Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.10.2026 18:04:04
Уникальный программный ключ:
e4e919f04dc802624637575c97796a744138b172b88dd38f9301d8c2340974f9

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Институт непрерывного образования»

Рассмотрено
на заседании кафедры экономики и управления
Зав. кафедрой
_____ Бодрова Е.Е.
24 сентября 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор АНО ВО «ИНО»
_____ Цветлюк Л.С.
24 сентября 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Теория менеджмента
для направления подготовки
38.03.10 Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура
направленность (профиль) «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура»

Уровень бакалавриата

Квалификация выпускника
Бакалавр

Руководитель основной профессиональной образовательной программы
доц., к.э.н. Бодрова Е.Е.

Москва, 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Теория менеджмента» разработана доц., к.и.н. Грибок Н.Н.

Рабочая программа учебной дисциплины «**Теория менеджмента**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.10 «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура» (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.07.2020 № 765, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.10 «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4

1.1. Цель и задачи дисциплины 4

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы. 4

1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы. 4

2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося 6

3. Содержание учебной дисциплины....7

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения 7

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине....8

5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине....10

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине. 10

5.2. Перечень компетенции с указанием этапов ее формирования в процессе освоения образовательной программы. 10

5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах ее формирования, описание шкал оценивания 14

5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы 17

5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций....44

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины....45

6.1. Основная литература. 45

6.2 Дополнительная литература 45

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных и информационные системы, необходимые для освоения учебной дисциплины 45

8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины 46

9. Программное обеспечение информационно-коммуникационных технологий....48

9.1. Информационные технологии....48

9.2. Программное обеспечение....48

9.3. Информационные справочные системы....49

10. Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы по учебной дисциплине 49

11. Образовательные технологии....49

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель учебной дисциплины заключается в формировании у обучающихся системного подхода к управлению производством в современной инновационной экономике.

Задачи учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- освоить теоретико-методологические вопросы становления и развития менеджмента как науки;

- изучить современной теории производственного менеджмента и получить знания в области управления предприятием и производственными процессами;

- научиться анализировать процессы организации и управления производством.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина является обязательным элементом вариативной части Блока 1 ОПОП.

1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-2; УК-3; УК-4, УК-6, УК-9

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм. УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели. УК-2.3. Оценивает вероятные

		риски и ограничения в решении поставленных задач. УК-2.4. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения. УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия. УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов). УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)в рамках межличностного и межкультурного общения.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития. УК-6.2. Объясняет способы

		планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста. УК-6.3. Демонстрирует владение приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами. УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач.
УК-9.	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах. УК-9.1. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет **10** зачетных единиц.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		5	6
Аудиторные учебные занятия, всего	**100**	**50**	**50**
В том числе:			
Учебные занятия лекционного типа	36	18	18
Практические занятия	64	32	32

Самостоятельная работа обучающихся, всего	**224**	**130**	**94**
В том числе:			
Самоподготовка	98	62	36
Реферат/доклад	48	26	22
Практические задания	48	26	22
Тестирование	30	16	14
Контроль: виды промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	**36**	**Зачет**	**Экзамен 36**
Общая трудоемкость учебной дисциплины	**360**	**180**	**180**

3. Содержание учебной дисциплины

3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 100 ч.

Объем самостоятельной работы – 224 ч.

№ п/п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов					Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины, рейтинговых баллов					
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися			Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины				Промежуточная аттестация обучающихся	
				Всего	Лекционного типа	Практические занятия	Курсовая работа	Реферат/доклад	Практическое задание	Тестирование	Зачет	Экзамен
5 семестр												
1	Тема 1. Истоки и развитие менеджмента	64	44	22	10	12		+		+		
2	Тема 2. Менеджмент и управление предприятием	56	44	14	4	10		+	+	+		
3	Тема 3. Психология и этика общения	56	42	14	4	10		+	+	+		
Итого по 5 семестру		180	130	50	18	32						
6 семестр												
4	Тема 4 Менеджер организации.	62	32	22	10	12		+	+	+		
5	Тема 5 Управленческая культура	54	32	14	4	10		+	+	+		

6	Тема 6. Оценка эффективности управления	55	30	14	4	10		+	+	+		
Итого по 6 семестру		180	94	50	18	32						36
ВСЕГО ЧАСОВ		**360**	**224**	**100**	**36**	**64**						**36**

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине

Тема 1. Истоки и развитие менеджмента

Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины

Истоки и развитие менеджмента. Особенности современной российской экономики и необходимость совершенствования организации управления в России. Понятие, сущность, цели, задачи и основные функции менеджмента. Опыт менеджмента за рубежом. Классическая школа менеджмента. Административная школа управления. Поведенческая школа или человеческих отношений. Количественная школа. Возможности и пути его использования в России. Специфика менеджмента в России.

Вопросы для самоподготовки

1. Понятие, сущность, цели, задачи и основные функции менеджмента.
2. Классическая школа менеджмента.
3. Административная школа управления.
4. Поведенческая школа или человеческих отношений.
5. Количественная школа.
6. Специфика менеджмента в России

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

Тема 2. Менеджмент и управление предприятием

Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины

Организация как система. Понятие и виды организации. Организация и внешняя среда. Закономерности управления различными системами. Управление социально-экономическими системами (организациями). Разделение труда в организации.

Цели и задачи управления предприятием. Методы обоснования, принятия и реализации управленческих решений. Уровни управления. Типология организационных структур. Управление социально-экономическими системами. Жизненный цикл организации. Формальные и неформальные группы в организации.

Менеджмент и управление предприятием. Природа и состав функции менеджмента. Планирование: сущность, виды планов, миссия и цели организации. Стратегические и технические планы в системе менеджмента. Внутренняя и внешняя среда предприятия. Использование мировых информационных ресурсов в менеджменте. Процесс стратегического планирования. Подходы, применяемые в планировании. Стратегия: понятие, виды. Организационные отношения в системе менеджмента: понятие, этапы

проектирования, виды организационных структур управления. Формы организации системы менеджмента. Система коммуникаций. Стратегический менеджмент. Разработка и реализация перспективных и текущих планов. Управление экономическими отношениями предприятия.

Вопросы для самоподготовки

1. Организация как система.
2. Управление социально-экономическими системами.
3. Цели и задачи управления предприятием,
4. Менеджмент и управление предприятием.
5. Планирование: сущность, виды планов, миссия и цели организации.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

Тема 3. Психология и этика общения

Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины

Понятие и динамика групп. Неформальные группы в организации. Факторы, влияющие на эффективность работы групп. Организация работы малых производственных групп. Бригады результативности. Лидерство в системе менеджмента: понятие и модели. Руководство в организации. Формы власти. Стили руководства. Власть и партнерство.

Темперамент личности. Типы темперамента. Характер личности. Способности личности. Особенности работы менеджеров в кризисной ситуации. Этика делового общения. Управление конфликтами. Психология менеджмента.

