Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 26.09.2023 11:07:00
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления

_____ /П.А. Аркатов/

«_29_» ____апреля_____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА»

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль «Стратегическое управление человеческими ресурсами»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очная, очно-заочная (2021 год приема)

Москва 2021

1. Цели и задачи изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы менеджмента» является изучение слушателями основных механизмов управления, как на уровне организации, так и отдельных её элементов; формирование у обучающихся современного управленческого мышления и качеств менеджера XXI века, умеющего результативно работать и добиваться поставленных целей для получения конкурентных преимуществ организации; подготовка обучающихся к профессиональной деятельности в соответствии с квалификационной характеристикой бакалавра по направлению «Управление персоналом», в том числе формирование умений и навыков управления в области предпринимательской деятельности.

Задачи дисциплины «Основы менеджмента»:

- освоение основных понятий, принципов, средств и методов теории менеджмента;
- осознание студентами необходимости развития профессионально значимых качеств, необходимых для управления ресурсами организации;
- овладение методами менеджмента и совершенствования умения их применения в профессиональной деятельности;
- развитие активной жизненной позиции, способности к анализу процессов социализации и адаптации в условиях социальных перемен, особенностей самосознания и саморазвития личности в современном обществе.

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина «Основы менеджмента» относится к обязательно части учебного плана основной образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Дисциплина «Основы менеджмента» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции будущих бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

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

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	ОПК-4.1 Знает: основные технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; основные виды документации в области управления персоналом и правила оформления основных документов в области управленческой деятельности; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; основные направления организации управленческой деятельности в компании ОПК-4.2 Умеет: применять теоретические

		знания при составлении и оформлении управленческой документации; ориентироваться в многообразии современных технологий и методов управления персоналом и применять их для решения практических задач ОПК-4.3 Владеет: навыками применения положений действующей нормативно-правовой базы при оформлении управленческой документации и осуществлении оперативного управления персоналом с использованием современных информационных технологий

4. Структура и содержание дисциплины

Для очной формы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы, т.е. 108 академических часов (из них 36 часа – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Основы менеджмента» изучаются на первом семестре первого курса.

Аудиторных занятий из них: лекции – 36 часов, практические работы –36 часов, форма аттестации – экзамен.

Для очно-заочной формы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы, т.е. 180 академических часов (из них 80 часа – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Основы менеджмента» изучаются на первом семестре первого курса.

Аудиторных занятий из них: лекции –14часов, практические работы –14 часов, форма аттестации – экзамен.

Структура и содержание дисциплины «Основы менеджмента» по срокам и видам работы отражены в Приложении 3.

Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Основные этапы развития менеджмента.

Предпосылки зарождения менеджмента как науки. Разделение права собственности и управления в мировой практике. Формирование менеджмента как науки. Развитие учений и направлений деятельности.

Тема 2. Классические школы менеджмента.

Научная школа управления, классическая школа менеджмента, поведенческая школа, школа человеческих отношений. Основные представители и предпосылки возникновения и формирования учений. Эволюция знания и возможность применения на реальных объектах управления. Идеальная бюрократия.

Тема 3. Современные подходы к менеджменту

Количественная школа менеджмента – причины возникновения и способы внедрения в процесс управления предприятиями. Процессный, системный и ситуационный подходы к управлению предприятиями.

Тема 4. Принципы развития и закономерности функционирования организации.

Объект, предмет и функции теории организации. Роль организаций в обществе. Теория организации смежные области научных знаний. Общее и особенное в соотношении понятий «организация» и «система». Функциональность как основное свойство организации. Описание организации как объекта управления. Основные признаки организации. Проблема выделения аспектов организации и установление их значимости. Структурный, динамический, регуляционный и информационный аспекты организации систем.

Тема 5. Организация как открытая система, внутренняя и внешняя среда организации

Организация как открытая система, внутренняя и внешняя среда организации, взаимодействие и адаптация к изменениям внешней среды. Понятия: организационная система, организационная структура, организационный механизм. Цель как основной системообразующий фактор организации. Функции целей организации. Об основных свойствах организационных систем как целостного образования: способность к саморазвитию, иерархичность, неаддитивность, эмерджентность, релевантность. Об основных свойствах организационных систем по взаимоотношению с внешней средой: адаптивность, устойчивость. Динамическое равновесие как характеристика устойчивости. Дифференциация и лабильность как средства обеспечения устойчивости. Общие принципы организации и их характеристика. Частные и ситуационные принципы организации. Статистическое и динамическое состояние организации.

Тема 6. Жизненный цикл организации.

Основные этапы становления организации: рассмотрение различных концепций с отраслевыми особенностями формирования. Причины развития организаций от более простых форм к более сложным. Жизненный цикл продукта как основа жизненного цикла организации. Монопродуктовые и полипродуктовые предприятия. Предпосылки, причины и следствия перехода предприятия на следующую стадия развития. Основные действия по выбору наиболее благоприятной для организации стадии, закрепления на ней и ликвидации негативных тенденций.

Тема 7. Виды и типы организаций в современных условиях.

Виды предприятий по форме собственности. Основные организационно-правовые типы предприятий. Рассмотрение особенностей, преимуществ и недостатков каждого вида организаций. Рассмотрение организаций в различных странах мира с учетом местного законодательных норм и практик. Специфичные виды организаций. Основные мировые тенденции.

