

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Котова Лариса Анатольевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 29.01.2024 15:38:00  
Уникальный программный ключ:  
10730ffe6b1ed036b744b6e9d97700b86e5c04a7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»  
Новотроицкий филиал

## Рабочая программа дисциплины (модуля)

### Менеджмент

Закреплена за подразделением Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

Профиль

Прикладная экономика и финансы

Квалификация **бакалавр**  
Форма обучения **очно-заочная**  
Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Формы контроля в семестрах: экзамен 5
в том числе:		
аудиторные занятия	16	
самостоятельная работа	92	
часов на контроль	36	

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	92	92	92	92
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

*Доцент, Шапошникова Е.А.*

Рабочая программа

**Менеджмент**

Разработана в соответствии с ОС ВО:

Самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ от 02.04.2021 г. № 119о.в.)

Составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика, 38\_03\_01\_24\_Экономика\_ПрПЭ\_очно\_заочн. актуал.\_2024.plx Прикладная экономика и финансы, утвержденного Ученым советом ФГАОУ ВО НИТУ "МИСиС" в составе соответствующей ОПОП ВО 30.11.2023, протокол № 49

Утверждена в составе ОПОП ВО:

38.03.01 Экономика, Прикладная экономика и финансы, утвержденной Ученым советом ФГАОУ ВО НИТУ "МИСиС" 30.11.2023, протокол № 49

Рабочая программа одобрена на заседании

**Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)**

Протокол от 13.03.2024 г., №3

Руководитель подразделения к.э.н., доцент Измайлова А.С.

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ

1.1	Цель – формирование у обучающихся базовой системы знаний в области теории и практики управления.
1.2	Задачи:
1.3	- моделировать ситуации и разрабатывать управленческие решения, моделировать формы организации системы менеджмента предприятия;
1.4	- организовывать регулирование и контроль в системе менеджмента предприятия;
1.5	- использовать инструменты управления человеком и управления группой;
1.6	- применять методы мотивации деятельности в управлении;
1.7	- применять стиль лидерства, соответствующий ситуации;
1.8	- управлять конфликтами на предприятии.

### 2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ОП:		Б1.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Персональная эффективность	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Экономическая оценка инвестиций	
2.2.2	Организация и оплата труда	
2.2.3	Учет затрат и калькулирование себестоимости	
2.2.4	Управление проектами	
2.2.5	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.6	Планирование на предприятии	

### 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ФОРМИРУЕМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ

<b>ОПК-4: Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, применять знание экономических, организационных и управленческих вопросов, таких как: управление проектами, рисками и изменениями</b>	
<b>Знать:</b>	
ОПК-4-32 особенности процесса принятия и реализации организационно-управленческих решений	
ОПК-4-31 содержание и сущность менеджмента, эволюцию управленческой мысли	
<b>Уметь:</b>	
ОПК-4-У2 оперировать основными категориями менеджмента	
ОПК-4-У1 принимать эффективные организационно-управленческие решения, используя систему методов управления и нести на них ответственность	

### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Формируемые индикаторы компетенций	Литература и эл. ресурсы	Примечание	КМ	Выполняемые работы
	<b>Раздел 1. 1 Содержание и сущность менеджмента</b>							
1.1	Содержание и сущность менеджмента. Этика и социальная ответственность бизнеса /Лек/	5	2	ОПК-4-31 ОПК-4-32 ОПК-4-У1 ОПК-4-У2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.7 Л2.9 Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			

1.2	Самостоятельное изучение учебного материала в электронном курсе:Этика и социальная ответственность бизнеса /Ср/	5	8	ОПК-4-31 ОПК-4-32 ОПК-4-У1 ОПК-4-У2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			
<b>Раздел 2. 2 Эволюция управленческой мысли</b>								
2.1	Эволюция управленческой мысли.Особенности японского и американского менеджмента /Лек/	5	2	ОПК-4-31 ОПК-4-32 ОПК-4-У1 ОПК-4-У2	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9Л2.3 Л2.7 Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			
2.2	Самостоятельное изучение учебного материала в электронном курсе:Эволюция управленческой мысли. /Ср/	5	8	ОПК-4-31 ОПК-4-32 ОПК-4-У1 ОПК-4-У2	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9Л2.3 Л2.7 Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			
2.3	Самостоятельное изучение учебного материала в электронном курсе.Особенности японского и американского менеджмента /Ср/	5	8	ОПК-4-31 ОПК-4-32 ОПК-4-У1 ОПК-4-У2	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9Л2.3 Л2.7 Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			
<b>Раздел 3. 3 Организация как объект управления</b>								
3.1	Организация: понятие, признаки, структура, законы. Типы организаций. Организационная культура /Лек/	5	2	ОПК-4-31 ОПК-4-32 ОПК-4-У1 ОПК-4-У2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9Л2.2 Л2.3 Л2.7 Л2.9 Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			
3.2	Самостоятельное изучение учебного материала в электронном курсе:Организация: понятие, признаки, структура, законы. Типы организаций. /Ср/	5	6	ОПК-4-31 ОПК-4-32 ОПК-4-У1 ОПК-4-У2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9Л2.2 Л2.3 Л2.7 Л2.9 Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			
3.3	Самостоятельное изучение. Коммуникации и управление. Принятие управленческих решений /Ср/	5	2	ОПК-4-31 ОПК-4-32 ОПК-4-У1 ОПК-4-У2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9Л2.2 Л2.3 Л2.7 Л2.9 Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			

