

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет»
Кафедра «Менеджмент, маркетинг и государственное управление»



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

И.В. Макурин

20/7г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

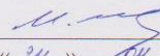
дисциплины «Менеджмент»

основной профессиональной образовательной программы
подготовки бакалавров по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с
общественностью»
направленность (профиль) «Реклама и связи с общественностью в
медиаиндустрии»

Форма обучения	очно- заочная
Технология обучения	традиционная

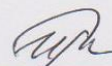
Комсомольск-на-Амуре 2017

Автор рабочей программы
доцент, канд. экон. наук



И.С. Капустенко
« 24 » 04 2017 г.

СОГЛАСОВАНО


Директор библиотеки


И.А. Романовская
« 25 » 04 2017 г.

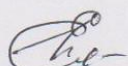
Заведующий кафедрой «Менеджмент,
маркетинг и государственное
управление»


Е.А. Вахрушева
« 25 » 04 2017 г.


Заведующий выпускающей кафедрой
«Философия и культурология»


Д.В. Новиков
« 24 » 04 2017 г.

Декан факультета заочного и
дистанционного обучения


М.В. Семибратова
« 25 » 04 2017 г.

Начальник учебно-методического
управления


Е.Е. Поздеева
« 26 » 04 2017 г.

Введение

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент» составлена в соответствии требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2016 № 246, и основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

1 Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	«Менеджмент»							
Цель дисциплины	Получение теоретических знаний, умений и навыков в области управленческой деятельности, необходимых для осуществления успешного взаимодействия и работы организации в условиях рыночной экономики							
Задачи дисциплины	- сформировать знания теоретических основ управленческой деятельности, дать представление о процессе и функциях управления, руководстве, взаимодействия и работы в организации; - сформировать умения и навыки решения практических и теоретических вопросов управления в области эффективной работы в профессиональной деятельности							
Основные разделы дисциплины	1. Методологические основы современного менеджмента в условиях рыночной экономики 2. Планирование, организация, мотивация и контроль в системе управления. 3. Коммуникационные процессы взаимодействия коллектива. 4. Социально-психологические аспекты управления организацией в профессиональной деятельности							
Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е. / 108 академических часов							
	Семестр	Аудиторная нагрузка, ч				СРС, ч	Промеж уточная аттестация, ч	Всего за семестр, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы	Курсовое проектирование			
2 семестр	6	10			92		108	
ИТОГО:		6	10			92		108

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Дисциплина «Менеджмент» нацелена на формирование компетенций, знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой
------------------------------------	--

формировании которой принимает участие дисциплина	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
<p>ОПК-4 умение планировать и готовить под контролем коммуникационные кампании и мероприятия</p> <p>ОПК-4-1 – способность к пониманию управления организации в условиях рыночной экономики</p>	<p>З1 (ОПК-4-1) Знать: особенности управления организацией в условиях рыночной экономики</p>	<p>У1 (ОПК-4-1) Уметь: использовать знания особенностей управления организацией в профессиональной деятельности</p>	<p>Н1 (ОПК-4-1) Владеть: навыками использования знаний особенностей управления организацией в профессиональной деятельности</p>
	<p>З1 (ОПК-4-1) Знать: основные теории и концепции современного менеджмента</p>	<p>У2 (ОПК-4-1) Уметь: использовать знания основных теорий и концепций современного менеджмента в профессиональной деятельности</p>	<p>Н2 (ОПК-4-1) Владеть: навыками использования знаний основных теорий и концепций современного менеджмента в профессиональной деятельности</p>

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Менеджмент» изучается на 1 курсе во 2 семестре.

Дисциплина является обязательной дисциплиной, входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к базовой части.

Дисциплина «Менеджмент» изучается на первом этапе освоения компетенции ОПК-4 «Умение планировать и готовить под контролем коммуникационные кампании и мероприятия» формирует основополагающие знания, умения и навыки необходимые для последующего изучения дисциплин: «Брендинг», «Маркетинговые исследования и ситуационный анализ», «Мастер-класс «Проектирование в рекламе», «Мастер-класс «Проектирование в связях с общественностью», «Медиаменеджмент» для успешного прохождения преддипломной практики и итоговой государственной аттестации.

Входной контроль не предусмотрен.

4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную

работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоёмкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
	Очно-заочная форма обучения
Общая трудоёмкость дисциплины	108
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	16
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	6
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	10
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	92
Промежуточная аттестация обучающихся	

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Раздел 1 – Методологические основы современного менеджмента в условиях рыночной экономики					

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудо-емкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Сущность, цели, задачи принципы современного менеджмента	Лекция	1	Лекция-диалог	ОПК-4	З1(ОПК-4-1)
Эволюция управленческой мысли	Лекция	1	Традиционная	ОПК-4	З1(ОПК-4-1)
Современная система взглядов на управление	Практическое занятие	2	Семинар	ОПК-4	З1(ОПК-4-1) У1(ОПК-4-1)
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа обучающихся	22	Самостоятельное изучение теоретических разделов курса	ОПК-4	З1(ОПК-4-1)
ИТОГО по разделу 1	Лекции	2	-	-	-
	Практическое занятие	2	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	22	-	-	-
Раздел 2 - Планирование, организация, мотивация и контроль в системе управления					
Природа, состав и содержание функций современного менеджмента	Лекция	0,5	Традиционная	ОПК-4	З1(ОПК-4-1)
Метод сетевого планирования в управлении кампаниями и мероприятиями	Практическое занятие	1	Традиционное	ОПК-4-1	З1(ОПК-4-1); У1(ОПК-4-1); Н1(ОПК-4-1) Н2(ОПК-4-1)
Функция организации и координации деятельности	Практическое занятие	1	Традиционная	ОПК-4	З1(ОПК-4-1);
Мотивация деятельности персонала	Практическое занятие	1	Традиционное	ОПК-4	З1(ОПК-4-1); У1(ОПК-4-1);
Контроль в системе менеджмента	Лекция	0,5	Лекция-дискуссия	ОПК-4	З1(ОПК-4-1);
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа обучающихся	20	Самостоятельное изучение теоретических разделов курса	ОПК-4	З1(ОПК-4-1)
ИТОГО по разделу 2	Лекции	1	-	-	-
	Практические занятия	3	-	-	-

