

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)
Индустриальный институт (СПО)

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор ИИ (СПО)

(И. О. Фамилия)
2022 г.
Е. Г. Воскресенский
(подпись) (И. О. Фамилия)
« 25 » мая 2023 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)
« 27 » 05 2024 г.


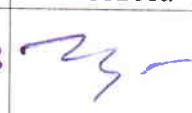



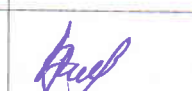
(подпись) (И. О. Фамилия)
« » 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина:	Менеджмент
Индекс дисциплины:	ОП.03
Специальность:	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения:	очная/заочная
Курс(ы):	3/4
Семестр(ы):	5/8

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975.

Разработчик В. И. Михачева преподаватель ИИ (СПО).

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от <u>22.04.22</u> № <u>06</u>	<u>В. И. Михачева</u>		Протокол от <u>12.05.22</u> № <u>06</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от <u>03.05.2023</u> № <u>06</u>	<u>Вербасова И.А.</u>		Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от <u>21.05.2024</u> № <u>07</u>	<u>Кармакова А.А.</u>		Протокол от <u>23.08.24</u> № <u>08</u>	<u>Резьба В.К.</u>	
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)



И. В. Чурилина

О. М. Якимова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт рабочей программы дисциплины «Менеджмент»	4
2. Структура и содержание дисциплины «Менеджмент»	6
3. Условия реализации дисциплины «Менеджмент»	14
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Менеджмент»	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа является частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл.

В рамках изучения дисциплины у обучающихся формируются компетенции (ОК, ПК), включающие в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- характерные черты современного менеджмента;

- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.

1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины:

учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе:

Для очной формы обучения:

аудиторной учебной нагрузки обучающегося 56 часов;

самостоятельной работы обучающегося 46 часов.

Для заочной формы обучения:

аудиторной учебной нагрузки обучающегося 14 часов;

самостоятельной работы обучающегося 88 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка (всего)	102
Аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)	56
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	28
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	46
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка (всего)	102
Аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)	14
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	4
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	88
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Менеджмент»

для очной формы обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента		20/4/10
Тема 1.1 Введение в менеджмент	Содержание учебного материала	
	Сущность и происхождение понятия «менеджмент». Взаимодействие менеджмента с другими дисциплинами. Роль курса в подготовке будущих специалистов. История развития менеджмента.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Блиц-опрос о содержании основных понятий менеджмента; научные доклады об истории становления менеджмента в РФ и за рубежом; научная дискуссия о целях, задачах и роли дисциплины «Менеджмент»	6
	Управление и менеджмент. Сущность понятия «управление», его отличие от менеджмента. Основные виды управления, и место менеджмента среди них. Сущность и содержание понятия «менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Объект, субъект управления. Основные принципы и закономерности управления. Значение менеджмента в современном мире.	2
	Функции и методы менеджмента. Управленческий цикл. Сущность и характеристика основных функций управления предприятием. Взаимосвязь функций менеджмента. Методы управления: сущность и виды. Экономические методы управления. Организационно-распорядительные методы управления. Правовые методы управления. Социально-психологические методы управления. Значение методов управления, область и особенности применения.	2
	Практическое занятие № 1. Сущность менеджмента	2
	Практическое занятие № 2. Основы управления	2
	Самостоятельная работа обучающихся Доклад «Национальные особенности менеджмента»	4
Раздел 2. Внешняя и внутренняя среда организации		30/6/14

Тема 2.1 Структура управления предприятия	Содержание учебного материала	2
	Предприятие как объект менеджмента. Органы управления. Основные принципы построения организационных структур. Типы структур управления Структура управления на разных стадиях развития предприятия. Выбор предприятием вида структуры управления. Оценка и изменение структуры управления предприятием	
Тема 2.2 Внешняя и внутренняя среда организации	Понятие и сущность организации, ее внешние и внутренние цели. Типология организаций. Жизненный цикл организации. Среда функционирования. Внутренняя среда организации. Люди, как внутренняя переменная. Внешняя среда организации. Факторы косвенного воздействия. Факторы прямого воздействия. Структура организации. Методы анализа внешней и внутренней среды. SWOT-анализ, методика его проведения.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Семинарское занятие – освоение методик SWOT-анализа	4
	Практическое занятие № 3. Разработка структуры организации	2
	Самостоятельная работа обучающихся Проектирование организационных структур	4
Тема 2.4 Функции менеджмента	Содержание учебного материала	2
	Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. Значение и содержание функций менеджмента. Цикл менеджмента. Связующие процессы.	
	Планирование и организация деятельности коллектива. Содержание и организация стратегического планирования. Методы планирования и организации работы подразделения. Планирование и организация деятельности коллектива. Организация взаимодействий в управлении. Понятия структура управления. Принципы построения организационной структуры управления.	2
	Мотивация сотрудников. Значение и основные элементы мотивации. Первичные и вторичные потребности. Основы формирования мотивационной политики организации. Контроль в управлении. Сущность и необходимость контроля деятельности экономического субъекта. Виды контроля. Процесс контроля: установление стандартов, сравнение	2