Вопросы для самоподготовки

1. Организация работы малых производственных групп.
2. Лидерство в системе менеджмента: понятие и модели.
3. Руководство в организации: стили руководства
4. Власть и партнерство.
5. Особенности работы менеджеров в кризисной ситуации.
6. Психология менеджмента.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

Тема 4. Менеджер организации

Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины

Менеджер центральная фигура в управлении. Стиль и имидж менеджера. Самоменеджмент: понятие, правила, функции. Основные качества менеджера; работа менеджера. Создание системы мотивации труда. Организация контроля за деятельностью подчиненных. Контроллинг. Инновационная программа менеджера. Управление рисками.

Вопросы для самоподготовки

1. Стиль и имидж менеджера.
2. Самоменеджмент: понятие, правила, функции.
3. Создание системы мотивации труда.
4. Контроллинг.
5. Управление рисками.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

Тема 5. Управленческая культура

Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины

Понятие культуры организации. Факторы, влияющие на культуру организации. Формирование культуры организации. Типы организационной культуры. Структура управленческой культуры. Этика фирмы.

Вопросы для самоподготовки

1. Понятие культуры организации Инструменты торговой политики.
2. Формирование культуры организации.
3. Этика фирмы.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

Тема 6. Оценка эффективности управления

Перечень изучаемых элементов содержания учебной дисциплины

Показатели эффективности управления и подходы к их расчету. Факторы эффективности менеджмента. Различные методики оценки эффективности управления.

Вопросы для самоподготовки

1. Факторы эффективности менеджмента.
2. Различные методики оценки эффективности управления.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине.

Контрольными мероприятиями промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине является зачет и экзамен, которые проводятся в **устной** форме.

5.2. Перечень компетенции с указанием этапов ее формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Компоненты компетенции, степень их освоения	Индикаторы достижения профессиональных компетенций	Результаты обучения
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из	Компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, и компетенция реализуется частично	УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих	Знать: оптимальные способы решения управленческих задач Уметь: определять ресурсное обеспечение для достижения

	действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		правовых норм. УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели. УК-2.3. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач. УК-2.4. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.	поставленной цели; Владеть: навыками оценки вероятных рисков и ограничений в решении поставленных задач
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, и компетенция реализуется частично	УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения. УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия. УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия..	Знать: основы социального взаимодействия Уметь: реализовывать свою роль в команде Владеть: навыками эффективного речевого и социального взаимодействия.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, и компетенция реализуется полностью.	УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).	Знать: различные формы, виды устной и письменной коммуникации Уметь: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию Владеть: системой норм русского литературного

			УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов). УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)в рамках межличностного и межкультурного общения	языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, и компетенция реализуется полностью.	УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития. УК-6.2. Объясняет способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста. УК-6.3. Демонстрирует владение приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и	Знать: личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития Уметь: воспринимать, анализировать и критически оценивать планирование свободного времени и проектирование траектории профессионального и личностного роста. Владеть: приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и

			своими ресурсами. УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач.	своими ресурсами
УК-9.	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, и компетенция реализуется полностью.	УК-9.1 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах. УК-9.1. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах. Уметь: планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами Владеть: навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах ее формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенции	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции*	Показатель оценивания компетенции
УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-9.	Этап формирования знаниевой основы компетенции (этап формирования содержательно-теоретического базиса компетенции) Лекционные и практические занятия по темам: Тема 1. Истоки и развитие менеджмента Тема 2. Менеджмент и управление предприятием Тема 3. Психология и этика общения Тема 4 Менеджер организации. Тема 5 Управленческая культура Тема 6. Оценка эффективности управления	Реферат/ Доклад* Практическое задание* Тестирование* Курсовая работа* Зачет* Экзамен*	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3-4 балла С) не сформирована- 2 и менее баллов

***Характеристики инструментов (средств), оценивающих сформированность компетенции:**

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. В реферате должна быть раскрыта тема, структура должна соответствовать теме и быть отражена в оглавлении, размер работы – 10-15 стр. печатного текста (список литературы и приложения в объем не входят), снабженного сносками и списком использованной литературы. Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения. Во введении обучающийся кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает цель и задачи, которые он собирается решить в ходе своего

небольшого исследования. В основной части (может состоять из 2-3 параграфов) подробно раскрывается содержание вопросов темы. В заключении должны быть кратко сформулированы полученные результаты исследования, приведены обобщающие выводы. Заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы. В список литературы обучающийся включает только те издания, которые он использовал при написании реферата (не менее 5-7). В тексте обязательны ссылки на использованную литературу, оформленные в соответствии с ГОСТом. В приложении к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата. **Критерии оценки реферата***:* 1) Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота проанализированного материала по теме; умение работать с отечественными и зарубежными научными исследованиями, критической литературой, периодикой, систематизировать и структурировать материал; г) обоснованность способов и методов работы с материалом, адекватное и правомерное использование методов классификации, сравнения и др.; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). 2) Оригинальность текста: а) самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); б) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт. 3) Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.). 4) Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы. б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата.

Доклад – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Доклад – это научное сообщение на практическом занятии, заседании научного кружка или учебно-теоретической конференции. **Критерии оценки доклада**: соответствие содержания заявленной теме; актуальность, новизна и значимость темы;

аргументированность, полнота, структурированность и логичность изложения; свободное владение материалом: последовательность, умение вести дискуссию, правильно отвечать на вопросы; самостоятельность, степень оригинальности предложенных решений, иллюстративности, обобщений и выводов; наличие собственного отношения автора к рассматриваемой проблеме/теме (насколько точно и аргументировано выражено отношение автора к теме доклада); представление материала: качество презентации, оформления; культура речи, ораторское мастерство (соблюдение норм литературного языка, правильное произношения слов и фраз, оптимальный темп речи; умение правильно расставлять акценты; умение говорить достаточно громко, четко и убедительно); использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражены в выступлении обучающегося профессиональные термины и общекультурные понятия по теме, а также насколько уверенно выступающий ими владеет); выдержанность регламента.

Практическое задание – это частично регламентированное задание, имеющее алгоритмическое или нестандартное решение, позволяющее диагностировать умения интегрировать знания различных научных областей, аргументировать собственную точку зрения, доказывать правильность своей позиции. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Тестирование – это контрольное мероприятие по учебному материалу, состоящее в выполнении обучающимся системы стандартизированных заданий, которая позволяет автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Тестирование включает в себя следующие типы заданий: задание с единственным выбором ответа из предложенных вариантов, задание на определение верных и неверных суждений; задание с множественным выбором ответов. **Критерии оценки:** от 90% до 100% правильно выполненных заданий – отлично; от 70% до 89% правильно выполненных заданий - хорошо; от 50% до 69% правильно выполненных заданий – удовлетворительно; от 0 до 49 % правильно выполненных заданий – не удовлетворительно.

Зачет, экзамен – контрольные мероприятия, которые проводятся по учебной дисциплине в виде, предусмотренном учебным планом, по окончании изучения курса. Занятие аудиторное, проводится в устной или письменной форме с использованием фондов оценочных средств по учебной дисциплине.