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудо-емкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	Самостоятельная работа обучающихся	20	-	-	-
Раздел 3 - Коммуникационные процессы взаимодействия коллектива					
Коммуникации в организации: сущность, виды. Коммуникационный процесс и его стадии	Лекция	1	Традиционная	ОПК-4	31(ОПК-4-1)
Коммуникации внутри организации. Коммуникации между организацией и ее средой	Лекция	1	Традиционная	ОПК-4	31 (ОПК-4-1) 32(ОПК-4-1);
Помехи в коммуникациях. Пути улучшения коммуникаций.	Практическое занятие	2	Традиционная	ОПК-4	32(ОПК-4-1); У2(ОПК-4-1);
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа обучающихся	20	Самостоятельное изучение теоретических разделов курса	ОПК-4	31(ОПК-4-1); У2(ОПК-4-1);
ИТОГО по разделу 3	Лекции	2			
	Практические занятия	2			
	Самостоятельная работа обучающихся	20			
Раздел 4 - Социально-психологические аспекты управления организацией в профессиональной деятельности					
Групповая динамика и лидерство	Лекция	0,5	Лекция (презентация)	ОПК-4	32(ОПК-4-1);
Понятие и сущность руководства и лидерства.	Практическое занятие	1	Традиционная	ОПК-4	У2(ОПК-4-1); Н2(ОПК-4-1)
Стили управления	Практическое занятие	1	Традиционная	ОПК-4	У2(ОПК-4-1); Н2(ОПК-4-1)
Имидж руководителя	Практическое занятие	1	Традиционная	ОПК-4	У2(ОПК-4-1); Н2(ОПК-4-1)
Конфликты в профессиональной деятельности: сущность, природы, влияние на результаты работы	Лекция	0,5	Традиционная	ОПК-4	32(ОПК-4-1);
Управление конфликтами в организации	Практическое занятие	0,5	Традиционная	ОПК-4	У2(ОПК-4-1);

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудо-емкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа обучающихся	20	Самостоятельное изучение теоретических разделов курса	ОПК-4	32(ОПК-4-1);
ИТОГО по разделу 4	Лекции	1			
	Практические занятия	3			
	Самостоятельная работа обучающихся	20			
Контрольная работа		10		ОПК-4	31(ОПК-4-1); У1(ОПК-4-1); У2(ОПК-4-1); Н1(ОПК-4-1) Н2(ОПК-4-1)
Промежуточная аттестация по дисциплине		-	Зачет	-	-
Итого по дисциплине	Лекции	6	-	-	-
	Практические занятия	10	-	-	-
	Самостоятельная работа	92	-	-	-
	Итоговый контроль		-	-	-
ИТОГО: общая трудоемкость дисциплины 108 часов в том числе с использованием активных методов обучения 4 часа					

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа учащихся, осваивающих дисциплину «Менеджмент», состоит из следующих компонентов: самостоятельное изучение теоретических разделов курса, подготовка контрольной работы.

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы учащимся рекомендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение, находящееся в свободном доступе в электронно-образовательной среде вуза:

1) Капустенко И.С. Менеджмент: методические указания к изучению дисциплины для студентов направления подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» очно-заочной формы обучения/ сост.: И.С. Капустенко – Комсомольск - на - Амуре: ФГБОУ ВПО «КнАГТУ», 2017. – 33 с. В свободном доступе в электронно-образовательной среде вуза.

2) СТО 7.5-17 Положение о самостоятельной работе студентов ФГБОУ ВПО «КнАГТУ». – Введ. 2015-04-06. – Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВПО «КнАГТУ», 2015. – 24 с.

3) РД ФГБОУ ВО КнАГТУ 013-2016 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления». – Введ. 2016-03-04. – Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВО «КнАГТУ», 2016. – 56 с.

Все методические указания размещены в электронной среде университета и доступны студентам в личном кабинете.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы

Целью самостоятельной работы обучающегося является формирование умений и навыков самоорганизации своей образовательной деятельности.

Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: проверить, все ли выполнено по намеченному плану. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы.

Самостоятельное изучение теоретических разделов (тем) дисциплины предполагает краткое изложение основных положений изученного текста. Объём конспекта не должен превышать одну треть исходного текста. При конспектировании рекомендуется придерживаться следующих правил: внимательное прочтение текста с выделением информативных центров; осмысление и продумывание основных положений и формулирование их своими словами; подтверждение основных положений цитатами из текста.

Подготовку к практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом занятия. План практического занятия отражает содержание темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы. Все новые понятия по изучаемой теме рекомендуется выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению

изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Контрольная работа предназначена для закрепления теоретических знаний и постижения обучающимися практических навыков и приемов управления. При выполнении контрольной работы рекомендуется придерживаться следующих этапов её выполнения: выбрать источники информации, соответствующие тематике заданий (рассмотреть несколько информационных ресурсов); систематизировать собранную информацию (проанализировать конкретный фактологический и статистический материал) и составить текст, сделав акцент на тех положениях, которые отражают индивидуальный подход обучающегося; представить полученные результаты исследования в виде теоретических выкладок, таблиц, графиков, диаграмм. При решении аналитических задач необходимо помнить, что ответ на вопрос(ы) задачи должен содержать не только число(а), но и качественную интерпретацию полученного результата.

Таблица 4 – Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы обучающихся во 2 семестре

Вид самостоятельной работы	Часов в неделю																			Итого по видам работ		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17					
Подготовка к практическим занятиям		2	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	2	3	3	2						40
Изучение теоретических разделов дисциплины		3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	2	2						42
Подготовка, оформление и защита контрольной работы										2		2		2		2	2					10
ИТОГО во 2 семестре		5	6	6	6	5	5	6	6	7	6	8	5	8	5	6	2					92

7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Проведение контроля текущей успеваемости позволяет определить степень усвоения студентами учебного материала и стимулирует ритмичность учебной деятельности.

По данной дисциплине текущий контроль успеваемости проводится в форме оценки знаний, в соответствии с таблицей 5.