3.4	Самостоятельное изучение учебного материала в электронном курсе:Организационная культура /Ср/	5	2	ОПК-4-31 ОПК-4-32 ОПК-4-У1 ОПК-4-У2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9Л2.2 Л2.3 Л2.7 Л2.9 Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			
<b>Раздел 4. 4 Связующие процессы</b>								
4.1	Самостоятельное изучение учебного материала в электронном курсе:Коммуникации и управление. /Ср/	5	6	ОПК-4-31 ОПК-4-32 ОПК-4-У1 ОПК-4-У2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9Л2.2 Л2.3 Л2.7 Л2.9 Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			
4.2	Самостоятельное изучение учебного материала в электронном курсе:Принятие управленческих решений /Ср/	5	6	ОПК-4-31 ОПК-4-32 ОПК-4-У1 ОПК-4-У2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9Л2.2 Л2.3 Л2.7 Л2.9 Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			
<b>Раздел 5. 5 Функции управления</b>								
5.1	Миссия и цели организации. Управленческие стратегии. Планирование как функция управления. Делегирование полномочий. Мотивация как функция управления. Контроль как функция управления /Ср/	5	2	ОПК-4-31 ОПК-4-32 ОПК-4-У1 ОПК-4-У2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9Л2.2 Л2.3 Л2.7 Л2.9 Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			
5.2	Миссия и цели организации. Управленческие стратегии. /Ср/	5	2	ОПК-4-31 ОПК-4-32 ОПК-4-У1 ОПК-4-У2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.9Л2.2 Л2.3 Л2.7 Л2.9 Л2.11Л3.1 Э1 Э2 Э3			
5.3	Планирование как функция управления. /Ср/	5	2	ОПК-4-31 ОПК-4-32 ОПК-4-У1 ОПК-4-У2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			
5.4	Самостоятельное изучение учебного материала в электронном курсе:Делегирование полномочий. /Ср/	5	9	ОПК-4-31 ОПК-4-32 ОПК-4-У1 ОПК-4-У2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			

5.5	Самостоятельное изучение учебного материала в электронном курсе:Мотивация как функция управления. /Ср/	5	8	ОПК-4-31 ОПК-4-32 ОПК-4-У1 ОПК-4-У2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			
<b>Раздел 6. 6 Групповая динамика и руководство</b>								
6.1	Групповая динамика. Руководство и власть. Стили лидерства. Управленческие конфликты. /Пр/	5	2	ОПК-4-31 ОПК-4-32 ОПК-4-У1 ОПК-4-У2	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.8 Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3	Семинар- дискуссия		
6.2	Самостоятельное изучение учебного материала в электронном курсе:Групповая динамика. Руководство и власть. /Ср/	5	4	ОПК-4-31 ОПК-4-32 ОПК-4-У1 ОПК-4-У2	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.8 Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			
6.3	Управление персоналом /Лек/	5	2	ОПК-4-31 ОПК-4-32 ОПК-4-У1 ОПК-4-У2	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			
6.4	Управление персоналом /Пр/	5	6	ОПК-4-31 ОПК-4-32 ОПК-4-У1 ОПК-4-У2	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9Л2.7 Л2.9 Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			
6.5	Самостоятельное изучение учебного материала в электронном курсе:Процесс организации набора кадров. /Ср/	5	4	ОПК-4-31 ОПК-4-32 ОПК-4-У1 ОПК-4-У2	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			
6.6	Самостоятельное изучение учебного материала в электронном курсе:Процесс аттестации персонала. /Ср/	5	5	ОПК-4-31 ОПК-4-32 ОПК-4-У1 ОПК-4-У2	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			

6.7	Самостоятельное изучение учебного материала в электронном курсе:Содержание понятия «деловая карьера» /Ср/	5	4	ОПК-4-31 ОПК-4-32 ОПК-4-У1 ОПК-4-У2	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9Л2.5 Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			
6.8	Подготовка контрольной работы /Ср/	5	6	ОПК-4-31 ОПК-4-32 ОПК-4-У1 ОПК-4-У2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3		КМ1	Р1