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

Текущая аттестация:

Темы докладов /рефератов:

1. Традиционные структуры управления организацией.

2. Адаптивные структуры управления организацией.

3.Особенности формирования структур управления организаций на малых и средних предприятиях в России.

4. Проектирование организационных структур (требования к организационным структурам.

5. Полномочия и их виды. Распределение управленческих полномочий.

6. Мотивация на пути эффективного управления (закон роста сложности, закон возрастающей неопределенности, закон обратного эффекта).

7. Содержательные теории мотивации.

8. Процессуальные теории мотивации.

9. Мотивационные модели (теории «Х» и «У» Дугласа МакГрегора и Вильям Оучи и теория «Z»).

10.Основные этапы процесса контроля .

11.Внешний и внутренний контроль.

12.Внешний контроль на крупных предприятиях России: цель методы и условия реализации.

13.Коммуникационные сети и их разновидности.

14.Решение: разновидности и этапы принятия.

15.Способы сбора, обработки, передачи и получения информации.

16.Роль коммуникаций и информации в принятии управленческих решений.

Практические задания для самостоятельной работы студентов:

Задание 1. В 1914 г. американский предприниматель, владелец «Ford Motor Co.» Генри Форд удивил деловой мир, объявив, что увеличивает минимальную заработную плату в своей компании вдвое и она составит 5 долл. в день – небывалую по тем временам сумму. Кроме того, он ввел правило: его сотрудники за каждую новую идею получали

лично от хозяина еще 10 долл. Неважно, что большинство предложений не использовалось, зато оставшиеся внедрялись в производство и помогли маленькой компании выйти в лидеры мирового бизнеса. Г. Форд утверждал: «Только два стимула заставляют работать людей: жажда заработной платы и боязнь ее потерять».

1. Согласны ли вы с этим утверждением? Почему?

2. Какие еще стимулы должен использовать менеджер для мотивации труда персонала?

3. Является ли заработная плата основным стимулом мотивации?

Задание 2. Даже безобидные, на первый взгляд, фразы зачастую могут стать серьезным барьером в продвижении по службе. Американский специалист по менеджменту Джон Грехем составил список выражений, употребление которых, по его наблюдениям, не позволило сделать многим прилежным служащим хорошую карьеру. Приведем некоторые из этих «запретных» фраз. «Я думал, что этим занимается кто-то другой». Менеджерам не нравятся такие ответы. Для них это означает: подчиненный делает только то, что ему поручили, и нисколько не заботится о своем продвижении по службе. «Честно говоря». Создается впечатление, что до этого подчиненный говорил неправду. «Этого мне никто не говорил». Выражение характерно для тех, кто не хочет брать на себя ответственность. «А мне и в голову не пришло». Так говорят те, кто не способен оценить ситуацию в фирме. «Если я хорошо понял». Это характерно для способа мышления тех, кто не принимает участия в совместной деятельности. Ответьте на вопросы.

1. Постарайтесь продолжить перечень аналогичных фраз, основываясь на собственном опыте общения. Согласны ли вы с утверждением Д. Грехема, что такие выражения мешают карьерному росту сотрудников?

2. Препятствует ли такая форма делового общения созданию эффективных коммуникаций? Объясните свою точку зрения, используя необходимые аргументы.

3. К какому типу коммуникационных сообщений можно отнести приведенные фразы исходя из принятой классификации: побудительным, информативным, экспрессивным, фатическим?

4. К какому варианту возможных преград в организационных коммуникациях искажение сообщений, информационные перегрузки, неудовлетворительная структура организации, неудовлетворительный кадровый состав, неудовлетворительный способ

организации власти, конфликты между рабочими группами или подразделениями) относятся рассмотренные Д. Грехемом выражения?

Задание 3. Известно, что суть стратегического контроля заключается в получении исчерпывающего представления о состоянии объекта без того, чтобы все контролировать. Как пишет известный польский специалист по управлению С. Ковалевски, леснику, желающему сосчитать, сколько и каких зверей водится в лесу, не обязательно заглядывать под каждый куст и за каждое дерево. Достаточно вести наблюдение у водопоя. Следует выявить сеть символических «водопоев» — стратегических участков (критических точек) производства, наблюдая которыми, контролер в состоянии вникнуть в деятельность соответствующего подразделения.

1. Согласны ли вы с автором? Дайте развернутый ответ.
2. Перечислите основные стратегические участки производства, где менеджер в первую очередь должен установить соответствующий действенный контроль.
3. Почему вы выбрали именно данные критические точки? Приведите необходимые аргументы.

Задание 4. Среди видов контроля особое место занимают следующие три: предварительный, промежуточный и заключительный. В гостинице после выезда одного гостя и перед заселением другого в номер горничная проводит уборку. После этого старшая горничная или менеджер (в разных гостинцах по-разному) проверяет степень готовности номера к заселению: качество уборки, наличие расходных материалов (мыло, шампунь, туалетная бумага и т.п.).

1. Дайте характеристику каждого вида контроля.
2. Какой вид контроля осуществляют в гостинице перед заселением гостя в номер? Ответ обоснуйте
3. Какую роль играют менеджеры в организации действенного контроля за работой сотрудников гостиницы? Объясните подробно.

Задание 5. В американской компании «Уэлкомбэрроуз» разработаны «Десять правил для управляющего»: 1) честность; 2) этичность; 3) уважение к личности; 4) способность работать в коллективе; 5) приверженность к исследованиям; 6) новаторство; 7) качество 8) приспособляемость; 9) чувство гражданства; 10) эффективность.

1. Согласны ли Вы с этими «правилами»? Что показалось вам спорным?

2. Имеются ли отличия от американского восприятия специфики, которых работы менеджера

3. Попытайтесь продолжить перечень и объясните свою позицию.

Тестирование по учебной дисциплине «Теория менеджмента»

Примерные задания

Инструкция: внимательно прочитайте задания, выберите один или несколько вариантов, отметьте в бланке ответов.

Типовые тестовые задания

1. Управление – это:

а) целенаправленное воздействие, необходимое для согласования совместной деятельности людей;

б) специфический вид деятельности по определению целей организации,

в) деятельность людей;

г) процесс воздействия на окружающих.

2. Под субъектом управления понимается:

а) физическое лицо;

б) юридическое лицо;

в) физическое и юридическое лицо, от которого исходит властное воздействие;

г) сотрудник организации.

3. Под объектом управления понимается:

а) физические и юридические лица;

б) социальные службы;

в) социально-экономические системы;

г) руководитель организации.

4. Совокупность исследовательских методов, процедур, техник, используемых при познании управленческих процессов называется:

а) процессом управления;

б) методологией теории управления;

целью теории управления;

в) закономерностями теории управления;

г) целью теории управления.

5. Какие подходы выделяют к определению теории управления?

а) бихевиористический, количественный;

б) ситуационный, деятельный;

в) целеполагающий, управленческий;
г) познавательный, целенаправленный.