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Методологические основы современного менеджмента в условиях рыночной экономики	31(ОПК-4-1)	Доклад к семинарскому занятию	Грамотное и структурное изложение материала реферата.
Планирование, организация, мотивация и контроль в системе управления.	31(ОПК-4-1)	Тест 1	Знает состав и природу функций управления
	У1(ОПК-4-1) Н1 (ОПК-4-1)	Задание 1 (кейс-задания 1,2)	Умеет использовать базовые функции управления в практической деятельности; владеет понятийным аппаратом;
Коммуникационные процессы взаимодействия коллектива	31(ОПК-4-1)	Тест 2	Знает сущность виды коммуникаций в организации
	У2(ОПК-4-1)	Задание 2	Умеет анализировать проблемы в коммуникационных процессах, выявлять помехи, предлагает пути улучшения коммуникаций.
Социально-психологические аспекты управления организацией в профессиональной деятельности	32(ОПК-4-1); У2(ОПК-4-1); Н2(ОПК-4-1)	Задание 3	Знает методологические основы менеджмента; умеет анализировать проблемы и процессы, работать в коллективе, вступать в межличностные отношения; владеет понятийным аппаратом.

Контрольная работа	З1(ОПК-4-1); У1(ОПК-4-1) У2(ОПК-4-1); Н1(ОПК-4-1) Н2(ОПК-4-1)	Индивидуальный вариант задания	- соответствие предполагаемым ответам; - правильное использование алгоритма выполнения действий (методики, технологии и т.д.); - логика рассуждений;
--------------------	---	-----------------------------------	--

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 6)

Таблица 6 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
___2___ семестр Промежуточная аттестация в форме зачета				
1	Доклад к семинарскому занятию	В течение сессии	20 баллов	<p>20 баллов - соответствие выступления теме, поставленным целям и задачам, достаточная полнота рассмотрения темы, высокий уровень речевой культуры, использование ссылок на информационные ресурсы (сайты, литература), высокая презентабельность выступления, глубокое владение материалом.</p> <p>15 баллов - соответствие выступления теме, поставленным целям и задачам, достаточная полнота рассмотрения темы, средний уровень речевой культуры, малое использование ссылок на информационные ресурсы (сайты, литература), достаточная презентабельность выступления, достаточный уровень владение материалом.</p> <p>10 балла - соответствие выступления теме, поставленным целям и задачам, достаточная полнота рассмотрения те-мы, низкий уровень речевой культуры, малое использование ссылок на ин-формационные ресурсы (сайты, литература), слабая презентабельность выступления, достаточный уровень владение материалом.</p> <p>5 балла – не полное соответствие выступления теме, поставленным целям и задачам, поверхностное рассмотрение темы, низкий уровень речевой культуры, отсутствие использования ссылок на информационные ресурсы (сайты, литература), низкая презентабельность выступления, низкий уровень владение материалом.</p> <p>0 баллов – не соответствие выступления теме, поставленным целям и задачам, поверхностное рассмотрение темы, низкий уровень речевой культуры, не использование ссылок на информационные ресурсы (сайты, литература), низкая презентабельность выступления, низкий уровень владение материалом</p>
2	Тест 1	В течение сессии	5 баллов	<p>5 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний;</p> <p>4 балла - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний;</p> <p>3 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний;</p> <p>2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний;</p> <p>0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний.</p>

3	Задание 1	В течение семестра	5 баллов*2 = 10 баллов	<p>5 баллов - студент правильно выполнил комплексное задание. Показал отличный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил комплексное задание с небольшими неточностями. Показал хороший уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>3 балла - студент выполнил комплексное задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>2 балла - при выполнении комплексного задания студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>0 баллов – задание не выполнено</p>
4	Тест 2	В течение сессии	5 баллов	<p>5 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний;</p> <p>4 балла - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний;</p> <p>3 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний;</p> <p>2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний;</p> <p>0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний.</p>
5	Задание 2	В течение семестра	10 баллов	<p>10 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличный уровень умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>8 балла - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хороший уровень умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>6 баллов - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительный уровень умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - при выполнении комплексного задания студент продемонстрировал недостаточный уровень умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>0 баллов – задание не выполнено.</p>
6	Задание 3	В течение семестра	5 баллов*2 = 10 баллов	<p>5 баллов - студент правильно выполнил комплексное задание. Показал отличный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил комплексное задание с небольшими неточностями. Показал хороший уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>3 балла - студент выполнил комплексное задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>2 балла - при выполнении комплексного задания студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p>

				мате-риала. 0 баллов – задание не выполнено
6	Контроль ная работа	До начала сессии (15-я неделя)	40 баллов	40 баллов - студент правильно выполнил контрольную работу. Показал отличный уровень знаний, умений и навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 30 баллов - студент выполнил контрольную работу с небольшими неточностями. Показал хороший уровень знаний, умений и навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 20 баллов - студент выполнил контрольную работу. с существенными неточностями. Показал удовлетворительный уровень знаний, умений и навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 10 баллов - при выполнении контрольной работы студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и навыков при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 0 баллов – контрольной работа не выполнена.
ИТОГО:		-	100 баллов	-
<p>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: Пороговый (минимальный) уровень для аттестации в форме зачета – 75 % (75 баллов) от максимально возможной суммы баллов – 100 баллов.</p>				

Задания для текущего контроля **Темы докладов к семинарскому занятию**

Семинар Методологические основы управленческой деятельности

Доклад – это самостоятельная исследовательская работа, в которой автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание доклада должно быть логичным; изложение материала носит проблемно-тематический характер.

Темы докладов согласовываются с преподавателем.

1. Менеджмент: основные понятия. Цели и задачи менеджмента.
2. История развития и современные тенденции менеджмента.
3. Сущность и характерные черты современного менеджмента.
4. Научные школы менеджмента.
5. Организация как открытая система. Внешняя и внутренняя среда организации.
6. Анализ внешней и внутренней среды организации.
7. Миссия, цели и функции управления организацией.
8. Планирование как функция управления.
9. Стратегия организации и стратегическое планирование.
10. Организационные структуры управления.
11. Мотивация как функция управления.
12. Коммуникации в управлении.
13. Управленческие решения. Процесс, уровни и классификация управленческих решений.
14. Конфликт. Сущность, классификация и методы управления конфликтами.
15. Социально-психологический климат в организации.
16. Власть и влияние.
17. Стили руководства в управлении.
18. Имидж менеджера.
19. Признаки эффективного менеджмента.
20. Цели организации: их классификация и требования.

Источники информации:

1 Дробышева, Л. А. Экономика, маркетинг, менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. А. Дробышева. - 2-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2013. - 152 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

2. Виханский, О. С. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 656 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

3. Герчикова, И. Н. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для вузов / И. Н. Герчикова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 511 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

4. Басовский, Л. Е. Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 256 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

5. Маслова, Е. Л. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Е. Л. Маслова. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. – 336 с.