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

#### 5.1. Контрольные мероприятия (контрольная работа, тест, коллоквиум, экзамен и т.п), вопросы для самостоятельной подготовки

Код КМ	Контрольное мероприятие	Проверяемые индикаторы компетенций	Вопросы для подготовки
КМ1	экзамен	ОПК-4-У2;ОПК-4-У1	Вопросы к зачету 1 Раскройте смысл понятия «менеджмент»: охарактеризуйте функции, направления, принципы. 2 Изложите классификацию методов менеджмента, раскройте их сущность. 3 Раскройте смысл понятия «менеджер», охарактеризуйте роли, приведите классификацию менеджеров. 4 Раскройте этические аспекты менеджмента. Укажите критерии принятия этических управленческих решений. Раскройте понятие социальной ответственности менеджмента, перечислите виды социальной ответственности. 5 Раскройте этапы истории менеджмента: изложите идеи школы научного управления. 6 Изложите идеи классической (административной) школы управления. 7 Раскройте этапы истории менеджмента: изложите идеи школы человеческих отношений и поведенческих наук, школы науки управления (количественная школа). 8 Укажите представителей и раскройте эволюцию управленческой мысли в России. 9 Раскройте основные подходы к менеджменту: процессный, системный, ситуационный. 10 Проведите сравнительный анализ американского и японского менеджмента. 11 Дайте понятие организации. Раскройте взаимосвязь понятий «организация» и «человек». Охарактеризуйте структуру и признаки организации. Перечислите законы организации. 12 Раскройте сущность и охарактеризуйте этапы организационного проектирования. 13 Раскройте понятия «внутренняя» и «внешняя среда организации». Охарактеризуйте их структуру, покажите их взаимосвязь. 14 Дайте характеристику типов организаций: по взаимодействию с внешней средой, по взаимодействию с человеком. 15 Дайте характеристику типов организации по взаимодействию подразделений. 16 Перечислите и охарактеризуйте новые типы организаций. 17 Дайте понятие организационной культуры. Перечислите и охарактеризуйте ее элементы, раскройте ее функции. Приведите классификацию организационных культур. Опишите составляющие имиджа организации. 18 Опишите способы изменения и механизмы развития организационной культуры. Раскройте способы управления организационной культурой. 19 Раскройте понятия «коммуникация» и «коммуникационный процесс». Охарактеризуйте роль и виды коммуникаций. Раскройте роль коммуникации в управлении. 20 Раскройте особенности межличностной и организационной коммуникации. 21 Раскройте

сущность понятия «управленческие решения», приведите классификацию управленческих решений. Раскройте достоинства и недостатки каждого типа. 22 Перечислите и охарактеризуйте этапы принятия рационального управленческого решения. Раскройте факторы, влияющие на процесс принятия решений. 23 Дайте определение понятия «миссия организации». Раскройте значение миссии для эффективной работы организации. Укажите факторы, влияющие на формулирование миссии. Раскройте взаимосвязь миссии и целей организации. 24 Раскройте смысл понятия «цели». Перечислите функции организационных целей. Охарактеризуйте требования к целям. Приведите классификацию целей. Раскройте содержание понятия «дерево целей». Раскройте способы постановки целей. Укажите критерии эффективности достижения целей. 25 Дайте определение понятия «стратегия», перечислите ее элементы, охарактеризуйте виды стратегий. Раскройте факторы, определяющие стратегию. 26 Охарактеризуйте этапы выработки стратегии. Опишите модели формирования стратегии. 27 Назовите типы рыночных стратегий, раскройте их сущность. 28 Раскройте смысл понятия «прогнозирование»: перечислите основные методы прогнозирования. 29 Раскройте суть процесса планирования: перечислите принципы планирования, раскройте подходы к планированию, укажите способы и методы составления планов. Укажите особенности перспективных, среднесрочных и текущих планов. 30 Раскройте смысл понятия делегирования полномочий. Охарактеризуйте условия делегирования полномочий. Раскройте особенности коллективного управления. Раскройте смысл Матрицы Эйзенхауэра. 31 Дайте определение и общую характеристику процесса мотивации. Раскройте роль потребностей, мотивов и стимулов в мотивации работников. 32 Перечислите и раскройте содержательные теории мотивации. 33 Перечислите и раскройте процессуальные теории мотивации. 34 Раскройте принципы управленческого контроля, охарактеризуйте этапы, объясните специфику внутреннего и внешнего контроля. 35 Раскройте смысл понятий «формальные группы» и «неформальные организации», укажите их особенности. Опишите способы взаимодействия в группах. 36 Раскройте специфику управления неформальной организацией. Укажите способы повышения эффективности формальных групп. 37 Раскройте понятие «трудовой коллектив»: дайте определение, укажите признаки, перечислите и опишите виды трудовых коллективов и стадии их развития. Опишите производственные роли в коллективе. 38 Раскройте смысл понятия «руководитель»: укажите функции, охарактеризуйте типы руководителей, опишите различные подходы к руководству. Раскройте соотношение понятий «руководитель» и «лидер». 39 Раскройте смысл понятия «власть», опишите основания и формы власти. 40 Укажите специфические признаки лидера. Опишите виды, охарактеризуйте функции лидерства. Раскройте смысл, укажите достоинства и недостатки теории лидерских качеств. 41 Раскройте суть поведенческого подхода к лидерству, опишите соответствующие теории. 42 Расскажите о ситуационных концепциях лидерства. 43 Расскажите об атрибутивных теориях лидерства. 44 Дайте определение конфликта, укажите причины возникновения конфликтов, охарактеризуйте виды конфликтов. Опишите формы производственных конфликтов. 45 Дайте характеристику этапов развития конфликта. Охарактеризуйте стратегии преодоления и стратегии управления конфликтами. 46 Раскройте сущность переговоров как способа разрешения конфликтов: охарактеризуйте функции, разновидности, стадии и методы ведения переговоров. 47 Раскройте смысл понятия «персонал», раскройте его структуру. Дайте определения понятий: «должность», «профессия», «специальность», «квалификация». Раскройте понятие «оборот персонала». 48 Опишите процесс организации набора кадров: раскройте этапы, перечислите критерии. Раскройте суть управления процессом адаптации сотрудников. 49 Опишите процесс аттестации персонала, укажите цели, объекты, виды и этапы аттестации. Раскройте значение аттестации персонала для успешной работы организации. Укажите способы высвобождения