Тема 8. Роли, функции и задачи менеджера в современной организации

Основные роли менеджера. Функциональная нагрузка менеджера. Особенности накопления знаний: структурирование, применение в различных отраслях и сферах жизни и работы. Роль опыта в управленческой деятельности, его накопление, обновление и применение в реальных условиях ведения бизнеса. Самоменеджмент как основа саморазвитие менеджера в современных условиях. Самоменеджмент как особенность управления в организации. Раскрытие и развитие управленческого кадрового потенциала среди работников. Процессы самоорганизации в социально-экономических системах. Взаимодействие горизонтальных и вертикальных структур властных отношений в хозяйственных организациях, способность приспосабливаться и/или видоизменять сложившуюся ситуацию с условием собственного видения решений сложившейся ситуации.

Тема 9. Структура организации. Основные виды.

Иерархические организационные структуры. Преимущества и недостатки функционирования и подчинения данных структур. Линейные организационные структуры. Функциональные организационные структуры. Линейно-функциональные организационные структуры. Роль штаба в иерархических структурах. Дивизиональные организационные структуры. Географический, продуктовый и потребительский принцип распределения дивизиональных структур. Адаптивные организационные структуры: матричная, бригадная, проектная и сетевая. Преимущества и недостатки в современных рыночных условиях.

Тема 10. Внешняя среда организации. Факторы косвенного воздействия.

Характеристика внешней среды организации. Основные макроэкономические процессы – закономерности происхождения, основные тенденции. Рассмотрение организации как открытой системы, находящейся в постоянном взаимодействии с внешней средой. Факторы косвенного воздействия внешней среды на организацию: Политические, экономические, социо-культурные, технологические и экологические. Примеры каждой из группы факторов.

Тема 11. Внешняя среда организации. Факторы прямого воздействия

Функционирование организаций в условиях рыночной экономики. Основные формы конкурентной борьбы на современных отечественных и зарубежных рынках. Пять сил Портера, оказывающие воздействие на организацию. Сила поставщиков и потребителей. Конкуренты производящие аналогичную продукцию и товары-заменители. Потенциальные конкуренты и методы оценки входных барьеров на рынок.

Тема 12. Миссия, цели и задачи организации. Основы целеполагания. Древо целей.

Понятие миссии. Характеристика миссии организации. Потребность в миссии для руководителей и работников организации, для клиентов, партнеров и конкурентов компании. Понятие цели. Основные требования к целям. Методики постановки целей, системность целей. Понятие задачи. Особенности формирования алгоритма выполнения задач. Зоны ответственности между работниками и руководителями за выполнение целей и задач.

5. Образовательные технологии

Методика преподавания дисциплины «Основы менеджмента» 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:

- конспектирование лекций;
- разработка тематических проектов в виде визуализированных средств представления учебной информации;
– подготовка, представление и обсуждение докладов и презентаций на семинарских занятиях;
– организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме бланкового тестирования;

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Основы менеджмента» и в целом по дисциплине составляет 30% аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют для очной формы 50% от объема 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 оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций, такие как опросы, обсуждения актуальных вопросов на семинарских занятиях, выступление с докладом и презентацией, устный опрос.

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) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	**В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать**
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, 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).

ОПК-4- Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;				
Показатели	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
Знает: основные технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знания основные технологии, методы и	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знания основные технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знания основные технологии, методы и методики проведения анализа и система-	Обучающийся демонстрирует полное соответствие знания основные технологии, методы и методики проведения анализа и си-

основные виды документации в области управления персоналом и правила оформления основных документов в области управленческой деятельности; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; основные направления организации управленческой деятельности в компании	методики проведения анализа и систематизации документов и информации; основные виды документации в области управления персоналом и правила оформления основных документов в области управленческой деятельности; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; основные направления организации управленческой деятельности в компании	документов и информации; основные виды документации в области управления персоналом и правила оформления основных документов в области управленческой деятельности; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; основные направления организации управленческой деятельности в компании. ; обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	тизации документов и информации; основные виды документации в области управления персоналом и правила оформления основных документов в области управленческой деятельности; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; основные направления организации управленческой деятельности в компании. ; но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	стематизации документов и информации; основные виды документации в области управления персоналом и правила оформления основных документов в области управленческой деятельности; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; основные направления организации управленческой деятельности в компании; свободно оперирует приобретенными знаниями.
Умеет: применять теоретические знания при составлении и оформлении управленческой документации; ориентиро-	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет применять теоретические знания при составлении и оформлении	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: применять теоретические знания при составлении и оформ-	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: применять теоретические знания при составлении и оформ-	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: применять теоретические знания при составлении и

ваться в многообразии современных технологий и методов управления персоналом и применять их для решения практических задач	управленческой документации; ориентироваться в многообразии современных технологий и методов управления персоналом и применять их для решения практических задач	лении управленческой документации; ориентироваться в многообразии современных технологий и методов управления персоналом и применять их для решения практических задач. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	лении управленческой документации; ориентироваться в многообразии современных технологий и методов управления персоналом и применять их для решения практических задач. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	оформлении управленческой документации; ориентироваться в многообразии современных технологий и методов управления персоналом и применять их для решения практических задач. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
Владеет: навыками применения положений действующей нормативно-правовой базы при оформлении управленческой документации и осуществлении оперативного управления	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками применения положений действующей нормативно-правовой базы при оформлении управленческой документации и осуществлении оперативного	Обучающийся владеет навыками применения положений действующей нормативно-правовой базы при оформлении управленческой документации и осуществлении оперативного управления персоналом с использованием современных	Обучающийся частично владеет навыками применения положений действующей нормативно-правовой базы при оформлении управленческой документации и осуществлении оперативного управления персоналом с использованием	Обучающийся в полном объеме владеет навыками применения положений действующей нормативно-правовой базы при оформлении управленческой документации и осуществлении оперативного управления персоналом с

персоналом с использованием современных информационных технологий	управления персоналом с использованием современных информационных технологий	информационных технологий. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	современных информационных технологий. Но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	использованием современных информационных технологийСвободно 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 «Основы менеджмента».