6. Менеджмент [Электронный ресурс] : практикум / Л. А. Васильева [и др.]. – М. : Русайнс, 2015. – 148 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48912.html>, ограниченный. – Загл. с экрана.

Тест 1

1. Функция управления – это ...
 - а) Одна из характеристик процесса управления;
 - б) Подразделение в системе управления;
 - в) Документация в системе управления.

2. Планирование – это ...
 - а) управленческая функции;
 - б) сфера деятельности;
 - в) объект управления.

3. Организация – это:
 - а) распределение полномочий;
 - б) управленческая функция;
 - в) метод управления.

4. Общие функции присущи:
 - а) предприятиям непроизводительной сферы;
 - б) предприятиям производительной сферы;
 - в) правильного ответа нет.

5. Мотивация относится к управлению:
 - а) оборудованием;
 - б) трудовыми ресурсами;
 - в) продуктом.

6. Общие функции управления включают:
 - а) планирование;

- б) организацию;
- в) проектирование;
- г) мотивацию;
- д) хранение;
- е) контроль.

7. Какая функция менеджмента приведена ниже: «Это процесс стимулирования себя и других к деятельности для достижения общих целей»?

- а) прогнозирование;
- б) планирование;
- в) мотивация;
- г) контроль.

8. Какая функция менеджмента приведена ниже: «Это — процесс сравнения результатов?»

- а) планирование;
- б) контроль;
- в) организация;
- г) мотивация.

9. Что является объектом контроля в менеджменте:

- а) методы труда, непосредственно сотрудники;
- б) результаты работы, сотрудники как личность;
- в) организация, сотрудники.

10. Какой вид контроля охарактеризован ниже: «Реализуется через правила, процедуры, поведение. Этот вид контроля используют относительно ресурсов «?»

- а) итоговый;
- б) производственный;
- в) предварительный;
- г) текущий.

Тест 2

1. Коммуникации в организации важны

- а) только для систем управления;
- б) для управленческих и производственных систем;
- в) для всей организации в целом;
- г) только для отдельных структур организации.

2. Формальным каналом передачи информации в организации является

- а) организационная структура;
- б) профессиональная структура;

- в) неформальная структура.
- г) социально-демографическая структура.

3. Среди вертикальных коммуникаций различают

- а) восходящие и деструктивные;
- б) восходящие и нисходящие;
- в) нисходящие и конструктивные;
- г) восходящие и конструктивные.

4. Руководитель пришел к подчиненным и сообщил о режиме работы в предстоящие предпраздничные дни. Это пример коммуникации

- а) горизонтальной;
- б) нисходящей;
- в) восходящей;
- г) интерактивной.

5. Бригадир доложил начальнику цеха о выполнении задания. Это пример коммуникации

- а) горизонтальной;
- б) нисходящей;
- в) восходящей;
- г) интерактивной.

6. По каналам неформальной коммуникации распространяется

- а) наиболее точная информация;
- б) только неточная информация;
- в) официальная информация.

7. Коммуникативный процесс – это процесс взаимодействия между различными

- а) субъектами коммуникации;
- б) объектами коммуникации;
- в) субъектами и объектами коммуникации;
- г) объектами и предметами коммуникации.

8. Коммуникативный процесс включает в себя этапы (выберите правильную последовательность)

- а) формирования, передачи, приема, расшифровки и использования информации;
- б) приема, передачи, формирования, расшифровки и использования информации;
- в) расшифровки, использования, формирования, передачи и приема информации;

г) приема, расшифровки, использования, формирования и передачи информации.

9. Определите, какое из технических средств коммуникации обеспечивает персонафицированное получение информации

- а) газета;
- б) журнал;
- в) телефон;
- г) телевизор.

10. Для адекватного восприятия информации необходимо единство

- а) кодирования и шифровки информации;
- б) расшифровки и декодирования информации;
- в) кодирования и декодирования информации;
- г) кодирования и перекодирования информации.

Практические задания

Задание 1

Кейс-задание 1

Руководитель выявил потребность одного своего ценного и квалифицированного специалиста – продвижение по карьерной лестнице. Он пообещал ему новую должность, если он будет выполнять определённые требования (своевременность выполнения задания, переработку и т.п.). Однако вследствие мирового экономического кризиса дела фирмы несколько ухудшились и пока обещанную должность руководитель предоставить не может. Вместе с тем, мотивация труда этого работника начала ослабевать, что отражается на показателях эффективности его труда. Поговаривают, что работник ищет аналогичную работу в другом (конкурирующем) предприятии. Однако руководитель не хочет терять столь ценного сотрудника. Более того, он боится, что с собой он «унесёт» и часть секретов фирмы.

Задание : Вы руководитель.

Ваша цель: оставить сотрудника на предприятии, при этом сохранив систему его мотивации к труду на желаемом (высоком) уровне.

Кейс-задание 2

Руководитель организации выиграл грант. Для его успешной реализации ему необходимо мотивировать всех лучших сотрудников. Однако результаты труда одной из ценных работниц несколько ухудшились. После анализа ситуации он выяснил, что эта работница готовится к предстоящей свадьбе. И потребности самореализации и совершенствования на время уступили место потребностям в любви и причастности.

Задание: Вы руководитель.

Ваша цель: не обидев сотрудницу, переориентировать её интерес на дела организации (и успешную реализацию гранта).

Задание 2

«Коммуникационные процессы взаимодействия коллектива»

1. Используя графически выполненную структуру фирмы, организации, где Вы работаете, заимствуя структуру из учебного пособия, или придуманную Вами на основании цифровых обозначений субъектов и объектов управления, смоделируйте коммуникации, дав их характеристику по следующим видам: вертикальные, горизонтальные, прямые, обратные, восходящие, нисходящие, устно, письменные, формальные, неформальные и т.п.

2. Выберите из представленного перечня коммуникаций 5 наиболее эффективных в одной из указанных преподавателем сфер управления. Аргументируйте свой выбор.