			персонала. 50 Раскройте содержание понятия «деловая карьера», охарактеризуйте виды и этапы развития деловой карьеры
<b>5.2. Перечень работ, выполняемых по дисциплине (Курсовая работа, Курсовой проект, РГР, Реферат, ЛР, ПР и т.п.)</b>			
Код работы	Название работы	Проверяемые индикаторы компетенций	Содержание работы
P1	Контрольная работа	ОПК-4-31;ОПК-4-32;ОПК-4-У1;ОПК-4-У2	<p>Домашняя (контрольная) работа выполняется в форме реферата</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Менеджер в системе управления, его имидж и особенности труда</li> <li>2 Методы управления в современном менеджменте</li> <li>3 Социальная ответственность и этика управления.</li> <li>4 Научный подход к управлению: сущность и современное значение</li> <li>5 Значение школы административного управления для современного менеджмента</li> <li>6 Достижения школы человеческих отношений и их значение для современного менеджмента</li> <li>7 Развитие идей тейлоризма в России</li> <li>8 Системный подход в менеджменте</li> <li>9 Процессный подход и современный менеджмент</li> <li>10 Особенности развития и историческое значение американского менеджмента</li> <li>11 Особенности японского менеджмента</li> <li>12 Особенности западноевропейского менеджмента</li> <li>13 Проблема адаптации принципов зарубежного менеджмента в условиях России. Специфика российских предприятий.</li> <li>14 Значение культурных различий в менеджменте</li> <li>15 Развитие теории и практики управления в России в 60 – 80 -е гг.</li> <li>16 Развитие теории и практики управления в России в постсоветский период.</li> <li>17 Многообразие организационно – правовых форм организаций Российской Федерации.</li> <li>18 Специфика современных организаций.</li> <li>19 Развитие организационных структур управления в современных условиях.</li> <li>20 Корпоративная культура: сущность и значение для эффективности организации.</li> <li>21 Коммуникации в управлении: виды, значение, управление в современных условиях.</li> <li>22 Проблема эффективности управленческих решений в современном менеджменте</li> <li>23 Организация распределения полномочий как фактор повышения эффективности современного менеджмента.</li> <li>24 Особенности формирования миссии и целеполагания современной организации.</li> <li>25 Стратегическое управление современной организацией.</li> <li>26 Особенности системы планирования в современной организации.</li> <li>27 Современные методы прогнозирования</li> <li>28 Мотивация действий сотрудников как фактор эффективного менеджмента.</li> <li>29 Формы и методы эффективного контроля на современном предприятии.</li> <li>30 Проблема выбора эффективного стиля лидерства в современных условиях.</li> <li>31 Адаптивные стили лидерства</li> <li>32 Формы и способы преодоления производственных конфликтов.</li> <li>33 Современные тенденции в управлении персоналом.</li> <li>34 Понятие социально-психологического климата. Способы воздействия на социально-психологический климат в коллективе.</li> <li>35 Работа в командах: особенности, факторы эффективной работы.</li> <li>36 Специфика управления формальными и неформальными организациями.</li> <li>37 Карьера как объект управления</li> <li>38 Трудовой коллектив как объект управления</li> <li>39 Образ руководителя в современном менеджменте</li> <li>40 Личность в коллективе: проблемы адаптации и взаимосвязи.</li> </ol>

