формируют представление о ней как о работодателе?
24. Способствует ли успешный имидж работодателя привлечению более квалифицированных кадров?
25. Как влияет организационная культура на имидж работодателя и имидж организации?
26. Какие социальные потребности реализуются через имидж организации?
27. В чем заключается потребность в социальной идентичности?
28. Может ли бренд помогать выступать в роли социального лифта?
29. В чем заключается управление социальной идентичностью?
30. Как социальная идентичность может работать на имидж организации как работодателя?
31. Чем деловая репутация отличается от имиджа?
32. Как вы считаете управлять впечатлением это честно? Ответ обоснуйте?
33. Зависит ли создание имиджа работодателя от приоритетов тех людей, которых организация хотела бы видеть среди своих сотрудников?
34. Выделите культурные особенности российской культуры.
35. На достижение, каких целей направлена технология «управления организационной культурой»?
36. Как можно управлять культурой организации?
37. Какие факторы влияют на формирование организационной культурой?
38. Как тип власти влияет на свойства организационной культурой?
39. Какие основные функции выполняет культура в организации?
40. Чем обусловлен интерес к феномену «организационная культура»?
41. Как организационная культура связана с миссией организации?
42. Как с помощью организационной культуры можно организовать профилактику стресса на рабочем месте?
43. Каковы преимущества и недостатки «культуры личности»?
44. Какая организационная культура обеспечивает творческую среду организации? Ответ обоснуйте*
45. Зависит ли этикет от организационной культуры? Ответ обоснуйте?
46. В чем разница понятий «власть» и «лидерство»?
47. Как вы понимаете термин «социальное лидерство»?
48. Какими внутренними ценностями должен обладать лидер, чтобы создать эффективную организационную культуру?
49. С помощью каких приемов создается и поддерживается организационная культура?

50. Что такое «субкультура»?
51. Допустимо ли наличие субкультур в составе организационной культуры?
52. Что такое социальная иерархия?
53. Какова историческая роль иерархии в развитии общества?
54. К каким потребностям относится потребность в доминировании?
55. Что такое социальная роль? Ответ подтвердите примерами.
56. Дайте современное трактование понятия «иерархия»
57. Дайте определение понятию «власть»
58. Что такое легитимность власти?
59. Как проявляется легитимность власти в современном обществе?
60. Каковы функции власти как социального явления?
61. Как вы считаете, есть ли способы оценки легитимности власти? Приведете примеры
62. Как выполняется контролирующая функция власти в современном обществе.
63. Какое явление называется «стрессом»? Перечислите основные симптомы развития стресса?
64. Дайте определение понятию «стрессоры». Какие стрессоры, по вашему мнению, портят жизнь городским жителям?
65. Охарактеризуйте основные положения теории Г. Селье.
66. Объясните, почему стресс - это неспецифическая реакция…?
67. Обоснуйте основные задачи управления стрессом. В чем заключается стресс- менеджмент?
68. Что подразумевает под собой технология управления стрессом?
69. Как найти необходимый баланс между отдыхом и работой?
70. В чем заключается технология профилактики стресса на рабочем месте?
71. Как формируется стрессоустойчивость?
72. Какие разновидности стресса являются более актуальными для современного общества?
73. Дайте определению понятию «конфликт»?
74. Дайте определение понятию «конфликтная ситуация»?
75. Дайте определение внутриличностному конфликту?
76. В чем особенность протекания и развития внутриличностного конфликта?
77. Почему внутриличностные конфликты являются основной развития личности?
78. В чем сложности решения внутриличностных конфликтов?
79. Дайте определение межличностному конфликту?
80. Почему межличностные конфликты считаются продолжением внутриличностного?
81. Какие виды межличностных конфликтов вы знаете?
82. Перечислите стадии развития конфликта и дайте характеристику каждой стадии?

Темы докладов по дисциплине
«Технологии организации управленческого взаимодействия»
(формирование компетенции УК-4)

1. Изучите типологию Г. Хофштеда Насколько актуальна данная типология?
2. Изучите типологию М. Бурке Какая типология, по вашему мнению, наиболее удобна в применении на практике? Почему?
3. Приведите примеры внутриличностных конфликтов и их решения из вашей жизни или жизни ваших близких людей. Как они повлияли на жизнь человека, который их пережил?
4. Почему некоторые ученые считают биологическую реакцию на стресс не актуальной для современного человека?
5. Связано ли профессиональное искажение личности с культурой профессиональной деятельности? Ответ обоснуйте
6. Приведите примеры поддержания и «пропаганды» ценностно-рационального поведения.
7. Изучите Типология Т.Е. Дейла и А.А. Кеннеди. В чем особенности типологии .Е. Дейла и А.А. Кеннеди? Согласны ли вы с ней?
8. Является ли понятие «социальная иерархия» устаревшим понятием для современного общества?
9. В какой организации хотели бы работать вы? Почему? Что вы о ней знаете? Чем она вас привлекает?
10. Вы согласны с пословицей: Береги честь смолоду, а платье снову? Ответ обоснуйте?
11. Как вы думаете, что важнее для успешного развития бизнеса деловая репутация или имидж?

Критерии оценки доклада

№	Критерий	Оценка			
		отл.	хор.	удовл.	неудовл.
1	Структура доклада	В докладе присутствуют смысловые части, сбалансированные по объему	В докладе присутствуют три смысловые части, несбалансированные по объему	Одна из смысловых частей в докладе отсутствует	В докладе не прослеживается наличие смысловых частей
2	Содержание доклада	Содержание отражает суть рассматриваем ой проблемы и основные полученные результаты	Содержание не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы или основные полученные результаты	Содержание не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы и основные полученные результаты	Содержание не отражает суть рассматриваемой проблемы или основные полученные результаты
3	Владение материалом	Студент полностью владеет излагаемым	Студент владеет излагаемым	Студент недостаточно	Студент не владеет излагаемым

		материалом, ориентируется в проблеме, свободно отвечает на вопросы	материалом, ориентируется в проблеме, затрудняется в ответах на некоторые вопросы	свободно владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме	материалом, слабо ориентируется в проблеме
4	Соответствие теме	Изложенный материал полностью соответствует заявленной теме	Изложенный материал содержит элементы, не соответствующие теме	В изложенном материале присутствует большое количество элементов, не имеющих отношение к теме	Изложенный материал в незначительной степени соответствует теме