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, не испытывает затруднений при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Хорошо	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует частичное 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.
Удовлетворительно	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные 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.
Неудовлетворительно	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент не может оперировать знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Основы менеджмента : учебник / ред. В.В. Лукашевич, И.В. Бородушко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01061-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118632

б) дополнительная литература:

1. Климович, Л.К. Основы менеджмента : учебник / Л.К. Климович. - 2-е изд., стер. - Минск : РИПО, 2015. - 279 с. : схем., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-494-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463620

2. Ключников, А.В. Основы менеджмента : учебное пособие / А.В. Ключников ; Российская международная академия туризма. - Москва : Советский спорт, 2010. - 172 с. : ил. - (Профессиональное туристское образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9718-0448-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258227

в) программное обеспечение и интернет-ресурсы

Используемое программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора
Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984214, 61984216,61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215
Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984042

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер).

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий. Цель самостоятельной работы – практическое усвоение студентами вопросов, рассматриваемых в процессе изучения дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия

Задачи самостоятельной работы студента:

- развитие навыков самостоятельной учебной работы;
- освоение содержания дисциплины;
- углубление содержания и осознание основных понятий дисциплины;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для эффективной подготовки к экзамену.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы:

- самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины;
- подготовка к лекционным занятиям;
- подготовка к практическим занятиям;
- составление и оформление докладов и презентаций по отдельным темам программы.

Для выполнения любого вида самостоятельной работы необходимо пройти следующие этапы:

- определение цели самостоятельной работы;
- конкретизация познавательной задачи;
- самооценка готовности к самостоятельной работе;
- выбор адекватного способа действия, ведущего к решению задачи;
- планирование работы (самостоятельной или с помощью преподавателя) над заданием;
- осуществление в процессе выполнения самостоятельной работы самоконтроля (промежуточного и конечного) результатов работы и корректировка выполнения работы.

Методические рекомендации на составления и выступления с докладом

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составляет план, подобрать основные источники. Как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения.

Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу должен проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость.

В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут.

Методические рекомендации для подготовки презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов -то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

–объем текста на слайде – не больше 7 строк;

–маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;

–отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;

–значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

–выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

–использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде –2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 -15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а по-

том тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации –рискованно, оптимальный вариант –в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим –показатели Б»), с тем, что бы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 –60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль –для заголовков -не меньше 24 пунктов, для информации -для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация - не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации.

Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt . Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл —Сохранить как —Тип файла —Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

– удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);

– к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?

– не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Методические рекомендации студентам для подготовки к экзамену

Подготовка студентов к экзамену включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

Подготовку к экзамену необходимо целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к экзамену, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как. в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Предложенная методика непосредственной подготовки к экзамену может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Литература для подготовки к экзамену обычно рекомендуется преподавателем. Она также указана в учебной программе дисциплины.

Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к экзамену, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации. Наиболее оптимальны для подготовки к экзамену учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детали-

зируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал.

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к экзамену должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

10. Методические рекомендации для преподавателя

Курс «Основы менеджмента» предназначен для углубленного изучения студентами одного из важнейших направлений в деятельности специалиста по управлению персоналом и предпринимателя.

В первой *лекции* рекомендуется познакомить студентов с программой курса и сообщить студентам о том, в какой форме будут изучаться ее разделы. Также следует порекомендовать нормативную и учебную литературу, изложить требования к посещению занятий, составлению доклада и презентации к нему, подготовке к работе на семинарах, ответу на экзамене.

Семинарские (практические) занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков.

Семинары – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Семинары способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов.

При проведении семинарских занятий их тематика занятий может корректироваться с учетом пожеланий студентов по согласованию с преподавателем, ведущим семинарские занятия.

Форма проведения занятий может быть различной: совместное обсуждение вопросов, указанных в плане, прослушивание и обсуждение докладов по предложенным темам, деловая игра по теме семинара, работа в «малых группах», решение задач с использованием нормативных документов.

Обсуждая со студентами план проведения предстоящего занятия, преподаватель должен порекомендовать литературу для подготовки к нему. Тем студентам, которые собираются готовить доклады, необходимо помочь выбрать тему, определиться с основными моментами выступления и выбором литературы.

Участвуя в обсуждении доклада, преподаватель еще раз выявляет главные, ключевые моменты темы или явно формулирует их, если они ускользнули от внимания студента. Рекомендуется проверить знание ключевых терминов, упоминаемых в выступлении, и объяснить их значение, если студент сам не в состоянии этого сделать.

Теоретическое изучение основных вопросов тем дисциплины должно завершаться практической работой.

Для активизации учебного процесса при изучении дисциплины эффективно применение презентаций по различным темам лекций и практических занятий.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **38.03.03 «Управление персоналом»**.

Программу составил:

к.э.н., доцент  /И.В. Белянина/

Программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом» .