### 5.3. Оценочные материалы, используемые для экзамена (описание билетов, тестов и т.п.)

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является экзамен.  
Экзамен может проводиться как в устной, так и в электронной форме.  
Форма проведения экзамена определяется до начала семестра и доводится до сведения студентов.

Экзамен в устной форме.

Билет содержит два теоретических вопроса из списка вопросов для подготовки к экзамену.

Рассмотренные и утвержденные на заседании кафедры, подписанные заведующим кафедры билеты хранятся на кафедре.

#### БИЛЕТ К ЭКЗАМЕНУ № 0 (образец)

1 Раскройте смысл понятия «менеджмент»: охарактеризуйте функции, направления, принципы.

2 Изложите классификацию методов менеджмента, раскройте их сущность.

Время на подготовку - 20 минут.

Экзамен в электронной форме.

Тест содержит 30 заданий. Время для ответов - 30 минут. Разрешенные попытки - три. Зачитывается наилучший результат.

Рассмотренные и утвержденные на заседании кафедры тесты размещены в электронном курсе по дисциплине и хранятся в электронном виде на кафедре.

Образец заданий экзамена:

1. Управление – это:

1) процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;

2) особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;

3) эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя.

2. Менеджмент – это:

1) процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;

2) особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;

3) эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя.

3. Кто является родоначальником классической школы менеджмента:

1) Ч. Бебидж;

2) М. Вебер;

3) Ф. Тейлор.

4. Первый учебник по управлению был написан английским предпринимателем М. Вебером в:

1) 1850;

2) 790;

3) 1832;

5. Кто автор этих слов: «Управление – это искусство знать точно, что предстоит сделать и как это сделать самым дешевым и наилучшим способом?»

1) Ч. Бебидж;

2) М. Вебер;

3) Ф. Тейлор.

6. Что относится к методам принятия управленческих решений:

1) Мозговая атака.

2) Организация.

3) Формулировка.

4) Форма контроля.

7. В соответствии с концепцией Мескона основные (общие) функции управления реализуются в следующем порядке:

1) Планирование, организация, мотивация, контроль;

2) Организация, планирование, контроль, мотивация;

3) Планирование, организация, контроль, мотивация;

4) Мотивация, контроль, планирование, организация;

5) Стратегия, планирование, организация, контроль.

8. Что обеспечивает управленческая функция «мотивация»?

1) Достижение личных целей;

2) Побуждение работников к эффективному выполнению поставленных задач;

3) Исполнение принятых управленческих решений;

4) Обеспечение бесспорного влияния на подчиненного;

5) Побуждение работников к деятельности.

9. Если управление рассматривает все процессы и явления в виде целостной системы, которая имеет новые качества и

функции, которые отсутствуют у элементов, которые их составляют, то мы имеем дело с:

- 1) Поведенческим подходом.
- 2) Процессным подходом;
- 3) Ситуационным подходом;
- 4) Системным подходом;
- 5) Текущим подходом.

10. Что является составляющим элементом управления?

- 1) Маркетинг;
- 2) Менеджмент;
- 3) Экономические процессы;
- 4) Социально-экономические процессы;
- 5) Финансы.

11. Основной формой материального стимулирования персонала организации является:

- 1) Премии;
- 2) Премии и ценные подарки;
- 3) Ценные подарки и зарплата;
- 4) Зарплата;
- 5) Премии и зарплата.

12. Что создает структуру управления организацией?

- 1) Совокупность линейных органов управления;
- 2) Совокупность функциональных служб;
- 3) Совокупность линейных и функциональных служб (органов);
- 4) Совокупность органов управления;
- 5) Совокупность программно-целевых служб.

13. Анализ конкурентов организации проводится с целью:

- 1) Определения их стратегии и сильных сторон;
- 2) Определения их целей и сильных сторон;
- 3) Определения их целей, стратегий, сильных и слабых сторон;
- 4) Определения стратегии;
- 5) Определения их целей и слабых сторон.

14. Цели организации должны удовлетворить такие основные требования:

- 1) Достижимость, конкретность, ориентация во времени;
- 2) Достижимость и ориентация во времени;
- 3) Ориентация во времени и конкретность;
- 4) Достижимость;
- 5) Ориентация во времени.

15. Какова важнейшая функция управления?