Перечень коммуникаций:

Ознакомление с указами, постановлениями, распоряжениями исполнительной власти, подведение итогов, оценка деятельности, обращение, собеседование при найме на работу, доведение до сведения распорядка работы, пресс-конференция, постановка задач, заседание коллегии, помощь в повышении квалификации, объявления, замечания, премирование, обсуждения, доклады по кадрово-социальным вопросам и об экономическом положении, осмотры предприятия, ведение производственной хроники, первичное ознакомление сотрудников с предприятием, составление и использование производственных справочников, брифинг, обсуждение и переговоры в рамках производственного совета, составление коллективного договора, собрания производственного коллектива, обсуждение служебных обязанностей, использование диктофонной техники, обсуждение дисциплинарных проступков, анализ производственной документации, вводные курсы, предоставление рекомендаций, индивидуальные беседы, специальные доклады, общение по телефону, составление и использование справочников о фирме, листовок, различного рода формуляров, организация досуга, обсуждение деятельности руководства, теледебаты, обучение руководящих кадров, информирование руководства, составление производственных отчетов, использование наглядных средств, рекламные листки, селекторное совещание, информационные сообщения по фирме, выпуск коллективной газеты, вручение юбилейных адресов, проведение конференции совместно с покупателями и партнерами, взаимодействие с профсоюзами, краткие сообщения и отчеты, использование радио и телесвязи, анализ производственных показателей, личная переписка, личная беседа, отчет, использование плакатов и диаграмм, аттестационное собеседование, рапорты, использование селекторной связи, справка контрольного

управления, работа комиссии по технике безопасности, работа кружков качества, организация приемного времени, беседы с увольняющимися, премиальные обеды, слухи, ознакомление с результатами работы комиссии.

3. Используя представленную ниже информацию, определите 10 факторов позитивно и 10 – негативно влияющих на качество и эффективность функционирования коммуникаций. Прокомментируйте свой выбор.

Факторы функционирования коммуникаций:

Усложнение коммуникационных сетей, неформализованные контакты, высокая интенсивность, качество коммуникационных сетей, способность к моделированию межличностных особенностей собеседника, речевая коммуникация, недопонимание, эмпатия, неумение слушать, искренность, отставание слова от мысли, надежность, неформальность, пространственность организации, предвзятость, реакция, конструктивность, желательный ответ, синоминутная критика, информация, домыслы, выдумки, тревоги, падение трудовой мотивации, умение слушать, расширение полномочий, коммуникативные барьеры: социальные, этнокультурные; психологические: невербальные моменты, конструктивность, неоправданность, специфичность, плохая коммуникабельность; пересмотр трудовых функций, оперативность информации, неблагоприятный психологический климат, замкнутость, дополнительные программы, поддержки, решительность, вздорность, позитивное отношение, открытость, слабая память, отсутствие обратной связи, неудовлетворенность в признании, стереотип восприятия, аморальность, текучесть, контроль руководства, изобретательность, надежность, готовность к восприятию, застенчивость, назойливость, несовместимость, лень, зло.

Задание 3

Определите последовательность управленческих действий (шагов) для достижения целей организации. Для этого расставьте указанные действия в необходимом, с Вашей точки зрения, порядке, присваивая им номер выбранного действия.

- 1) Формулирование проблемы, ее суть.
- 2) Реальное состояние системы, чем оно обусловлено.
- 3) Оценка новизны проекта.
- 4) Оценка вариантов решения проблемы (оценка альтернатив).
- 5) Документальное оформление задач.
- 6) Оценка степени полноты и достоверности информации о проблеме.
- 7) Представление идеального состояния системы, при котором цель реализована.
- 8) Установление взаимосвязи с другими проблемами.
- 9) Определение путей решения проблемы, разработка альтернативных вариантов решения проблемы.

10) Постановка задачи исполнителям (организация выполнения решения).

11) Выбор наилучшего решения проблемы, сопоставление его с первоначальной целью.

12) Контроль за выполнением решения.

13) Определение отклонений реального состояния системы от идеального (определение существования проблемы).

14) Определение цели деятельности.

15) Формулирование конкретных задач для выбранного решения проблемы.

Определение стиля управления

Необходимо в утвердительной форме объективно ответить на вопросы (табл. 1), касающиеся Вашего характера, привычек, склонностей, и обвести кружком номера тех из них, которые соответствуют Вашему поведению и отношению к людям. Если Вы ранее никогда не сталкивались с такими ситуациями, постарайтесь представить, как бы Вы могли повести себя в них.

Таблица 1 - Вопросы к заданию

Номер вопроса	Ответ - утверждение
1	2
1	В работе с людьми я предпочитаю, чтобы они беспрекословно выполняли мои распоряжения
2	Меня легко увлечь новыми задачами, но я быстро охлаждаю к ним
3	Люди часто завидуют моему терпению и выдержке
4	В трудных ситуациях я всегда думаю о других, а потом о себе
5	Мои родители редко заставляли меня делать то, чего я не хотел
6	Меня раздражает, когда кто-то проявляет слишком много инициативы
7	Я очень напряженно работаю, так как не могу положиться на своих помощников
8	Когда я чувствую, что меня не понимают, я отказываюсь от намерения доказать что-либо
9	Я умею объективно оценить своих подчиненных, выделив среди них сильных, средних и слабых
10	Мне приходится часто советоваться со своими помощниками, прежде чем отдать соответствующее распоряжение
11	Я редко настаиваю на своем, чтобы не вызывать у людей раздражения
12	Уверен, что мои оценки успехов и неудач подчиненных точны и справедливы
13	Я всегда требую от подчиненных неукоснительного соблюдения

	моих приказаний и распоряжений
14	Мне легче работать одному, чем кем-то руководить
15	Многие считают меня чутким и отзывчивым руководителем
16	Мне кажется, что от коллектива нельзя ничего скрывать - ни хорошего, ни плохого
17	Если я встречаю сопротивление, у меня пропадает интерес к работе с людьми
18	Я игнорирую коллективное руководство, чтобы обеспечить эффективность единоначалия
19	Чтобы не подорвать свой авторитет, я никогда не признаю своих ошибок
20	Мне часто для эффективной работы не хватает времени
21	На грубость подчиненного я стараюсь найти ответную реакцию, не вызывающую конфликта
22	Я делаю все, чтобы подчиненные охотно выполняли мои распоряжения
23	С подчиненными у меня очень тесные контакты и приятельские отношения
24	Я всегда стремлюсь любой ценой быть первым во всех начинаниях
25	Я пытаюсь выработать универсальный стиль управления, подходящий для большинства ситуаций
26	Мне легче подстроиться под мнение большинства коллектива, чем выступать против него
27	Мне кажется, что подчиненных надо хвалить за каждое, пусть даже самое незначительное достижение
28	Я не могу критиковать подчиненного в присутствии других людей
29	Мне приходится чаще просить, чем требовать
30	Я часто теряю от возбуждения контроль над своими чувствами, особенно когда мне надоедают
31	Если бы я имел возможность чаще бывать среди подчиненных, то эффективность моего руководства значительно бы повысилась
32	Я иногда проявляю спокойствие и равнодушие к интересам и увлечениям подчиненных
33	Я предоставляю более грамотным подчиненным больше самостоятельности в решении сложных задач, особо не контролируя их
34	Мне нравится анализировать и обсуждать с подчиненными их проблемы
35	Мои помощники справляются не только со своими, но и с моими функциональными обязанностями
36	Мне легче избежать конфликта с вышестоящим руководством,