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»
д.э.н., профессор  /М.М. Крекова/

Приложение 1
к рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 38.03.03

ОП: «Стратегическое управление человеческими ресурсами»

Форма обучения: очная,очно-заочная

2021 год приема

Кафедра: «Управление персоналом»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Основы менеджмента»

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств:

-перечень вопросов на экзамен

-примерный перечень тем для докладов и презентаций

- примерный фонд тестовых вопросов

- примерные варианты вопросов для устного контроля знаний

Составители:

к.э.н., доцент И.В. Белянина

Москва, 2021 год

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 1

ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ					
ФГОС ВО 38.03.03 «Управление персоналом»					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **компетенции**:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИНДЕКС	**ФОРМУЛИРОВКА**				
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	ОПК-4.1 Знает: основные технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; основные виды документации в области управления персоналом и правила оформления основных документов в области управленческой деятельности; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; основные направления организации управленческой деятельности в компании ОПК-4.2 Умеет: применять теоретические знания при составлении и оформлении управленческой документации; ориентироваться в многообразии современных технологий и методов управления персоналом и применять их для решения практиче-	лекция, самостоятельная работа, практические занятия	Т, УО, ДС, экзамен	**Пороговый уровень:** Обучающийся способен анализировать социально- значимые проблемы и принципы менеджмента в стандартных учебных ситуациях.

		ских задач ОПК-4.3 Владеет: навыками применения положений действующей нормативно-правовой базы при оформлении управленческой документации и осуществлении оперативного управления персоналом с использованием современных информационных технологий			

**- Сокращения форм оценочных средств см. в Приложении 2 к рабочей программе

Примерный перечень тем для доклада и презентаций

Доклад и презентация, направлены на оценку уровня освоения знаний и умений, полученных в рамках компетенций ОПК-4

Критерии оценки доклада

При определении оценки указанные условия должны выполняться полностью. Условие, выполняемое частично, считается невыполненным.

Оценка «отлично» при выполнении следующих условий:

1. В докладе раскрыты следующие вопросы:
- суть рассматриваемого аспекта и причину его рассмотрения;
- проанализирована база по выбранной проблематике;
- описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения
2. Соблюдение регламента при представлении доклада
3. Представление, а не чтение материала
4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы
5. Четкость дикции
6. Правильность и своевременность ответов на вопросы

Оценка «хорошо» при выполнении следующих условий: невыполнение любых двух из указанных условий.

Оценка «удовлетворительно» при выполнении следующих условий: невыполнение любых трех из указанных условий.

Оценка «неудовлетворительно»: невыполнение любых четырех из указанных условий

Критерии оценки презентации

	3 балла	**4 балла**	**5 балла**
Общая информация	Информация изложена частично. В работе использован только один ресурс.	Достаточно точная информация. В работе использовано более одного ресурса.	Представленная информация кратка и ясна, полностью соответствует теме работы. В работе использовано более одного ресурса.
Степень раскрытия проблемы	Тема раскрыта не полностью. Процесс решения проблемы неполный.	Тема раскрыта практически полностью. Процесс решения завершен.	Тема раскрыта максимально полно. Процесс решения завершен.
Оформление	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Слайды просты в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы некоторые эффекты и фоны. Слайды просты в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы эффекты, фоны, графики и звуки, акцентирующие внимание на изложенной информации. Слайды просты в понимании.
Изложение материала	Презентационные слайды не содержат схематичных (рисуночных) изображений и перегружены текстом, представляющим собой целые предложения	Презентационные слайды содержат схематичные (рисуночные) изображений но перегружена пояснительным текстом.	Презентационные слайды содержат только схематичные (рисуночные) изображения. Текст минимален. Все комментарии даются студентом при защите

Темы

1. Предприимчивость и предпринимательство: качества человека и вид деятельности.
2. Менеджер как субъект и объект управления.
3. Интересы и ценности менеджера: влияние на управление.
4. Деловые конфликты и их роль в процессах управления.
5. Власть и партнерство в современной работе.
6. Методы руководства и их применение в деятельности различных типов лидеров.
7. Барьеры коммуникаций в организациях и методы их преодоления.
8. Взаимосвязь коммуникаций и структуры организации.
9. Человеческие качества и эффективность деятельности коллектива.
10. Принципы и этапы формирования высокоэффективного коллектива.
11. Бюрократия и номенклатура.
12. Свойства психики человека и мотивация сотрудников.
13. Двухфакторная теория мотивации Герцберга.
14. Теория человеческих потребностей Маслоу.
15. Теория ожиданий и теория справедливости.
16. Роль коммуникации в менеджменте.
17. Современные стили руководства.
18. Авторитет руководителя, его виды и характеристики.
19. Управление конфликтами.
20. Современные модели дистанционного менеджмента и практика их применения.
21. Контроль и контроллинг.
22. Функция координации в менеджменте
23. Рабочее время менеджера и подчиненных.
24. Проблемы оптимального использования рабочего времени.
25. Управление временем современных менеджеров (Тайм-менеджмент)
26. Организационные формы управления.
27. Эффективность управления.
28. Формальное и неформальное управление.
29. Стратегия и тактика менеджмента: социальное, экономическое и организационное развитие.
30. Особенности и тенденции развития российского менеджмента
31. Влияние современных информационных технологий на организацию и методы менеджмента.
32. Деловая этика и этикет руководителя.
33. Социальная ответственность организации.
34. Менеджеры нового поколения. Командный менеджмент.
35. Прогнозирование конфликтов. Методы их разрешения.
36. Управление нравственным развитием коллектива.
37. Факторы, определяющие национальные особенности культуры менеджера.
38. Характеристики нравственно-этического потенциала менеджера.
39. Кадровое планирование и его значение.
40. Эффективность управления, факторы ее формирования.
41. Особенности менеджмента в информационной среде.
42. Формы и органы самоуправления за рубежом.
43. Место, роль и взаимосвязь инновационного и инвестиционного менеджмента.
44. Современный опыт организации и управления инновациями.
45. Инвестиционная политика государства: цели, направления, методы.
46. Основные особенности производственного менеджмента в машиностроительном комплексе.
47. Производственный менеджмент государственных и муниципальных органов управления экономикой.
48. Развитие социальной инфраструктуры и общества.
49. Социальная эффективность менеджмента.
50. Особенности взаимодействия формальных и неформальных групп.