- 1) Создание благоприятных условий для дальнейшего развития и функционирования предприятия
- 2) Повышение производительности труда работников
- 3) Постоянное внедрение достижений НТП в производство

16. Является ли управление производительным трудом?

- 1) Нет. Менеджеры и управленцы не принимают прямого участия в производственном процессе.
- 2) В зависимости от формы собственности и специализации организации
- 3) Да. Потому что управление - это неотъемлемая часть производственного процесса

17. Что характеризует норма управляемости?

- 1) Общее число человек, которые подчинены одному руководителю
- 2) Закрепленное в должностной инструкции число обязанностей для каждого отдельного сотрудника
- 3) Время, за которое сотрудник выполнил задание руководителя

18. По какому принципу нельзя классифицировать управленческие решения?

- 1) Уровня ответственности
- 2) Времени
- 3) Степени формализации

19. Мотивация базируется на:

- 1) Потребностях и самовыражении;
- 2) Потребностях и вознаграждениях;
- 3) Вознаграждениях и удовлетворении отдельных людей;
- 4) Удовлетворении всех людей;
- 5) Самовыражении и вознаграждениях.

20. Каким методам управления, организациями принадлежит ведущая роль в современных условиях?

- 1) Экономическим;
- 2) Социально-психологическим;
- 3) Организационно-распорядительным;
- 4) Распорядительным;
- 5) Социально-экономическим.

21. К первичным потребностям относятся:

- 1) Психологические;
- 2) Физиологические;
- 3) Экономические;

- 4) Материальные;
- 5) Социальные.
22. Потребности бывают:
- 1) Первичные и внутренние;
  - 2) Внутренние и вторичные;
  - 3) Первичные, вторичные, внутренние и внешние;
  - 4) Внутренние и внешние;
  - 5) Первичные и внешние.
23. Конечной целью менеджмента является:
- 1) Рационализация организации производства
  - 2) Обеспечение прибыльности предприятия
  - 3) Повышение мотивации работников
24. Размер организации в менеджменте определяется:
- 1) Количеством отделов и структурных подразделений
  - 2) Количеством работающих в ней людей
  - 3) Количеством постоянных клиентов и/или заказчиков
25. Цель стабилизационного менеджмента заключается в:
- 1) Разработке мероприятий, способных повлиять на стабилизацию финансового состояния фирмы
  - 2) Вклинивании фирмы в отраслевые и межотраслевые структуры для стабилизации своего финансового состояния
  - 3) Постоянном внедрении и проведении мероприятий, направленных на стабилизацию финансовой, кадровой, технико-технологической, внутренней и внешней структуры организации
25. Среди условий, что перечислены ниже, выберите такие, которые определяют успех организации.
- 1) Наличие формальных и неформальных организаций.
  - 2) Выход на внешний рынок.
  - 3) Способность к выживанию, результативности, практической реализации.
  - 4) Наличие современных технологий.
26. В чем состоит основное отличие формальных и неформальных организаций.
- 1) В количестве членов организаций.
  - 2) В контактах с внешней средой.
  - 3) В способе возникновения.
  - 4) В связях между членами организации.
27. Организация – это:
- 1) Группа людей, которые владеют определенными ресурсами.
  - 2) Группа людей, которые владеют определенными ресурсами, имеют общее руководство и общие цели.
  - 3) Группа людей, деятельность которых сознательно, направленно или спонтанно координируется для достижения определенной цели.
28. Что следует понимать под миссией организации?
- 1) Основные задания организации;
  - 2) Основные функции организации;
  - 3) Основное направление деятельности;
  - 4) Четко выраженные причины существования;
  - 5) Основные принципы организации.
29. Если Вам придется объяснять что следует понимать под организацией, Вы скажете, что это:
- 1) Объединение людей для выполнения определенных работ;
  - 2) Сознательное объединение людей, которое действует на основании определенных процедур и правил и совместно реализует определенную программу или цели;
  - 3) Группа людей, которые совместно реализуют определенные программы;
  - 4) Группа людей, которые объединяются на основе симпатии друг к другу для реализации личных целей;
  - 5) Объединение людей по интересам.
30. Задача регулирования:
- 1) обновление планируемых заданий;
  - 2) обеспечение своевременного эффективного достижения организацией своих целей;
  - 3) корректировка результатов деятельности;

#### 5.4. Методика оценки освоения дисциплины (модуля, практики. НИР)

Критерии оценки ответов на экзамене, проводимом в устной форме

Оценка «Отлично» ставится, если

- на теоретические вопросы даны развернутые ответы, при необходимости изложен математический аппарат (формулы, графики и т.д.) приведены соответствующие схемы, таблицы, рисунки и т.д., правильно решена задача
- обучающийся хорошо ориентируется в материале, владеет терминологией, приводит примеры, обосновывает, анализирует, высказывает свою точку зрения по анализируемым явлениям и процессам, правильно применяет полученные знания при решении практических задач. Ответы излагаются свободно, уверенно без использования листа устного опроса