6. Как называют 5 управленческую революцию?
а) бюрократической;
б) демократической;
в) капиталистической;
г) управленческой.

7. Данный автор первый предложил создать рабочим благоприятные условия труда и отдыха:
а) Ф. Тейлор;
б) Р. Оуэн;
в) Д. МакГрегор;
г) А. Маслоу.

8. Кто был основоположеннником школы научного управления?
а) Р. Оуэн;
б) Д. МакГрегор;
в) Ф. Тейлор;
г) Ф. Герцберг.

9. Кто был последователем идей Тейлора?
а) Р. Оуэн;
б) Ф. Герцберг;
в) Г. Форд;
г) Д. МакГрегор.

10. Кто был основоположенником административной школы?
а) Г. Форд;
б) Р. Оуэн;
в) А. Файоль;
г) Ф. Тейлор.

11. Кто является представителем концепции рациональной бюрократии?
а) А.Файоль;
б) М. Вебер;
в) Э. Мэйо;
г) Г. Форд.

12. Кто является основоположенником школы психологии?
а) А. Файоль;
б) М. Вебер;
в) Э. Мэйо;

г) Г. Форд.

13. Кто предложил пирамиду потребностей?
а) Д. МакГрегор;
б) А. Маслоу;
в) Ф. Герцберг;
г) Д. МакКлеланд.

14. Как называется теория потребностей Д. МакГрегора?
а) «X» и «Y»
б) «X» и «Z»
в) «Y» и «Z»
г) «A» и «E».

15. В немецкой модели управления ориентация фирмы на достижение стратегических результатов с учетом возможностей фирмы и конкретной хозяйственной ситуации получила название:
а) управление по результатам;
б) управление по целям;
в) управление, направленное на результат;
г) целенаправленное управление.

16. Принцип «человеческого капитала» в японской модели управления выдвигает на первый план:

+ а) возможность проявить и развить свои способности, получить от работы удовольствие;

б) возможность продвижения по карьерной лестнице;

в) возможность получения больших доходов;

г) возможность принадлежать конкретной корпорации.

17. С какой целью создаются кружки качества в японской модели управления?

а) развить способности к управлению и контролю у рабочих путем самообразования;

б) повысить моральный дух и сделать рабочее место главным звеном

в) повысить экономический уровень корпорации;

г) улучшить качество выпускаемой продукции.

18. Способ отбора персонала в японских компаниях:

а) в процессе обучения;

б) переманивание персонала с других компаний;

в) реклама своего предприятия;

г) применение внешнего источника найма персонала.

19. Какой вид классификации функций является правильным?

а) планирование, организация, мотивация, контроль, координация;

б) организация, планирование, мотивация, контроль, координация;

в) планирование, организация, мотивация, координация, контроль;

г) ни одна классификация не является верной.

20. Организация управленческих процессов подразделяется на:

а) основные, вспомогательные;

б) основные, обслуживающие;

в) основные, вспомогательные, обслуживающие;

г) основные, дополнительные, внутренние.

21. Процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей и целей организации называется:

а) мотивацией;

б) стимулированием;

в) побуждением;

г) управлением.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. «…» - социальные системы, состоящие только из одних социальных элементов:

а) массовые;

б) внешние;

в) гомогенные;

г) административные.

26. Формально организации складываются на основе:

а) дружеских отношений;

б) формальных отношений;

в) должностных отношений;

г) социальных отношений.

27. 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.

28. 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.

29. 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.

30. 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

31. Организация призвана «…» энергию ее членов и направлять на достижение целей и организаций:

а) трансформировать;

б) увеличивать;

в) мобилизовать;

г) распространять.

32. Достоинства линейного управления:

а) четко выраженная ответственность;

б) высокие требования к руководителю;

в) простота управления;

г) сложная структура соподчинения.

33. 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

34. Линейная структура управления имеет вид:

а) квадрата;

б) прямоугольника;

в) треугольника;

г) трапеции.

35. Какая структура управления является простейшей?

а) матричная;

б) линейная;

в) функциональная;

г) линейно-функиональная.

36. 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.

37. Что характеризуется распределением целей и задач управления между подразделениями и работниками организации:

а) организационная культура;

б) координация;

в) планирование;

г) организация.

38. К плюсам линейно-функциональной структуры управления относятся:

а) затруднительные связи между инстанциями;

б) простота управления;

в) двойная структура соподчинения;

г) наличие большого количества функциональных связей.

39. Что необходимо для матричной структуры управления?

а) создать небольшое количество коммуникационных каналов и центров принятия решения;

б) создать большое количество коммуникационных каналов и центров принятия решения;

в) не создавать коммуникационные каналы и центры принятия решения;

г) нет правильного ответа.

40. Понятие и принципы построения линейно-функциональной структуры управления предложил:

а) Оуэн;

б) Вебер;

в) Тейлор;

г) Форд.

41. От каких факторов зависит управленческая структура?

а) характера деятельности;

б) масштаба организации и наличия ресурсов;

в) личных связей, масштабов;

г) внешней среды.

42. В какой структуре управления необходимо создавать большое количество коммуникационных каналов и центров принятия решений?

а) линейной;

б) матричной;

в) функциональной;

г) линейно-функциональной.

43. Управление – это система обеспечивающая успешное, целостное функционирование, сохранение и развитие:

а) организации;

б) государства;

в) хозяйства;

г) производства.

44. Цели организации представлены в:

а) стратегии организации;

б) планах организации;

в) стратегии отдела;

г) политике государства.

45. Цели разделяются на:

а) краткосрочные;

б) промежуточные;

в) долгосрочные;

г) все перечисленные.

46. Поставщики трудовых, финансовых, информационных, материальных ресурсов, органы государственной власти, местная администрация, конкуренты, СМИ относятся к:

а) факторам внешней среды косвенного воздействия;

б) фактора прямого действия внешней среды;

в) факторы окружающей среды;

г) нет верного ответа.

47. Концепция направленная на разработку общих проблем и принципов управления организацией в целом называется:

а) концепция научного управления;

б) концепция административного управления;

в) концепция человеческих отношений;

г) нет верного ответ.

48. Разделение большого объема работы на небольшие специализированные задания называется:

а) вертикальное разделение труда;

б) горизонтальное разделение труда;

в) оперативное планирование;

г) нет верного ответа.

49. В случае, когда руководитель одного подразделения координирует работу руководителя других подразделений, которые в свою очередь также координируют работу руководителей следующих подразделений называется:

а) линейная структура управления;

б) вертикальное разделение труда;

в) горизонтальное разделение труда;

г) нет верного ответа.

50. Какие виды производственных процессов имеет место:

а) вспомогательные;

б) основные;

в) обслуживающие;

г) дополнительные.

51. Управленческий потенциал – это:

а) совокупность всех ресурсов, которыми располагает и которые использует система управления;

б) совокупность всех ресурсов, которыми располагает и которые использует система производства;

в) совокупность всех ресурсов, которыми располагает и которые использует система снабжения;

г) совокупность всех ресурсов, которыми располагает и которые использует организационная система.