Экзамен

Экзамен является формой аттестации по дисциплине. В ходе экзамена студенту необходимо ответить на два вопроса, каждый из которых позволяет оценить уровень освоения ОПК-4

Примерный перечень вопросов на экзамен

1. Менеджер: его место и роль в организации, особенности управленческого труда.
2. Основные этапы развития менеджмента.
3. Идеальная бюрократия.
4. Школа научного управления (рационалистическая школа): сущность, основные принципы, система управления Ф. Тейлора.
5. Сущность управленческой деятельности, объект и субъект управления. Разделение труда.
6. Функции целей организации.
7. Сущность и содержание принципов менеджмента.
8. Административная (классическая) школа: причины возникновения, принципы, развитие концепции А. Файоля.
9. Школа психологии и человеческих отношений: основные концепции.
10. Количественная школа (школа науки управления): главные направления, процессный, системный и ситуационный подходы в управлении.
11. Коммуникации в организации.
12. Самоорганизация и самоуправление.
13. Национальные модели современного менеджмента (европейская, японская, американская).
14. Особенности развития менеджмента в России.
15. Виды организационных структур.
16. Внешняя среда организации и ее характеристики.
17. Основные теории и концепции взаимодействия людей в организации
18. Роли, функции и задачи менеджера в современной организациию
19. Структура организации: определение и элементы. Жесткие и гибкие структуры. Вертикальные и горизонтальные структуры.
20. Система управления организацией: понятие, структура.
21. Пять сил Портера, оказывающие воздействие на организацию.
22. Функциональный и структурный подходы. Основные элементы системы управления.
23. Перспективы развития современного менеджмента. Эффективность менеджмента.
24. Термин «организация» как процесс и как явление. Черты и свойства организации.
25. Организационная культура: понятие и функции.
26. Организационная культура: элементы и типы.
27. Коммуникации в менеджменте и их роль. Виды управленческой информации.
28. Внутренние переменные организации: цели, задачи, структура, технология, персонал.
29. Делегирование полномочий и его роль в деятельности организаций.
30. Внутриорганизационные конфликты и их профилактика.
31. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
32. Методики постановки целей, системность целей.
33. Сущность и основные понятия мотивации как функции менеджмента
34. Социальная и экономическая эффективность менеджмента в организации.
35. Раскрытие и развитие управленческого кадрового потенциала среди работников.
36. Коммуникационный процесс и его структура.
37. Полномочия и ответственность. Виды полномочий.
38. Описание организации как объекта управления.
39. Понятие лидерства и руководства. Стили руководства.
40. Особенности развития менеджмента в России.
41. Взаимосвязь законов организации.
42. Эффективность менеджмента организации.
43. Формальные и неформальные организации.
44. Планирование как основная функция менеджмента: определение, виды, этапы процесса планирования.
45. Функции управления.
46. командное взаимодействие в организации
47. Коммуникации в организации: понятие и виды
48. Управленческая структура: определение, основные элементы.
49. Внешняя среда и организационное поведение.
50. Понятие и характеристика миссии в организации

Фонд вопросов для контрольной работы
в формате бланкового тестирования

Контрольная работа в формате бланкового тестирования направление на оценку уровня освоенности знаний по дисциплине «Основы менеджмента», получаемых в ходе освоения компетенции ОПК-4

Каждому студенту предлагается комплект тестовых заданий из 20 вопросов.

Критерии оценки используются следующие:

«отлично» - 20-18 правильных ответов

«хорошо» - 17-15 правильных ответов

«удовлетворительно» 14-10 правильных ответов

«не удовлетворительно» мене 10 правильных ответов

Примерные тестовый вопросы

1. Дайте определение понятию «управление».

a) подчинение субъекта объекту управления

b) общие интересы объекта и субъекта управления

c) подчинение объекта субъекту управления

d) воздействие субъекта на объект управления

e) специфическое взаимодействие субъекта и объекта управления

2. Определите значение понятия «субъект управления»

a) поставщики товаров

b) орган, воспринимающий управленческие воздействия человека

c) орган, воспринимающий властные воздействие

d) потребители товаров

e) орган, осуществляющий управленческие воздействия

3. Объясните значение понятия «процесс управления»

a) совокупность принципов управления b) группа менеджеров

c) совокупность методов управления d) совокупность элементов организации

e) совокупность непрерывных, взаимосвязанных функций

4. Он стоял у истоков школы научного управления.

a) Д.Гетти b) М.Фоллетт c) Э.Мэйо d) А.Файоль e) Ф.Тейлор

5. Укажите, кто из ученых внес наибольший вклад в развитие классической или административной школы управления?

a) Э.Мэйо b) Ф.Тейлор c) М.Фоллетт d) А.Файоль e) Д.Г етти

6. Управление эккаутингом — это …

a) управление процессом переработки сырья

b) управление процессом движение финансовых средств

c) управление такими процессами и действиями, как изучение рынка, реклама, ценообразование;

d) использование возможности работников для достижения целей, стоящих перед организацией;

e) управление процессом обработки и анализа финансовой информации

7. В этой организационной структуре функциональные подразделения лишены властных полномочий.