	чем с подчиненными, которых всегда можно поставить на место
37	Я всегда добиваюсь выполнения своих распоряжений наперекор обстоятельствам
38	Самое трудное для меня - это вмешиваться в ход работы людей, требовать от них дополнительных усилий
39	Чтобы лучше понять подчиненных, я стараюсь представить себя на их месте
40	Я думаю, что управление людьми должно быть гибким - подчиненным нельзя демонстрировать ни железной непреклонности, ни панибратства
41	Меня больше волнуют собственные проблемы, чем интересы подчиненных
42	Мне приходится часто заниматься текущими делами и испытывать от этого большие эмоциональные и интеллектуальные нагрузки
43	Родители заставляли меня подчиняться даже тогда, когда я считал это неразумным.
44	Работу с людьми я представляю себе как мучительное занятие
45	Я стараюсь развивать в коллективе взаимопомощь и сотрудничество
46	Я с благодарностью отношусь к предложениям и советам подчиненных
47	Главное в руководстве - распределить обязанности
48	Эффективность управления достигается тогда, когда подчиненные существуют лишь как исполнители воли менеджера
49	Подчиненные - безответственные люди, и поэтому их нужно постоянно контролировать
50	Лучше всего предоставлять полную самостоятельность коллективу и ни во что не вмешиваться
51	Для более качественного руководства нужно поощрять наиболее способных подчиненных и строго взыскивать с нерадивых
52	Я всегда признаю свои ошибки и выбираю более правильное решение
53	Мне приходится часто объяснять неудачи в управлении объективными обстоятельствами
54	Нарушителя дисциплины строго наказываю
55	В критике недостатков подчиненных я беспощаден
56	Иногда мне кажется, что в коллективе я лишний человек
57	Прежде чем упрекать подчиненного, я стараюсь его похвалить
58	Я хорошо взаимодействую с коллективом и считаюсь с его мнением
59	Меня часто упрекают в чрезмерной мягкости к подчиненным
60	Если бы мои подчиненные делали так, как я требую, я бы достиг

Обработка и интерпретация результатов

Подсчитав номера соответствующих утверждений, с помощью ключ - таблицы определите степень выраженности авторитарного, либерального или демократического стиля управления (табл. 2)

В зависимости от полученных сумм ответов степень выраженности стиля будет различной: минимальной (0-7), средней (8-13), высокой (14-20). Приемлемой для последующего анализа является любая из полученных комбинаций. У опытного руководителя наблюдается комбинация стилей управления.

Таблица 2

Ключ – таблица

Стиль управления	Номера ответов - утверждений	Сумма ответов
Авторитарный	1, 6, 7, 12, 13, 18, 19, 24, 25, 30, 31, 36, 37, 42, 43, 48, 49, 54, 55, 60	
Либеральный	2, 5, 8, 11, 14, 17, 20, 23, 26, 29, 32, 35, 38, 41, 44, 47, 50, 53, 56, 59	
Демократический	3, 4, 9, 10, 15, 16, 21, 22, 27, 28, 33, 34, 39, 40, 45, 46, 51, 52, 57, 58	

Используя и анализируя результаты ответов на вопросы анкеты, составьте характеристику полученного сочетания стилей управления, выделяя следующие аспекты: степень желания быть лидером, устойчивость навыков менеджера, самоуверенность, стремление доводить начатое до конца, требовательность и настойчивость, энергичность и жесткость требований, учет инициативы подчиненных, резкость критики, честолюбие, применение наказаний, учет общественного мнения, желание брать ответственность на себя, внушаемость, принципиальность, заигрывание и панибратство с подчиненными, умение убеждать, создание доброжелательной и творческой атмосферы, децентрализация полномочий и т.д.

Комплект заданий для контрольной работы

Цель контрольной работы: закрепить и углубить знания, полученные при изучении курса, и приобрести навыки решения практических задач, возникающих при управленческой деятельности.

Задание 1

Что такое внешняя среда компании и что включается в понятие ее «внутренняя среда»? В чем их зависимость? Подготовьте аргументированные ответы. Схема факторов, формирующих внешнюю среду предприятия

Охарактеризуйте каждую группу факторов в отдельности и их взаимосвязь.

Задание 2

Эффективность работы руководителя зависит как от него самого, так и от его подчиненных. Приведите факторы, снижающие эффективность работы руководителя и зависящие от него самого.

Плохо, если руководитель:

1.

.

.

.

10.

Факторы, снижающие эффективность работы руководителя, зависящие от его подчиненных.

Задание 3

Предлагается тест, в котором пять известных вариантов регулирования конфликтов описываются 60 суждениями о поведении человека в конфликтной ситуации. Они сгруппированы в 30 пар, в каждом из которых, в каждой из которых предлагается выбрать суждение, наиболее типичное для характеристики его поведения.