52. Последовательность действий субъекта управления, направленная на разрешение проблем организации и заключающая в анализе ситуации, генерации альтернатив, принятии решения и организации его выполнения называется:

а) планирование;

б) контроль;

в) процесс принятия решений;

г) согласование.

53. Совокупность, соединенных между собой связями, элементов объекта и субъекта, отражает строение системы управления, содержанием которой являются функции управления, а также количество и взаимосвязь структурных подразделений в пределах каждого уровня называется:

а) организационная структура управления;

б) организационная культура управления;

в) методы управления;

г) стиль управления.

54. Информационные обмены между подразделениями одного уровня иерархии:

а) горизонтальные коммуникации;

б) вертикальные коммуникации;

в) общественные коммуникации;

г) нет правильного ответа.

55. Этот метод основан на комплексном использовании в менеджменте достижений поведенческих наук и служит инструментом для выражения функций организации и взаимодействия персонала, мотивации деятельных индивидуумов и групп:

а) экономический;

б) организационно-распорядительный;

в) социально-психологический;

г) правовой (юридический).

56. Определите характеристики, присущие японской модели управления:

а) специалисты широкого профиля;

б) инновации внедряются революционным путем;

в) умение работать в команде (группе);

г) единоличный стиль управления;

д) борьба за лидерство.

57. Внешним фактором прямого воздействия на организацию является:

а) научно-технический прогресс;

б) политические изменения;

в) состояние экономики;

г) закон государственного регулирования.

58. Какая из предложенных ниже последовательностей шагов, предпочтительней при принятии управленческого решения:

а) анализ альтернатив, выбор наилучшей из альтернатив, согласование выбранной альтернативы с коллективом;

б) анализ альтернатив, обсуждение альтернатив в коллективе, выбор альтернативы;

в) разработка альтернатив, анализ альтернатив, выбор наилучшей из альтернатив;

г) формулировка проблемы, выбор приемлемой альтернативы, обсуждение выбранной альтернативы;

д) формулировка проблемы, разработка альтернатив, выбор наилучшей из альтернатив.

59. При либеральном стиле руководства:

а) работники вольны сами принимать решения;

б) власть сконцентрирована в руках единоличного руководителя;

в) руководитель стремится принимать решения, согласуя их с мнениями и потребностями работников;

г) работники не могут положиться на компетенцию руководителя.

60. Процесс принятия решений начинается с:

а) сбора информации о ситуации;

б) анализа внешней среды;

в) выявления проблемы;

г) формулирования целей;

д) определения лица, ответственного за принятие решений.

61. Процесс создания, распространения и использования новшества, которое способствует развитию и повышению эффективности работы организации в целях удовлетворения определенных потребностей:

а) инновация;

б) производственный процесс;

в) стратегическое планирование;

г) нет верного ответа.

62. Стиль, при котором руководитель предпочитает воздействовать на людей приказом:

а) либеральный;

б) демократический;

в) директивный;

г) комбинированный.

63. Стиль, при котором отсутствует размах в деятельности, безъинициативность и постоянное ожидание указаний сверху, нежелание принимать на себя ответственность:

а) либеральный;

б) демократический;

в) директивный;

г) нет верного ответа.

64. Стиль, при котором руководитель расположен к делегированию полномочий, предоставляет подчиненным принимать участие в реализации фирменных идей это:

а) либеральный;

б) директивный;

в) демократический;

г) нет верного ответа.

65. Относительная характеристика результативность деятельности конкретной управляющей системы, отражающейся в различных показателях как объекта управления, так и собственной управленческой деятельности – это:

а) управленческое решение;

б) коммуникации;

в) эффективность управления;

г) нет верного ответа.

66. Выделите основные требования управленческого решения:

а) направленность на получение эффективных результатов;

б) управленческая стандартизация;

в) обособленность решения и его составляющих

г) правило, по которому ведется управленческая игра в организации.

67. «…» - соответствие требованиям существующих правовых актов:
а) оптимальность;
б) правомочность;
в) конкретность;
г) право.

68. Метод «Дельфы» - это:
а) формирование внутренней организации;
б) вертикальное разделение труда;
в) разработка управленческого решения;
г) многоуровневое анкетирование.

69. В управленческое решение необходимо заложить:
а) метод его активации;
б) механизм его исполнения;
в) метод его выявления;
г) механизм его активации.

70. Операторный труд направлен на:
а) техническое обеспечение производственных и управленческих процессов необходимой информацией;
б) текущую координацию и оценку деятельности подчиненных;
в) анализ и изучение проблем, стоящих перед организацией;
г) влияние на персонал, с целью достижения поставленной цели.

71. Четвертая управленческая революция датируется:
а) XVI – XVII вв.
б) XVII – XVIII вв.
в) XV вв.
г) XX в.

72. С чем связана четвертая управленческая революция?
а) с зарождением письменности;
б) с деятельностью царя Хаммурапи;
в) с зарождением капитализма;
г) с развитием бюрократии.

73. В какой период начала развиваться школа научного управления?
+ а) конец XIX – начало XX в.;
б) начало XX в.;
в) конец XIX в.;
г) середина XVIII

74. В рамках данной концепции было сформулировано понятие организационной структуры фирмы:

а) административного управления;

б) научного управления;

в) человеческих отношений;

г) экономического управления.

75. В какой период времени была утверждена новая парадигма управления?

а) в конце XX в.;

б) в середине XX в.;

в) в конце XIX в.;

г) в середине XIX в.

76. Выделите основной инструмент функции контроля:

а) аудит внутренней среды организации;

б) изучение специфики предприятия;

в) негласное наблюдение за персоналом;

г) учет и анализ хозяйственной деятельности.

77. Выделите главную задачу функции координации:

а) взаимодействие подразделений внутри организации;

б) обеспечение взаимодействия и согласованности в работе всех звеньев;

в) влияние внутренних факторов на развитие организации;

г) мотивация и контроль за сотрудниками.

78. Нахождение определенного варианта действия и сам процесс деятельности, а также ее конечный результат называются:

а) решение;

б) выход из сложившейся ситуации;

в) разрешение проблемы;

г) консенсус.

79. Результат труда руководителя, полученный в процессе переработки информации, который является основным предметом труда управленца называется:

а) разрешение проблемы;

б) стратегия организации;

в) контроль;

г) управленческое решение.

80. Под гармоничным развитием личности работника, повышением его квалификации и расширением его гибкости и мобильности понимается:

а) социальная эффективность управления;

б) психологическая эффективность управления;

в) экономическая эффективность управления;

г) обучение.

81. Способ воздействия управляющей подсистемы на управляемую, для достижения поставленных целей называется:

а) метод управления;

б) организационная форма;

в) мотивация;

г) управленческое воздействие.

82. Методы прямого воздействия, носящие директивный, обязательный характер называются:

а) организационно-экономические;

б) организационно-административные;

в) социально-психологические;

г) социально-экономические.

83. Социально-психологические методы управления основаны на:

а) возможности использования межличностных отношений,

б) воздействии на поведение личности и коллектива

в) межличностных коммуникациях и социально-психологическом климате в коллективе;

г) возможности создания благоприятного морального климата в коллективе.