a) в сетевой b) в линейно-функциональной c) в матричной

d) в линейной e) в линейно-штабной

8. Основные составляющие организационной культуры — это…

a) субъекты, объекты, ценности управления b) субъекты, объекты, связи управления

c) принципы, методы, функции, поведения d) принципы, методы, законы поведения

e) философия, ценности, нормы поведения

9. Укажите, к чему следует отнести организационную культуру.

a) к факторам порядка, дисциплины и контроля

b) к факторам, ориентированным на результат
c) к факторам, удовлетворяющим потребности d) к факторам внутренней среды
e) к факторам, требующим быстрой реакции на изменения
10. Назовите первую функцию процесса управления.
a) контроль b) координация c) планирование d) организация
e) мотивация
11. Укажите, что такое функция управления.
a) основные правила управления b) принципы менеджера
c) основные задачи управления d) должностные обязанности менеджера
e) обособленный вид управленческой деятельности
12. Определите функцию управления, обеспечивающую согласование и взаимодействие всех остальных.
a) мотивации b) контроль c) координация
d) планирование e) организация
13. Определите роль координации в процессе управления.
a) распределять полномочия между органами b) формировать структуру организации
c) подчиняет субъект объекту управления d) формировать систему предприятия
e) обеспечивать взаимодействие и согласованность звеньев
14. Определите, что такое принцип управления.
a) основные методы управления b) основные задачи управления
c) основные функции управления d) основные цели управления
e) основные правила управления
15. Основные содержательные теории мотивации — это…
a) У.Оучи b) Ф.Херцберга c) Портер-Jloyрер d) П.Гетти
e) А.Маслоу, Ф.Герцберга, Д.Мак Клелланда
16. Назовите этап, который является первым в процессе принятия и реализации управленческих решений.
a) Контроль за выполнением решения b) Принятие решения
c) Реализация решения d) Выбор решения e) Формулирование проблемы
17. Дайте определение понятию «власть»
a) возможность разрешать конфликты b) способность вести за собой
c) совокупность способов воздействия на подчиненных
d) возможность влиять на других e) специфическое воздействие на подчиненных
18. Данный метод разрешения конфликтов предусматривает взаимные уступки.
a) метод принуждения
b) метод решение проблемы c) метод уклонения
d) метод компромисса e) метод сглаживания
19. Такой метод разрешения конфликтов требует использование власти, подавления инициативы подчиненных.
a) метод уклонение b) метод вознаграждения c) метод компромисса
d) метод сглаживания e) метод принуждения
20. Основателем школы человеческих отношений в управлении был …
a) американский специалист по управлению производство Ф. Гильбрет.
b) американский психолог Элтон Мэйо. c) американский организатор Г.Эмерсон.
d) основатель американской автомобильной промышленности Г.Форд.
e) французский предприниматель Анри Файоль.
21. Полномочия, которые предполагают наличие прямой должностной связи между руководителями и подчиненными, в рамках котором первые могут предписывать вторым что, когда, где те должны делать» чтобы обеспечить достижения поставленной цели — эго …
a) функциональные b) координационные
c) распорядительные d) линейные e) контрольно-отчетные
22. Типы теорий мотивации -…

a) стимулирующие и процессуальные b) процессуальные и стимулирующие
c) содержательные и стимулирующие d) процессуальные и содержательные
e) содержательные и процессуальные23. Он создал одну из популярных современных теории мотивации — иерархическую теорию потребностей.
a) Виктор-Врум b) Портер-Лоулер c) Абрахам Маслоу
d) Дэвид Мак-Клелланд e) Фредерик Герцберг
24. Потребность, которая находится в иерархии потребностей Маслоу между социальными потребностями и самовыражением — это …
a) потребность в труде b) потребность в самовыражении
c) потребность в успехе (престижные) d) потребность в причастности
e) потребность во власти
25. Он выявил две ясно различимые группы потребностей: гигиенические факторы и поддерживающие.
a) Эдвард Лаулер b) Лаймон Потрер c) Дэвид Мак-Клелланд
d) Абрахам Маслоу e) Фредерик Герцберг
ОТВЕТЫ:
1 E 2 E 3 E 4 E 5 D 6 E 7 E 8 E 9 D 10 C 11 E 12 C 13 E
14 E 15 E 16 E 17 D 18 D 19 E 20 B 21 D 22 E 23 C 24 C 25 E
26. Основные принципы планирования:
+ а) системность, комплексность; + б) нормативность, количественность;
+ в) административность, ситуационность; г) целенаправленность, управляемость.
27. Организация управленческих процессов подразделяется на:
а) основные,вспомогательные; б) основные,обслуживающие;
+ в) основные, вспомогательные, обслуживающие; г) основные, дополнительные, внутренние.
28. Процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей и целей организации называется:
+ а) мотивацией; б) стимулированием; в) побуждением; г) управлением.
29. Теория МакКлеланда рассматривает три потребности мотивирующего человека:
а) потребность в пище, безопасности, самовыражении;
б) потребности в безопасности, успехе, власти;
+ в) потребность в успехе, причастности, власти;
г) потребность в жилище, уважении и социуме.
30. В теории потребностей Герцберга они делятся на потребности:
+ а) мотивации и гигиены; б) мотивации и власти;
в) гигиены и власти; г) в социуме и уважении.
31. Какая функция устанавливает степень соответствия принятых решений фактическому состоянию системы управления, реально достигнутых результатов и целей запланированным, выявляет отклонения и их причины?
а) функция организации; + б) функция контроля;
в) функция координации; г) ни одна из функций.
32. Обеспечение взаимодействия и согласованности в работе всех звеньев организации путем установления рациональных связей между ними является главной задачей функции:
а) планирования; б) мотивации; в) контроля; + г) координации.
33. Каждая социальная система состоит из:
+ а) объекта управления; + б) субъекта управления;
в) методов управления; г) приемов управления.
34. «…» - социальные системы, состоящие только из одних социальных элементов:
а) массовые; б) внешние; + в) гомогенные; г) административные.
35. В социальных системах условно выделяют:
+ а) простые; б)микросложные; в) гиперсложные;
г) сложные; д) особосложные.