Таблица суждений

Номер	Суждение
1	2
1	А) Иногда я предоставляю возможность другим взять на себя ответственность за решение спорного вопроса Б) Чем обсуждать то, в чем мы расходимся, я стараюсь обратить внимание на то
2	А) Я стараюсь найти компромиссное решение Б) Я пытаюсь уладить дело с учетом интересов другого и моих собственных
3	А) Обычно я настойчиво стремлюсь добиться своего Б) Я стараюсь успокоить другого и, главным образом, сохранить наши отношения
4	А) Я стараюсь найти компромиссное решение Б) Иногда я жертвую своими собственными интересами ради интересов другого человека
5	А) Улаживая спорную ситуацию, я все время стараюсь найти поддержку у другого Б) Я стараюсь сделать все, чтобы избежать бесполезной

	напряженности
6	А) Я пытаюсь избежать возникновения неприятностей для себя Б) Я стараюсь добиться своего
7	А) Я стараюсь отложить решение спорного вопроса, чтобы со временем решить его окончательно Б) Я считаю возможным в чем-то уступить, чтобы в другом добиться своего
8	А) Обычно я настойчиво стремлюсь добиться своего Б) Я первым стараюсь ясно определить то, в чем состоят все затронутые интересы и вопросы
9	А) Думаю, что не всегда стоит волноваться из-за каких-то разногласий Б) Я предпринимаю усилия, чтобы добиться своего
10	А) Я твердо стремлюсь достичь своего Б) Я пытаюсь найти компромиссное решение
11	А) Первым делом я стараюсь ясно определить, в чем состоят все затронутые интересы и вопросы Б) Я стараюсь успокоить другого, и главным образом, сохранить отношения
12	А) Зачастую я избегаю позиции, которая может вызвать споры Б) Я даю возможность другому в чем-то остаться при своем мнении, если он также идет мне навстречу
13	А) Я предлагаю среднюю позицию Б) Я настаиваю, чтобы было сделано по-моему
14	А) Я сообщаю другому свою точку зрения и спрашиваю
15	А) Я стараюсь успокоить другого и, главным образом, сохранить наши отношения Б) Я стараюсь сделать все необходимое, чтобы избежать напряженности
16	А) Я стараюсь не задевать чувств другого Б) Я стараюсь убедить другого в преимуществе моей позиции
17	А) Обычно я настойчиво стараюсь добиться своего Б) Я стараюсь сделать все, чтобы избежать бесполезной напряженности
18	А) Если это сделает другого счастливым, я дам ему возможность настоять на своем Б) Я даю другому возможность в чем-то остаться при своем мнении, если он также идет мне навстречу
19	А) Первым делом я стараюсь ясно определить, в чем состоят все затронутые интересы и вопросы Б) Я стараюсь отложить решение спорного вопроса, чтобы со временем решить его окончательно
20	А) Я пытаюсь немедленно преодолеть наши разногласия Б) Я стараюсь найти лучшее сочетание выгод и потерь для нас

	обоих
21	А) Веду переговоры, я стараюсь быть внимательным к желаниям другого Б) Я всегда склоняюсь к прямому обсуждению проблемы
22	А) Я пытаюсь найти позицию, которая находится посередине между моей позицией и точкой зрения другого человека Б) Я отстаиваю свои желания
23	А) Как правило, я озабочен тем, чтобы удовлетворить желания каждого из нас Б) Иногда я представляю возможность другим взять на себя ответственность на себя за решение спорного вопроса
24	А) Если позиция другого кажется ему очень важной, я стараюсь пойти навстречу его желания
25	А) Я пытаюсь показать другому логику и преимущество моих взглядов Б) Веду переговоры, я стараюсь быть внимательным к желаниям другого
26	А) Я предлагаю среднюю позицию Б) Я почти всегда озабочен тем, чтобы удовлетворить желания каждого из нас
27	А) Зачастую я избегаю занимать позицию, которая может вызвать споры Б) Если это сделает другого счастливым, я дам ему возможность настоять на своем
28	А) Обычно я настойчиво стремлюсь добиться своего Б) Улаживая ситуацию, я обычно стараюсь найти поддержку у другого
29	А) Я предлагаю среднюю позицию Д) Думаю, что не всегда стоит волноваться из-за каких-то разногласий
30	А) Я стараюсь не задевать чувств другого Б) Я всегда занимаю такую позицию в спорном вопросе, чтобы мы совместно с другим заинтересованным человеком могли добиться успеха

Обработка и интеграция результатов

Каждый ответ характеризуется попаданием в одну из клеток таблицы. Необходимо подсчитать количество попаданий по каждому из пяти типов поведения. Количество баллов, набранных по каждому типу, дает представление о выраженности у испытуемого тенденции проявления соответствующих норм поведения в конфликтных ситуациях.

Далее необходимо вычислить суммарные значения по каждому типу поведения, при этом максимальное значение будет указывать на Ваш стиль в конфликтных ситуациях. Проанализируйте полученные результаты, с

точки зрения выраженности выявленного типа поведения относительно типа поведения «Сотрудничество».

В выводе охарактеризуйте собственную позицию относительно решения конфликтных ситуаций с учетом выполненного задания.

Таблица подсчета данных

Номер пары	Соперничество	Сотрудничество	Компромисс	Избегание	Приспособление
1				А	Б
2		Б	А		
3		А			Б
4			А		Б
5		А		Б	
6	Б			А	
7			Б	А	
8	А	Б			
9	Б			А	
10	А		Б		
11		А			Б
12			Б	А	
13	Б		А		
14	Б	А			
15				Б	А
16	Б				А
17	А			Б	
18			Б		А
19		А		Б	
20		А	Б		
21		Б			А
22	Б		А		
23		А		Б	
24			Б		А
25	А				Б
26		Б	А		
27				А	Б
28	А	Б			
29			А	Б	
30	Б				А
Сумма					

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Виханский, О. С. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 656 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.
2. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / под ред. М. М. Максимцова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 343 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.
3. Герчикова, И. Н. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для вузов / И. Н. Герчикова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 511 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.
4. Олещук, В. А. Менеджмент: Краткий курс лекций : учебное пособие / В. А. Олещук. - Комсомольск-на-Амуре: Изд-во Комсомольского-на-Амуре гос.техн.ун-та, 2014. - 119с.
5. Назимко, В.К. Основы менеджмента : учебно-методическое пособие / В. К. Назимко, Е. В. Кудинова. - Ростов н/Д: Феникс, 2015. - 256с.
6. Балашов, А. П. Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. П. Балашов. - М. : Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 272 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.
7. Басовский, Л. Е. Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 256 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.
8. Менеджмент : учебник для бакалавров / под ред. И.Н.Шапкина. - М.: Юрайт, 2014; 2012. - 690с.