	результатов и корректирующие действия.	
	Практическое занятие № 4. Определение степени мотивации личности к успеху	2
	Практическое занятие № 5. Деловая игра «Эффективность контроля»	2
	Самостоятельная работа обучающихся Доклад «Принципы осуществления контроля» Презентация «Условия труда как фактор мотивации»	6
Раздел 3 Система методов управления		32/18/22
Тема 3.1 Коммуникации в организации	Содержание учебного материала	
	Коммуникации в организации: понятие, виды. Коммуникационная структура управления организацией. Виды управленческой информации. Коммуникационные каналы и их характеристики. Коммуникационный процесс и сети. Три «Я-состояния» человека. Трансакты. Эффективная коммуникация (решение ситуационных задач на построение схем трансакций)	2
	Основные методы управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические; их достоинства и недостатки; характер воздействия. Система методов: моделирование, экспериментирование, экономико-математические и социальные измерения и др.	2
	Практическое занятие № 6. Коммуникативность и управленческое общение.	2
	Практическое занятие № 7. Построение схем трансакции	2
Тема 3.2 Деловое общение	Содержание учебного материала	
	Кодекс делового общения. Правила служебной этики. Деловые отношения руководителя и подчиненных. Деловое совещание. Классификация деловых совещаний. Организация проведения совещаний. Протокол совещания. Подготовка, проведение и завершение деловых переговоров. Анализ итогов деловых переговоров. Телефонные переговоры	2
	Практическое занятие № 8. Проведение деловой беседы.	2

	Практическое занятие № 9. Переговоры как часть работы менеджера. Составляющие факторы делового общения. Учимся убеждать	2
	Самостоятельная работа обучающихся Тренинг. Техники бизнес коммуникаций	6
Тема 3.3 Процесс принятия решений	Содержание учебного материала	2
	Управленческие решения, их виды. Этапы разработки и принятия решений. Изучение проблемы, уяснение цели, ситуации, анализ информации, подготовка альтернативных вариантов решения, принятие оптимального решения	
	Практическое занятие № 10. Принятие управленческих решений в различных ситуациях	2
	Практическое занятие № 11. Решение практических ситуаций на тему. Принятие управленческих решений с использованием системы методов управления и мотивации сотрудников организации.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Реферат «Принципы принятия решений»	4
Тема 3.4 Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала	2
	Конфликты: понятие, классификация, причины возникновения, стадии развития, методы управления. Типичные конфликтные ситуации в организациях гостиничного сервиса. Правила поведения в конфликте. Стресс: природа и причины. Взаимосвязь конфликта и стресса. Методы предупреждения стрессовых ситуаций.	
	Практическое занятие № 12. Решение конфликтной ситуации.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Доклад и презентация «Причины конфликтов»	6
Тема 3.5 Руководство: власть и партнёрство	Содержание учебного материала	2
	Понятия «власть» и «влияние». Баланс власти. Формы и источники власти и влияния. Понятие и природа лидерства. Формальное и неформальное лидерство. Теории лидерства. Качества успешного лидера. Функции и обязанности руководителя. Роль руководителя.	
	Самостоятельная работа обучающихся Домашняя работа. Самоменеджмент. Работа над собой	6

	Практическое занятие № 13. Анализ действия руководителя и подчиненных.	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена		
Всего		102/28/46

для заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание	
	Тема 1.1. Введение. Сущность и происхождение понятия «менеджмент». Цели и задачи курса. Взаимодействие менеджмента с другими дисциплинами. Роль курса в подготовке будущих специалистов. История развития менеджмента.	1
	Самостоятельная работа: - управление и менеджмент. Сущность понятия «управление», его отличие от менеджмента. Основные виды управления и место менеджмента среди них. Сущность и содержание понятия «менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Объект, субъект управления. Основные принципы и закономерности управления. Значение менеджмента в современном мире; - функции и методы менеджмента. Управленческий цикл. Сущность и характеристика основных функций управления предприятием. Взаимосвязь функций менеджмента. Методы управления: сущность и виды. Экономические методы управления. Организационно-распорядительные методы управления. Правовые методы управления. Социально-психологические методы управления. Значение методов управления, область и особенности применения; - составление плана-конспекта по теме «Особенности менеджмента как управления социально-экономическими системами»; - работа с нормативными правовыми актами; написание реферата.	9
Раздел 2.	Содержание	