36. «…» - основной элемент социальных систем, который имеет собственную эффективность и наибольший диапазон выхода из ситуации:
а) метод; + б) человек; в) анализ; г) социальный механизм.
37. «…» - выступает высшим уровнем организации социальных систем:
а) структура; + б) организация; в) социальный институт;
г) объединение людей.
38. Формально организации складываются на основе:
а) дружеских отношений; б) формальных отношений;
+ в) должностных отношений; г) социальных отношений.
39. Выберите принципы из концепции бюрократии (по М. Веберу):
а) подчиненность по иерархии; + б) четкое разделение труда;
в) максимизация производства;
+ г) разграничение сфер полномочий на всех этапах иерархии; д) кооперация труда;
+ е) стандартная деятельность и формализация отношений.
40. Понятие организационная культура было введено:
а) в начале 80-х гг.; б) в середине 70-х гг.;
в) в конце 80-х гг.; + г) в конце 70-х гг.
41. Кто из ученых пришел к выводу о том, что особенности национальной организационной культуры обуславливает тип принципа и метода управления:
а) Тейлор; б) Вебер; в) Мэйо; + г) Оучи.
42. Какой из уровней относится к уровням, выделенным Шейном:
а) нужно ориентироваться на преобладание ценностей, на которых базируется организация;
+ б) ценности организации, которые поддаются непосредственному воздействию
в) развитие кадрового потенциала и национального капитала, хранение достижений культуры;
г) организационная культура является важнейшим элементом развития взаимоотношений в коллективе
43. К базовому представлению подразделяющемуся на 5 сфер относится:
а) простота управления; + б) деятельность; + в) повседневная жизнь;
+ г) человеческие взаимоотношения.
44. Организация призвана «…» энергию ее членов и направлять на достижение целей и организаций:
а) трансформировать; б) увеличивать;
+ в) мобилизировать; г) распространять.
45. Какие элементы организации выделяются в структуре управления:
+ а) звенья; + б) связь; в) производство; г) элементы.
46. Акционерное общество – это:
а) компании, создаваемые с целью владения контрольными пакетами ценных бумаг
+ б) объединение средств организаций и граждан в целях осуществления хозяйственной деятельности;
в) компании, созданные с целью владения контрольным пакетом ценных бумаг
г) развитие технологий деловых отношений влияющих на деятельность организации
47. Достоинства линейного управления:
+ а) четко выраженная ответственность;
+ б) высокие требования к руководителю;
+ в) простота управления;
г) сложная структура соподчинения.
48. Матричная структура управления – это:
а) структура где во главе структурного отделения находятся руководитель, наделенный полномочиями;
б) подразделения, стандартизирующиеся на выполнении конкретных видов работ;

+ в) субструктура формальной организации созданной на постоянно-временной основе для управления проектами;
г) структура управления, которая является простейшей в построении и управлении
49. Линейная структура управления имеет вид:
а) квадрата;
б) прямоугольника;
+ в) треугольника;
г) трапеции.
50. В какой структуре управления некоторые единицы могут функционировать временно?
а) в линейно-функциональной;
+ б) в матричной;
в) в линейной;
г) дивизиональной.
51. Какая структура управления является простейшей?
а) матричная;
+ б) линейная;
в) функциональная;
г) линейно-функциональная.
52. К недостаткам матричной структуры управления относятся:
+ а) сложная структура соподчинения;
+ б) отрицательное отношение на формальные коммуникации
в) функциональная связь;
г) высокие требования руководителя к подчиненным.
53. При какой структуре управления всю полноту власти берет на себя линейный руководитель?
а) матричная;
б) линейная;
в) функциональная;
+ г) линейно-функциональная.
54. Что характеризуется распределением целей и задач управления между подразделениями и работниками организации:
+ а) организационная культура;
б) координация;
в) планирование;
г) организация.
55. Один из факторов, от которого зависит управленческая структура:
+ а) ресурсы;
б) финансы;
в) персонал;
г) субъект управления.

Вопросы по темам дисциплины

Перечень контрольных вопросов для проверки на семинарских занятиях уровня освоения компетенций ОПК-4