8.2 Дополнительная литература

1. Маслова, Е. Л. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Е. Л. Маслова. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. – 336 с.
2. Менеджмент [Электронный ресурс] : практикум / Л. А. Васильева [и др.]. – М. : Русайнс, 2015. – 148 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48912.html>, ограниченный. – Загл. с экрана.
3. Тебекин, А. В. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Тебекин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 384 с. // ZNANIUM.COM :

электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znaniium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

4. Михалкина, Е.Г. Менеджмент. Курс лекций для студентов и преподавателей [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Г. Михалкина, Р.Г. Мумладзе. – М. : Русайнс, 2015. — 171 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61624.html>, ограниченный. – Загл. с экрана.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrari.ru/defaultx.asp>, свободный. – Загл. с экрана.

2. Университетская информационная система «РОССИЯ (УИС Россия)» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://uisrussia.ru>, свободный. – Загл. С экрана.

3. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

4. Административно-управленческий портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе" [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// advice-me.ru](http://advice-me.ru), свободный. – Загл. с экрана.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучение дисциплины «Менеджмент» осуществляется в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося. Аудиторные занятия проводятся в форме лекций и практик. Самостоятельная работа в первую очередь включает изучение основных разделов дисциплины и проработку контрольных заданий. Следует изучать их последовательно, начиная с первого. Каждый раздел, формирует необходимые условия для создания системного представления о предмете дисциплины.

Самостоятельная работа является наиболее продуктивной формой образовательной и познавательной деятельности обучающегося в период обучения. СРС направлена на углубление и закрепление знаний обучающегося, развитие практических умений. СРС включает следующие виды работ:

- работу с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуальному заданию;
- опережающую самостоятельную работу;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- выполнение и защита контрольной работы.

Обучающемуся необходимо усвоить и запомнить основные термины, понятия и их определения, подходы, концепции и методики. Это является основным условием успешного, глубокого и всестороннего анализа практических заданий.

Контроль самостоятельной работы обучающихся и качество освоения дисциплины осуществляется во время аудиторных занятий во время семестра. Для этого, во время лекций используются элементы дискуссии и контрольные вопросы. Уровень освоения умений и навыков проверяется в процессе практических занятий. Для этого используются задания, подготовленные обучающимися во время семестра и предназначенные для текущего контроля (таблица 6).

Промежуточная аттестация (зачет) производится в конце семестра также оценивается в баллах.

Итоговый рейтинг определяется суммированием баллов по результатам текущего контроля. Максимальный балл текущего контроля составляет 100 баллов; максимальный итоговый рейтинг – 100 баллов «зачтено» соответствует 75-100 баллов; «не зачтено» – от 74 и менее. (см. таблицу 6).

Методические указания к отдельным видам деятельности представлены в таблице 7.

Таблица 7 - Методические указания к освоению дисциплины

Компонент учебного плана	Организация деятельности обучающихся
Самостоятельное изучение теоретических разделов дисциплины	В процессе самостоятельного изучения разделов дисциплины обучающиеся составляют краткие конспекты изученного материала. В ходе работы студенты учатся выделять главное, самостоятельно делать обобщающие выводы. Каждый конспект должен содержать план, основную часть (структурированную в соответствии с основными вопросами темы) и заключение, содержащее собственные выводы студента.
Лекционные занятия	В процессе проведения лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Рекомендуется избегать дословного записывания информации за преподавателем, а самостоятельно делать краткие формулировки основных положений лекционного материала. Желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. В ходе лекции студенты могут задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Перед началом каждой лекции рекомендуется прочесть материал предыдущего лекционного занятия с целью установления взаимосвязей нового учебного материала с усвоенным ранее для формирования целостного видения изучаемой экономической проблематики.
Практические занятия	Основой для подготовки к практическому занятию является

	<p>содержание лекционных занятий. Помимо этого для более глубокого понимания учебного материала необходимо использовать в процессе подготовки к занятиям учебную и учебно-методическую литературу. Показателем полноценной готовности студента к практическому занятию является способность самостоятельно излагать материал, приводить примеры, высказывать собственное мнение/критическое суждение по спорным вопросам и аргументировать свою точку зрения.</p> <p>Все непонятные для обучающихся вопросы подробно разбираются на практическом занятии. Поэтому при подготовке к данному виду занятия студенту рекомендуется зафиксировать непонятные вопросы (закономерности, формулы, правила и пр.) и задать их преподавателю в начале занятия до проведения опроса.</p>
Контрольная работа	<p>Выполнение контрольной работы предназначено для практического закрепления и расширения полученных теоретических знаний, дальнейшего развития практических умений и навыков, что в свою очередь способствует более успешному формированию указанных компетенций.</p> <p>Данный вид работы рекомендуется выполнять постепенно в течение семестра по мере изучения материала дисциплины.</p> <p>Работа оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к студенческим работам, согласно РД 013-2016.</p>

В качестве опорного конспекта лекций рекомендуется использовать:

1. Виханский, О. С. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 656 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Освоение дисциплины «Менеджмент» основывается на активном использовании Microsoft PowerPoint, Microsoft Office в процессе изучения теоретических разделов дисциплины и подготовки к практическим занятиям.

С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://student.knastu.ru>. Созданная информационно-образовательная среда позволяет осуществлять:

- фиксацию хода образовательного процесса посредством размещения в личных кабинетах студентов отчетов о выполненных работах;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса

посредством организации дистанционного консультирования по вопросам выполнения заданий к работам.

В учебном процессе по дисциплине также можно использовать информационно-справочную систему КонсультантПлюс.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для реализации программы дисциплины «Менеджмент» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 7.

Таблица 7 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
аудитория с выходом в интернет + локальное соединение	мультимедийный класс ФЭМ	1 персональный ЭВМ с процессором Core(TM) i3-3240 CPU @ 3.4 GHz; 1 экран с проектором EPSON EB-825V	проведение лекционных и практических занятий в виде презентаций

Лист регистрации изменений к РПД

№ п/п	Содержание изменения / основание / дата внесения изменения	Количество страниц РПД	Подпись автора РПД
1	Изменения в Учебный план и календарный учебный график, одобренные Ученым советом, протокол № 6 от 01.09.2017	6-11	<i>[Handwritten Signature]</i>
2	Изменение наименования вуза на 1 листе - от 17.11.2017 № 467-«О» «О внесении изменений в реквизиты бланков документов университета»	1 лист (титульный)	<i>[Handwritten Signature]</i>
3	Актуализация перечня основной и дополнительной литературы. Протокол кафедры № 6 от 21.03.2018 г.	32-33	<i>[Handwritten Signature]</i>