84. По сфере применения методы управления подразделяются на:

а) локальные;

б) доступные;

в) общие;

г) закрытые.

85. Важнейшей задачей социально-психологического метода управления является:

а) использование научно-технического прогресса;

б) благоприятная социально-экономическая обстановка в коллективе;

в) внедрение инноваций в процесс производства;

г) благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

86. Основной целью управленческой технологии является:

а) алгоритмизация управления сложным объектом;

б) оптимизация управленческого процесса и его рационализации

в) подготовка управленческих решений;

г) решение поставленных задач.

87. Выделите основную функцию коммуникации:

а) получение и обработка актуальной информации.

б) установление норм взаимодействия между людьми в рамках организации;

в) закономерность обмена информацией между людьми;

г) формирование управленческих отношений в организации

88. В данной кадровой политике руководство организации не имеет четко разработанной программы действий в отношении персонала, а работа с кадрами сводится к ликвидации негативных последствий в отношении персонала:

а) реактивная;

б) пассивная;

в) превентивная;

г) активная.

89. В данном виде кадровой политики руководство организации осуществляет контроль за симптомами негативного состояния в работе с персоналом, причинами возникновения конфликтных ситуаций, отсутствии мотивации к высокопроизводительному труду и владеет ситуацией развития кризиса:

а) пассивная;

б) реактивная;

в) превентивная;

г) активная.

90. В данном виде кадровой политики руководство организации имеет обоснованные прогнозы развития ситуации:

а) пассивная;

б) реактивная;

в) превентивная;

г) активная.

91. При данной кадровой политике руководство имеет не только прогноз, но и средство воздействия на ситуацию, а кадровая служба способна разработать целевые антикризисные кадровые программы:

а) пассивная;

б) реактивная;

в) превентивная;

г) активная.

92. Выделите основную функцию рабочей силы:

а) выполнение конкретных задач и достижение конкретной цели;

б) взаимодействие с руководством организации;

в) образование неформальной организации;

г) получение материального вознаграждения.

93. Совокупность конкретных способов, с помощью которого происходит

взаимодействие руководителей и подчиненных называется:

а) стиль руководства;

б) стиль управления;

в) стиль влияния;

г) мотивационный стиль.

94. Управленческая функция по систематическому наблюдению за всеми сторонами деятельности объекта управления с целью выявления отклонений, возникших в ходе процесса производства и управления называется:

а) организация;

б) контроль;

в) мотивация;

г) координация.

95. Передача задач и полномочий определенному лицу, принимающему на себя обязательство их выполнения называется:

а) децентрализация власти;

б) ответственность;

в) распоряжение;

г) делегирование.

96. Решение, принятое в условиях определенности, результатом которого является единственное событие, вероятность наступления которого близка к единице называется:

а) вероятностное решение;

б) определенное решение;

в) управленческое решение;

г) детерминированное решение.

97. Линейная структура управления характеризуется:

а) гибкостью;

б) неопределенностью;

в) сложностью;

г) жесткостью.

98. Основополагающие законы организации - это:

+ а) закон синергии;

б) корпоративная миссия;

+ в) закон самосохранения;

+ г) закон развития.

99. Практика управления возникла:

а) вместе с объединением людей в организованные группы (племена);

б) в XX веке, в ходе индустриализации промышленности;

в) вместе с созданием Ф. Тейлором Школы управления;

г) вместе с возникновением системного подхода.

100. Факторы, которые непосредственно влияют на операции организации и испытывают на себе прямое влияние операций организации называется:

а) среда прямого воздействия;

б) среда косвенного воздействия;

в) внешняя среда;

г) внутренняя среда.

Перечень вопросов для промежуточного контроля знаний **на зачете (3 семестр):**

1. Эволюция управленческой мысли.
2. Формирование науки управления производством.
3. Классическая школа управления.
4. Поведенческая школа управления.
5. Системный подход в управлении.
6. Ситуационный подход у правлении.
7. Менеджерская информация.
8. Функции процесса управления.
9. Стратегическое планирование.
10. Миссия фирмы. Определение целей фирмы.
11. Оценка внешней среды фирмы.
12. Внутренняя среда организации.
13. Оценка сильных и слабых сторон промышленных фирм.

14. Реклама и ее виды.
15. Построение организации.
16. Виды организационных структур.
17. Формальные и неформальные группы.
18. Проблемы взаимодействия формальных и неформальных групп.
19. Факторы, влияющие на эффективность работы формальных и неформальных групп.
20. Современные изменения в организации труда.
21. проблемы формирования целевых групп.
22. Вопросы формирования целевых групп в научных коллективах.
23. Организация работы малых производственных групп.
24. Групповые кружки качества.
25. Хоторнские эксперименты.
26. Мотивация и ее роль в управлении.
27. Содержательные теории мотивации.
28. Процессуальные теории мотивации.
29. Мотивация и ее влияние на производительность труда.
30. Мотивация и ее влияние на текучесть.

Перечень практических заданий для промежуточного контроля знаний **на зачете (3 семестр):**

Задание 1. В 1914 г. американский предприниматель, владелец «Ford Motor Co.» Генри Форд удивил деловой мир, объявив, что увеличивает минимальную заработную плату в своей компании вдвое и она составит 5 долл. в день – небывалую по тем временам сумму. Кроме того, он ввел правило: его сотрудники за каждую новую идею получали лично от хозяина еще 10 долл. Неважно, что большинство предложений не использовалось, зато оставшиеся внедрялись в производство и помогли маленькой компании выйти в лидеры мирового бизнеса. Г. Форд утверждал: «Только два стимула заставляют работать людей: жажда заработной платы и боязнь ее потерять».

4. Согласны ли вы с этим утверждением? Почему?
5. Какие еще стимулы должен использовать менеджер для мотивации труда персонала?
6. Является ли заработная плата основным стимулом мотивации?

Задание 2. Даже безобидные, на первый взгляд, фразы зачастую могут стать серьезным барьером в продвижении по службе. Американский специалист по менеджменту Джон Грехем составил список выражений, употребление которых, по его наблюдениям, не позволило сделать многим прилежным служащим хорошую карьеру. Приведем некоторые из этих «запретных» фраз. «Я думал, что этим занимается кто-то другой». Менеджерам не нравятся такие ответы. Для них это означает: подчиненный делает только то, что ему поручили, и нисколько не заботится о своем продвижении по службе. «Честно говоря». Создается впечатление, что до этого подчиненный говорил неправду. «Этого мне никто не говорил». Выражение характерно для тех, кто не хочет брать на себя ответственность. «А мне и в голову не пришло». Так говорят те, кто не способен оценить ситуацию в фирме. «Если я хорошо понял». Это характерно для способа мышления тех, кто не принимает участия в совместной деятельности. Ответьте на вопросы.

1. Постарайтесь продолжить перечень аналогичных фраз, основываясь на собственном опыте общения. Согласны ли вы с утверждением Д. Грехема, что такие выражения мешают карьерному росту сотрудников?