1. Японская модель менеджмента.
2. Американская модель менеджмента.
3. Влияние национальных особенностей на модель менеджмента.
4. Классическая (административная) школа управления
5. Поведенческая школа управления.
6. Мотивация: виды, процесс и элементы. Свойства психики человека
7. Двухфакторная теория мотивации Герцберга.
8. Теория человеческих потребностей Маслоу.
9. Теория ожиданий и теория справедливости.
10. Понятие менеджмента. История развития.
11. Маркетинговая модель менеджмента
12. Школа научного управления
13. Ситуационный подход в управлении.
14. Системный подход в управлении.
15. Виды планирования, суть стратегического планирования
16. Понятие миссии. Сущность и назначение
17. Цели и задачи организации. «Древо целей»
18. Внешняя среда организации: характеристика, влияние.
19. Анализ внешней среды организации: факторы косвенного воздействия (PEST-анализ)
20. Анализ внешней среды организации: факторы прямого воздействия (конкурентный анализ)
21. Анализ внутренней среды организации.
22. Выявление сильных и слабых сторон организации, угроз и возможностей (SWOT-анализ, SNW-анализ)
23. Виды конкурентных стратегий (издержки, дифференциация, фокусированные)
24. Функции менеджмента
25. Наступательные функциональные стратегии.
26. Оборонительные функциональные стратегии.
27. Конкурентное преимущество. Классификация участников на рынке.
28. Основные организационно правовые формы предприятия
29. Организационные структуры.
30. Характеристика бюрократических и адаптивных организационных структур.
31. Характеристика линейно-функциональной и штабной организационной структуры
32. Дивизиональная структура, построенная по продуктовому признаку.
33. Дивизиональная структура, ориентированная на потребителей.
34. Дивизиональная структура, построенная по географическому признаку.
35. Матричная организационная структура
36. Проектная и бригадная организационная структура
37. Коммуникации в менеджменте. Виды и элементы.
38. Функция координации в менеджменте. Делегирование полномочий.
39. Понятие рабочего времени, расписание работы.
40. Фотография рабочего времени. Хронометраж
41. Проблемы оптимального использования рабочего времени. Принципы Парето и Эйзенхауэра.
42. Лидерство и власть. Теории и виды.
43. Руководство, стили руководства.

44. Функции самоменеджмента руководителя.
45. Авторитет руководителя фирмы, его виды, характеристики.
46. Конфликты. Виды, элементы и этапы
47. Управление конфликтами.
48. Содержание работы руководителя по нейтрализации конфликтов.
49. Понятие контроля и его виды.
50. Система контроллинга
51. Карьерный рост и ротация персонала. Карьерограмма.
52. Информационное управление в менеджменте.
53. Деловая этика и этикет руководителя.
54. Социальная ответственность организации
55. Менеджеры нового поколения. Командный менеджмент.
56. Жизненный цикл организации.
57. Основные виды и типы организаций
58. Причины организационных изменений
59. Методы проведения организационных изменений
60. Сопротивление организационным изменениям. Причины и виды.
61. Методы преодоления сопротивления организационным изменениям.
62. Организационная культура
63. Групповая динамика
64. Проблемы современных организационных структур.
65. Управленческие решения. Классификация, принципы и методы принятия.
66. Этапы разработки и принятия управленческих решений
67. Кадровое планирование и его значение.
68. Планирование привлечения персонала и высвобождение персонала.
69. Критерии отбора персонала. Основные методы сбора информации.
70. Эффективность управления, факторы ее формирования.
71. Типы производств. Производственная мощность. Календарное планирование.
72. Управление качеством. Зарубежный опыт (контрольные карты Шухарта, схемы Исикавы)

Приложение 2
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине
«Основы менеджмента»

№ ОС	Наименование оценочного сред-	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	Устный опрос собеседование, (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд примерных тестовых заданий
4	Экзамен	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводятся во время экзаменационных сессий.	Вопросы к экзамену

Приложение 3
к рабочей программе

Структура и содержание дисциплины «Основы менеджмента»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр), очная форма, 2021 год набора

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.	ДИ	Доклад/ презентаи.	К/р (Т)	Э	З
Тема 1 Основные этапы развития менеджмента	1	1	2	2		2								
Тема 2. Классические школы менеджмента	1	2-3	2	2		2								
Тема3. Современные подходы к менеджменту	1	4-5	2	2		2								
Тема 4. Принципы развития и закономерности функционирования организации.	1	6-7	2	2		2								
Тема 5 Организация как открытая система, внутренняя и внешняя среда организации	1	8-9	4	4		4								
Тема 6. Жизненный цикл организации.	1	10-11	4	4		4								
Тема 7. Виды и типы организаций в современных условиях	1	12-13	4	4		4								
Тема 8. Роли, функции и задачи менеджера в современной организации	1	14	4	4		4								
Тема 9. Структура организации. Основные виды	1	15	4	4		4								
Тема 10. Внешняя среда организации. Факторы косвенного воздействия	1	16	4	4		4								
Тема 11. Внешняя среда организации. Факторы прямого воздействия	1	17	2	2		2								
Тема 12 Миссия, цели и задачи организации. Основы целеполагания. Древо целей.	1	18	2	2		2								
Форма итоговой аттестации		19-21											+	
Итого:	108		36	36		36					+	+	+	

Приложение 3
к рабочей программе

Структура и содержание дисциплины «Основы менеджмента»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр), очно-заочная форма, 2021 год набора

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.	ДИ	Доклад/ презентаи.	К/р (Т)	Э	З
Тема 1 Основные этапы развития менеджмента	1	1	2			6								
Тема 2. Классические школы менеджмента	1	2-3	2			6								
Тема3. Современные подходы к менеджменту	1	4-5	2			6								
Тема 4. Принципы развития и закономерности функционирования организации.	1	6-7	2			6								
Тема 5 Организация как открытая система, внутренняя и внешняя среда организации	1	8-9	2			6								
Тема 6. Жизненный цикл организации.	1	10-11	2	2		6								
Тема 7. Виды и типы организаций в современных условиях	1	12-13	2	2		6								
Тема 8. Роли, функции и задачи менеджера в современной организации	1	14		2		6								
Тема 9. Структура организации. Основные виды	1	15		2		6								
Тема 10. Внешняя среда организации. Факторы косвенного воздействия	1	16		2		6								
Тема 11. Внешняя среда организации. Факторы прямого воздействия	1	17		2		10								
Тема 12 Миссия, цели и задачи организации. Основы целеполагания. Древо целей.	1	18		2		10								
Форма итоговой аттестации		19-21											+	
Итого:	108		14	14		80					+	+	+	