Внешняя и внутренняя среда организации	Тема 2.1. Внешняя и внутренняя среда организации. Понятие и сущность организации, ее внешние и внутренние цели.	1
	Практическая работа № 1. Разработка организации	1
	Самостоятельная работа: Типология организаций. Жизненный цикл организации. Среда функционирования. Внутренняя среда организации. Люди, как внутренняя переменная. Внешняя среда организации. Факторы косвенного воздействия. Факторы прямого воздействия. Структура организации. Методы анализа внешней и внутренней	7
	среды. SWOT-анализ, методика его проведения. Самостоятельная работа в виде ответов на вопросы, выполнения теоретических заданий, практических задач и ситуаций.	
Раздел 3. Функции менеджмента	Содержание	
	Тема 3.1. Цикл менеджмента. Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. Значение и содержание функций менеджмента. Цикл менеджмента. Связующие процессы.	1
	Самостоятельная работа: - планирование и организация деятельности коллектива. Содержание и организация стратегического планирования. Методы планирования и организации работы подразделения; - планирование и организация деятельности коллектива. Организация взаимодействий в управлении. Понятия структура управления. Принципы построения организационной структуры управления; - мотивация сотрудников. Значение и основные элементы мотивации. Первичные и вторичные потребности. Основы формирования мотивационной политики организации; - контроль в управлении. Сущность и необходимость контроля деятельности экономического субъекта. Виды контроля. Процесс контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректирующие действия. Самостоятельная работа в виде изучения нормативных документов, дополнительной литературы, аналитическая обработка текста, подготовка письменного сообщения, решение ситуационной задачи, ответы на контрольные вопросы. Работа с конспектом лекции.	21
Раздел 4.	Содержание	

Система методов управления	Самостоятельная работа: - основные методы управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические; их достоинства и недостатки; характер воздействия; - система методов: моделирование, экспериментирование, экономико-математические и социальные измерения и др. Самостоятельная работа с основной и дополнительной литературой, аналитическая обработка текста, подготовка доклада, составление плана и тезисов выступления.	9
Раздел 5. Коммуникации в менеджменте	Тема 5.1 Коммуникации в организации: понятие, виды. Коммуникационная структура управления организацией. Виды управленческой информации. Коммуникационные каналы и их характеристики.	1
	Практическая работа № 2. Построение схемы информационного обмена между структурными подразделениями предприятия	1
	Самостоятельная работа: - коммуникационный процесс и сети. Три «Я-состояния» человека. Трансакты. Эффективная коммуникация (решение ситуационных задач на построение схем трансакций). Самостоятельная работа с основной и дополнительной литературой, аналитическая обработка текста, подготовка доклада, составление плана и тезисов выступления, подготовка к практическому занятию.	9
Раздел 6. Деловое общение	Содержание	
	Тема 6.1. Деловое общение. Кодекс делового общения. Правила служебной этики. Деловые отношения руководителя и подчиненных. Деловое совещание.	1
	Практическая работа № 3. Составление плана деловой беседы	1
Раздел 7. Процесс принятия решений	Содержание	
	Тема 7.1. Управленческие решения, их виды. Этапы разработки и принятия решений. Изучение проблемы, выяснение цели, ситуации, анализ	1

	информации, подготовка альтернативных вариантов решения, принятие оптимального решения.	
	Самостоятельная работа: - решений и контроль за их выполнением; - тип мышления при принятии решений. Уровни принятия решений в организации. Стили принятия решений в организации. Самостоятельная работа в виде изучение нормативных документов, дополнительной литературы, аналитическая обработка текста, подготовка письменного сообщения, подготовка к фронтальному опросу.	11
Раздел 8. Управление конфликтами и стрессами	Содержание	
	Тема 8.1. Конфликты: понятие, классификация, причины возникновения, стадии развития, методы управления. Типичные конфликтные ситуации в организациях гостиничного сервиса. Правила поведения в конфликте	1
	Практическая работа № 4. Анализ конфликтных ситуаций, определение типа и структурных составляющих конфликтной ситуации	1
	Самостоятельная работа: - стресс: природа и причины. Взаимосвязь конфликта и стресса. Методы предупреждения стрессовых ситуаций Самостоятельная работа с дополнительной литературой, аналитическая обработка текста, подготовка конспекта, подготовка к практическому занятию.	7
Раздел 9. Руководство: власть и партнёрство	Содержание	
	Тема 9.1. Понятия «власть» и «влияние». Баланс власти. Формы и источники власти и влияния. Понятие и природа лидерства. Формальное и неформальное лидерство. Теории лидерства. Качества успешного лидера. Функции и обязанности руководителя. Роль руководителя.	3
	Самостоятельная работа: - стили руководства: понятие, классификация, виды. Факторы, влияющие на формирование стиля управления. Эффективность различных стилей управления. Самостоятельная работа с основной и дополнительной литературой, аналитическая обработка текста, подготовка доклада.	5
Промежуточная аттестация в форме экзамена		
Всего:		102/4/88