2. Препятствует ли такая форма делового общения созданию эффективных коммуникаций? Объясните свою точку зрения, используя необходимые аргументы.

3. К какому типу коммуникационных сообщений можно отнести приведенные фразы исходя из принятой классификации: побудительным, информативным, экспрессивным, фатическим?

4. К какому варианту возможных преград в организационных коммуникациях искажение сообщений, информационные перегрузки, неудовлетворительная структура организации, неудовлетворительный кадровый состав, неудовлетворительный способ организации власти, конфликты между рабочими группами или подразделениями) относятся рассмотренные Д. Грехемом выражения?

Задание 3. Известно, что суть стратегического контроля заключается в получении исчерпывающего представления о состоянии объекта без того, чтобы все контролировать. Как пишет известный польский специалист по управлению С. Ковалевски, леснику, желающему сосчитать, сколько и каких зверей водится в лесу, не обязательно заглядывать под каждый куст и за каждое дерево. Достаточно вести наблюдение у водопоя. Следует выявить сеть символических «водопоев» — стратегических участков (критических точек)

производства, наблюдая которыми, контролер в состоянии вникнуть в деятельность соответствующего подразделения.

4. Согласны ли вы с автором? Дайте развернутый ответ.

5. Перечислите основные стратегические участки производства, где менеджер в первую очередь должен установить соответствующий действенный контроль.

6. Почему вы выбрали именно данные критические точки? Приведите необходимые аргументы.

Задание 4. Среди видов контроля особое место занимают следующие три: предварительный, промежуточный и заключительный. В гостинице после выезда одного гостя и перед заселением другого в номер горничная проводит уборку. После этого старшая горничная или менеджер (в разных гостинцах по-разному) проверяет степень готовности номера к заселению: качество уборки, наличие расходных материалов (мыло, шампунь, туалетная бумага и т.п.).

4. Дайте характеристику каждого вида контроля.

5. Какой вид контроля осуществляют в гостинице перед заселением гостя в номер? Ответ обоснуйте

6. Какую роль играют менеджеры в организации действенного контроля за работой сотрудников гостиницы? Объясните подробно.

Задание 5. В американской компании «Уэлкомбэрроуз» разработаны «Десять правил для управляющего»: 1) честность; 2) этичность; 3) уважение к личности; 4) способность работать в коллективе; 5) приверженность к исследованиям; 6) новаторство; 7) качество 8) приспособляемость; 9) чувство гражданства; 10) эффективность.

4. Согласны ли Вы с этими «правилами»? Что показалось вам спорным?

5. Имеются ли отличия от американского восприятия специфики, которых работы менеджера

6. Попытайтесь продолжить перечень и объясните свою позицию.

Перечень вопросов для промежуточного контроля знаний на **экзамене (4 семестр):**

1. Эволюция управленческой мысли.
2. Формирование науки управления производством.
3. Классическая школа управления.

4. Поведенческая школа управления.
5. Системный подход в управлении.
6. Ситуационный подход у правлении.
7. Менеджерская информация.
8. Функции процесса управления.
9. Стратегическое планирование.
10. Миссия фирмы. Определение целей фирмы.
11. Оценка внешней среды фирмы.
12. Внутренняя среда организации.
13. Оценка сильных и слабых сторон промышленных фирм.
14. Реклама и ее виды.
15. Построение организации.
16. Виды организационных структур.
17. Формальные и неформальные группы.
18. Проблемы взаимодействия формальных и неформальных групп.
19. Факторы, влияющие на эффективность работы формальных и неформальных групп.
20. Современные изменения в организации труда.
21. проблемы формирования целевых групп.
22. Вопросы формирования целевых групп в научных коллективах.
23. Организация работы малых производственных групп.
24. Групповые кружки качества.
25. Хоторнские эксперименты.
26. Мотивация и ее роль в управлении.
27. Содержательные теории мотивации.
28. Процессуальные теории мотивации.
29. Мотивация и ее влияние на производительность труда.
30. Мотивация и ее влияние на текучесть.
31. Контроль – одна из функций управления.
32. Контроль и его значение в менеджменте.
33. Формы и методы контроля.
34. Лидерство, влияние, власть.
35. Стили руководства.
36. Кадровое планирование.

37. Роль государства в кадровом планировании фирм.
38. Последствия ошибочного кадрового планирования.
39. Планирование привлечения персонала.
40. Набор персонала.
41. Отбор персонала.
42. Методы сбора информации, необходимой при отборе персонала.
43. Планирование сокращения персонала.
44. Управление движением персонала на фирме.
45. Карьера и ее планирование.
46. Социальное партнерство.
47. Управление рабочим временем.
48. Преимущества и недостатки гибкого графика работы (суммированного рабочего дня, частичного найма и т.д.).
49. Планирование рабочего дня.
50. Изучение использования рабочего времени.
51. Организация заработной платы.
52. Оценка результативности труда.
53. Управление производительностью.
54. Изучение факторов, влияющих на рост производительности.
55. Управление безопасностью труда на фирме.
56. Конфликты и методы их разрешения.
57. Стрессы и их последствия.
58. Меры повышения безопасности труда.
59. Принципы и типы организации производства.
60. Система КАН-БАН.

Перечень практических заданий для промежуточного контроля знаний **на экзамене (4 семестр):**

Задание 1. В 1914 г. американский предприниматель, владелец «Ford Motor Co.» Генри Форд удивил деловой мир, объявив, что увеличивает минимальную заработную плату в своей компании вдвое и она составит 5 долл. в день – небывалую по тем временам сумму. Кроме того, он ввел правило: его сотрудники за каждую новую идею получали лично от хозяина еще 10 долл. Неважно, что большинство предложений не использовалось, зато оставшиеся внедрялись в производство и помогли маленькой

компании выйти в лидеры мирового бизнеса. Г. Форд утверждал: «Только два стимула заставляют работать людей: жажда заработной платы и боязнь ее потерять».

7. Согласны ли вы с этим утверждением? Почему?

8. Какие еще стимулы должен использовать менеджер для мотивации труда персонала?

9. Является ли заработная плата основным стимулом мотивации?

Задание 2. Даже безобидные, на первый взгляд, фразы зачастую могут стать серьезным барьером в продвижении по службе. Американский специалист по менеджменту Джон Грехем составил список выражений, употребление которых, по его наблюдениям, не позволило сделать многим прилежным служащим хорошую карьеру. Приведем некоторые из этих «запретных» фраз. «Я думал, что этим занимается кто-то другой». Менеджерам не нравятся такие ответы. Для них это означает: подчиненный делает только то, что ему поручили, и нисколько не заботится о своем продвижении по службе. «Честно говоря». Создается впечатление, что до этого подчиненный говорил неправду. «Этого мне никто не говорил». Выражение характерно для тех, кто не хочет брать на себя ответственность. «А мне и в голову не пришло». Так говорят те, кто не способен оценить ситуацию в фирме. «Если я хорошо понял». Это характерно для способа мышления тех, кто не принимает участия в совместной деятельности. Ответьте на вопросы.