Освоение дисциплины может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с локальными нормативными актами университета.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска учебная, плакаты, демонстрационный материал, учебно - методическая документация.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/ или электронные образовательные и информационные ресурсы:

- Виханский, О. С. Менеджмент : учебник для средних специальных учебных заведений / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2023. – 288 с. – ISBN 978-5-9776-0085-9. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=426445>

- Кнышова, Е. Н. Менеджмент: учебное пособие / Кнышова Е. Н. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 304 с.: – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0106-9. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=398322>

- Шамис, В. А. Основы менеджмента : практикум для СПО / В. А. Шамис, Г. Г. Левкин. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. – 86 с. – ISBN 978-5-4488-1572-0, 978-5-4497-1832-7. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/124752>

- Дорофеева, Л. И. Основы менеджмента : учебник для СПО / Л. И. Дорофеева. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 494 с. – ISBN 978-5-4488-1329-0, 978-5-4497-1357-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/110573>

Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента : учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 133 с. – ISBN 978-5-4488-0808-1, 978-5-4497-0472-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/96023>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

4.1. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля успеваемости (оценивание практических работ, тестирования) и промежуточной аттестации.

Итоговой формой промежуточной аттестации является экзамен.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Умения: управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.	<i>«отлично»: обучающийся показывает глубокое и полное знание и понимание всего объёма программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей; умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщения, выводы.</i> <i>«хорошо»: обучающийся показывает знания всего изученного программного материала. Дает полный и правильный ответ на основе изученных теорий; незначительные ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала, определения понятий дал неполные, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях из наблюдений и опытов; материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподава-</i>	практические занятия, самостоятельная работа, тестирование, экзамен.
Знания характерные черты современного менеджмента цикл менеджмента процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента		Оценка устных ответов, тестирование, экзамен, самостоятельная работа.

	<p>теля; в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы; умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи.</p> <p>«удовлетворительно»: обучающийся показывает освоение содержания учебного материала, но имеет пробелы в усвоении материала, материал излагает несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно; показывает недостаточную сформированность отдельных знаний; выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки, обучающийся допустил ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определения понятий дал недостаточно четкие;</p> <p>«неудовлетворительно»: обучающийся не усвоил и не раскрыл основное содержание материала; не делает выводов и обобщений, не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов или допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить.</p>	
--	--	--

4.2. Структура и примерное содержание оценочных материалов для промежуточной аттестации по дисциплине «Менеджмент»

Промежуточная аттестация осуществляется в форме экзамена.

Примерный перечень экзаменационных вопросов по дисциплине «Менеджмент»

1. Исторические периоды в развитии менеджмента.
2. Понятие менеджмента.
3. Исторические революции в развитии менеджмента.
4. Понятие и виды менеджеров.
5. Цели и задачи менеджмента.
6. Функции менеджмента.
7. Менеджмент, как особый вид профессиональной деятельности.
8. Особенности управления крупными предприятиями.
9. Особенности управления малыми фирмами.
10. Виды менеджмента.
11. Планирование, как важнейшая функция управления.
12. Характеристика основных принципов и методов управления.
13. Организация, как функция менеджмента
14. Методы управления.
15. Мотивация персонала.
16. Виды организаций.
17. Контроль, как функция управления.
18. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.
19. Понятие организации и организационной структуры.
20. Управленческие решения, типы решений.
21. Методы и этапы принятия решений.
22. Система мотивации труда.
23. Этапы мотивации.
24. Понятие риска, виды риска.
25. Иерархия потребностей по Маслоу.
26. Управление рисками.
27. Методы мотивирования персонала.
28. Основные методы управления рисками.
29. Морально-психологические методы мотивирования.
30. Принципы управления рисками.
31. Понятие, типология и причины конфликтов.
32. Понятие личности и ее структура.
33. Тактики поведения в конфликте.
34. Особенности типа темперамента.
35. Причины конфликтов в управлении.
36. Рекомендации, предупреждающие затруднения в отношениях.
37. Рекомендации для руководителя по работе с различными типами темперамента.
38. Руководство и власть в организации.
39. Характер. Структура характера. Акцентуация характера.
40. Стил ь управления эффективного менеджера.

Критерии оценки знаний и умений

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет

теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.