1. Постарайтесь продолжить перечень аналогичных фраз, основываясь на собственном опыте общения. Согласны ли вы с утверждением Д. Грехема, что такие выражения мешают карьерному росту сотрудников?

2. Препятствует ли такая форма делового общения созданию эффективных коммуникаций? Объясните свою точку зрения, используя необходимые аргументы.

3. К какому типу коммуникационных сообщений можно отнести приведенные фразы исходя из принятой классификации: побудительным, информативным, экспрессивным, фатическим?

4. К какому варианту возможных преград в организационных коммуникациях искажение сообщений, информационные перегрузки, неудовлетворительная структура организации, неудовлетворительный кадровый состав, неудовлетворительный способ организации власти, конфликты между рабочими группами или подразделениями) относятся рассмотренные Д. Грехемом выражения?

Задание 3. Известно, что суть стратегического контроля заключается в получении исчерпывающего представления о состоянии объекта без того, чтобы все контролировать. Как пишет известный польский специалист по управлению С. Ковалевски, леснику, желающему сосчитать, сколько и каких зверей водится в лесу, не обязательно заглядывать под каждый куст и за каждое дерево. Достаточно вести наблюдение у водопоя. Следует выявить сеть символических «водопоев» — стратегических участков (критических точек) производства, наблюдая которыми, контролер в состоянии вникнуть в деятельность соответствующего подразделения.

7. Согласны ли вы с автором? Дайте развернутый ответ.

8. Перечислите основные стратегические участки производства, где менеджер в первую очередь должен установить соответствующий действенный контроль.

9. Почему вы выбрали именно данные критические точки? Приведите необходимые аргументы.

Задание 4. Среди видов контроля особое место занимают следующие три: предварительный, промежуточный и заключительный. В гостинице после выезда одного гостя и перед заселением другого в номер горничная проводит уборку. После этого старшая горничная или менеджер (в разных гостинцах по-разному) проверяет степень готовности номера к заселению: качество уборки, наличие расходных материалов (мыло, шампунь, туалетная бумага и т.п.).

7. Дайте характеристику каждого вида контроля.

8. Какой вид контроля осуществляют в гостинице перед заселением гостя в номер? Ответ обоснуйте

9. Какую роль играют менеджеры в организации действенного контроля за работой сотрудников гостиницы? Объясните подробно.

Задание 5. В американской компании «Уэлкомбэрроуз» разработаны «Десять правил для управляющего»: 1) честность; 2) этичность; 3) уважение к личности; 4) способность работать в коллективе; 5) приверженность к исследованиям; 6) новаторство; 7) качество 8) приспособляемость; 9) чувство гражданства; 10) эффективность.

7. Согласны ли Вы с этими «правилами»? Что показалось вам спорным?

8. Имеются ли отличия от американского восприятия специфики, которых работы менеджера

9. Попытайтесь продолжить перечень и объясните свою позицию.

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

Ответы обучающегося на зачете оцениваются каждым педагогическим работником по варианту зачтено/незачтено.

Критерии оценки ответа на вопросы теоретического блока:

«Зачтено» – обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок;

«Незачтено» - обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

Ответы обучающегося **на экзамене** оцениваются каждым педагогическим работником по 5-балльной шкале.

Критерии оценки ответа на вопросы теоретического блока:

«5» – обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок;

«4» - обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий;

«3» - обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий;

«2» - обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

Критерии оценки практического задания:

«5» – задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией;

«4» – задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

«3» – задание выполнено с математическими ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению;

«2» – задание не выполнено, представленные расчеты проведены с ошибками, сделаны неверные выводы по решению задачи.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения учебной дисциплины

6.1. Основная литература.

1. Герчикова, И. Н. Менеджмент : учебник / И. Н. Герчикова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 510 с. : табл., схемы – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684936

2. Герчикова, И. Н. Менеджмент: практикум : учебное пособие / И. Н. Герчикова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 800 с. : табл., граф., схемы – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684941

6.2 Дополнительная литература

1. Блинов, А. О. Теория менеджмента : учебник / А. О. Блинов, Н. В. Угрюмова. – 5-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2025. – 299 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720245

2. Коробко, В. И. Теория управления : учебное пособие / В. И. Коробко. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 383 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=691927

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных и

информационные системы, необходимые для освоения учебной дисциплины

1. http://minobrnauki.gov.ru – сайт Минобрнауки РФ
2. http://biblioclub.ru –ЭБС Университетская библиотека
3. https://ro-edu.ru/ – Медиапортал «Российское образование»
4. http://www.prlib.ru – Президентская библиотека
5. http://www.rusneb.ru – Национальная электронная библиотека
6. http://lib.icone.ru - Электронно-библиотечная система АНО ВО «Институт непрерывного образования»
7. http://elibrary.rsl.ru/ – сайт Российской государственной библиотеки (раздел «Электронная библиотека»)
8. http://elibrary.ru – научная электронная библиотека «Elibrary»
9. МСП.РФ – Официальный сайт государственной платформы поддержки предпринимателей

8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины **«Теория менеджмента»** предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Института.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

– знакомит с новым учебным материалом;

– разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;

– систематизирует учебный материал;

– ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

– внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;

– ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

– внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

– запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

– постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

– узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к практическому занятию

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе в аудитории.

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

– консультирование студентов преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов проводиться обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа

сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю»).

Подготовка к зачету, экзамену.

К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к экзамену обратите внимание на практические задания на основе теоретического материала.

При подготовке к ответу на вопросы экзамена по теоретической части учебной дисциплины выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

9. Программное обеспечение информационно-коммуникационных технологий

9.1. Информационные технологии

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.
4. Система VOTUM

9.2. Программное обеспечение

1. Windows 7
2. LibreOffice Writer,

3. LibreOffice Calc,

4. LibreOffice Impress

9.3. Информационные справочные системы

1. Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации Гарант - http://www.garant.ru/
2. Справочная правовая система КонсультантПлюс -http://www.consultant.ru/

10. Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы по учебной дисциплине

Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования	**Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)**
Учебная аудитория №5 **Оснащение:** Стул с пюпитром – 48 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Экран большого размера– 1 шт. Меловая доска – 1 шт. Ноутбук - 1 шт. Проектор INFocus -1 шт.	115114, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Даниловский, наб. Дербеневская, д. 11, помещение №5, площадью 80.4 м2
Помещение для самостоятельной работы **Оснащение:** Стул с пюпитром – 25 шт. Стол преподавателя – 1 шт., Стул преподавателя – 1 шт. Персональный компьютер с периферией, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Организации. – 1 шт. МФУ - 1 шт.	115114, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Даниловский, наб. Дербеневская, д. 11, помещение №3, площадью 46.6 м2

11. Образовательные технологии

При реализации учебной дисциплины **«Теория менеджмента»** применяются различные образовательные технологии.

Освоение учебной дисциплины **«Теория менеджмента»** предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме дискуссий, разбора конкретных ситуаций и практических задач в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.