Оценка «Хорошо» ставится, если

- на теоретические вопросы даны полные ответы, но имела место неточность в определении каких-либо понятий, явлений и т.д. Задача решена.
- обучающийся ориентируется в материале хорошо, но допускает ошибки при формулировке, описании отдельных категорий

Оценка «Удовлетворительно» ставится, если

- на теоретические вопросы даны общие неполные ответы
- обучающийся слабо ориентируется в материале, не может решать задачи, не может привести пример, не может анализировать и обосновывать

Оценка «Неудовлетворительно» ставится, если

- не решена задача и правильный ответ дан на один вопрос (либо ни на один)
- обучающийся в материале дисциплины практически не ориентируется, т.е. не может дать даже общих сведений по вопросу.

Критерии оценки ответов на экзамене, проводимом в электронной форме

90 ≤ Процент верных ответов ≤ 100 - отлично

75 ≤ Процент верных ответов < 90 - хорошо

60 ≤ Процент верных ответов < 75 – удовлетворительно

Критерии оценки выполнения контрольной работы:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями контрольная работа оценивается преподавателем по следующим критериям:

- достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в работе проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);
- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);
- личные заслуги автора (новые знания, которые получены помимо образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);
- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора)
- культура оформления материалов работы (соответствие всем стандартным требованиям);
- знания и умения на уровне требований данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;
- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);
- качество и ценность полученных результатов (степень завершенности исследования, спорность или однозначность выводов);
- использование литературных источников.

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу.

При положительном заключении работа оценивается по системе зачтено/не зачтено, о чем делается соответствующая запись.

При отрицательной рецензии работа возвращается на доработку с последующим представлением на повторную проверку с приложением замечаний, сделанных преподавателем.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	В.Р.Веснин	Менеджмент : Учебник		М.: Проспект, 2012,
Л1.2	А.К. Семенов, В.И. Набоков	Основы менеджмента: Учебник		М. : "Дашков и К", 2010,
Л1.3	Герчикова, И.Н.	Менеджмент: Учебник		Юнити, 2015, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114981">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114981</a>

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л1.4	Гудилин, А. А.	Менеджмент: практикум: Учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по напр. подг. 080200.62 - Менеджмент (степень бакалавр)		МИСиС, 2015, <a href="http://elibrary.misis.ru/plugins/libermedia/LMGetDocumentById.php?id=987689987">http://elibrary.misis.ru/plugins/libermedia/LMGetDocumentById.php?id=987689987</a> .
Л1.5	А. А. Гудилин, О. О. Скрябин, Н. В. Каретникова, М. Е. Гусева;	Менеджмент. мотивация труда : Учебное пособие		МИСиС, 2013, <a href="http://elibrary.misis.ru/plugins/libermedia/LMGetDocumentById.php?id=539938">http://elibrary.misis.ru/plugins/libermedia/LMGetDocumentById.php?id=539938</a>
Л1.6	Герчикова, И.Н.	Менеджмент: Учебник		Юнити, 2015, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114981">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114981</a>
Л1.7	Блинов, А.О.	Теория менеджмента: Учебник		М: Дашков и К°, 2016, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=452815">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=452815</a>
Л1.8	Акмаева, Р.И.	Менеджмент: Учебник		М ; Берлин : Директ-Медиа, 2018, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=491959">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=491959</a>
Л1.9	Маслова, Е.Л.	Менеджмент: Учебник		М : Дашков и К°, 2020, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573337">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573337</a>

### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Ботавина Р.Н.	Этика менеджмента: Учеб. пособие		М.: ФиС, 2002,
Л2.2	Вершигора Е.Е.	Менеджмент: Учеб. пособие		М.: ИНФРА-М, 2003,
Л2.3	Ю.Н.Лапыгин	Теория менеджмента: Учебн.пособие		М.: Рид Групп, 2011,
Л2.4	Л.В.Карташова. Т.В.Никонова, Т.О.Соломанидина	Организационное поведение: Учебник		М.: ИНФРА-М, 2010,
Л2.5	А.А.Литвинюк	Организационное поведение: Учебник		М.: Юрайт, 2012,
Л2.6	С.Д.Резник	Организационное поведение: Учебник		М.: ИНФРА-М, 2009,
Л2.7	М.Х.Мескон	Основы менеджмента: Учебник		М.: ИД "Вильямс", 2007,
Л2.8	Под ред. Г.Р.Латфуллина, О.Н. Громовой	Организационное поведение: Учебник		СПб.: Питер, 2010,
Л2.9	О.С.Виханский, А.И.Наумов	Менеджмент: Учебник		М.: Гардарики, 2002,
Л2.10	И.В.Мишурова, Е.А.Панфилова	Корпоративное управление: Учебное пособие		М.: Дашков и К, 2010,
Л2.11	Э.М.Коротков	Менеджмент: Учебник		М.: Юрайт, 2012,
Л2.12	В.И.Малюк	Менеджмент: деловые ситуации, практические задания, курсовое проектирование: Практикум		М.: КНОРУС, 2010,

### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л3.1	Яскевич Л.В.	Менеджмент: Метод. указания		Новотроицк: НФ НИТУ МИСиС, 2015, <a href="http://elibrary.misis.ru">http://elibrary.misis.ru</a> ; <a href="http://www.nf.misis.ru">www.nf.misis.ru</a>

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э1	Научная электронная библиотека Elibrary	<a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a>
Э2	Научная электронная библиотека «Киберлиника»	<a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>
Э3	НФ НИТУ «МИСиС»	<a href="http://nf.misis.ru/">http://nf.misis.ru/</a>

### 6.3 Перечень программного обеспечения

П.1	"ГАРАНТ аэро" (Клиент)
П.2	Microsoft Teams

### 6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

И.1	1.Информационно-правовая система Гарант;
И.2	2.Справочная правовая система КонсультантПлюс.

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Ауд.	Назначение	Оснащение
138	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, практических занятий	Комплект учебной мебели на 32 места для обучающихся, 1 стационарный компьютер для преподавателя с выходом в интернет, проектор, экран настенный, доска аудиторная меловая, веб камера, колонки, лицензионные программы MS Office, MS Teams, антивирус Dr.Web.
138	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, практических занятий	Комплект учебной мебели на 32 места для обучающихся, 1 стационарный компьютер для преподавателя с выходом в интернет, проектор, экран настенный, доска аудиторная меловая, веб камера, колонки, лицензионные программы MS Office, MS Teams, антивирус Dr.Web.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Освоение дисциплины предполагает как проведение традиционных аудиторных занятий, так и работу в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС), в электронном курсе по дисциплине. Электронный курс позволяет использовать специальный контент и элементы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Используется преимущественно для асинхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса посредством сети «Интернет».

Чтобы эффективно использовать возможности электронного курса, а соответственно и успешно освоить дисциплину, нужно:

- 1) зарегистрироваться на курс;
- 2) ознакомиться с содержанием курса, вопросами для самостоятельной подготовки, условиями допуска к аттестации, формой промежуточной аттестации (зачет/экзамен), критериями оценивания и др.;
- 3) изучать учебные материалы, размещенные преподавателем. В т.ч. пользоваться литературой, рекомендованной преподавателем, переходя по ссылкам;
- 4) пользоваться библиотекой, в т.ч. для выполнения письменных работ (контрольные работы);
- 5) ознакомиться с заданием к письменной работе, сроками сдачи, критериями оценки. В установленные сроки выполнить работу(ы), подгрузить файл работы для проверки. Рекомендуется называть файл работы следующим образом (название предмета (сокращенно), группа, ФИО, дата актуализации (при повторном размещении)). Например, Менеджмент\_Иванов\_И.И.\_БТТ-19з\_20.04.2023. Если работа содержит рисунки, то с целью сохранения форматирования ее нужно подгружать в pdf формате.

Работа, размещаемая в электронном курсе для проверки, должна:

- содержать все структурные элементы: титульный лист, введение, основную часть, заключение, список источников, приложения (при необходимости);
- быть оформлена в соответствии с требованиями.

Преподаватель в течение установленного срока (не более десяти дней) проверяет работу и размещает в комментариях к заданию рецензию. В ней он указывает как положительные стороны работы, так замечания. При наличии в рецензии замечаний и рекомендаций, нужно внести поправки в работу, отправить ее заново для повторной проверки. При этом важно следить за сроками, в течение которых должно быть выполнено задание. При нарушении сроков, указанных преподавателем, возможность направить работу остается, но система выводит сообщение о нарушении сроков. По окончании семестра загрузить работу не получится;

- 6) пройти тестовые задания, освоив рекомендуемые учебные материалы
- 7) отслеживать свою успеваемость;
- 8) читать объявления, размещаемые преподавателем, давать обратную связь;
- 9) создавать обсуждения и участвовать в них (обсуждаются общие моменты, вызывающие вопросы у большинства группы);
- 10) проявлять регулярную активность на курсе.

Преимущественно для синхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса посредством сети «Интернет» используется Microsoft Teams (MS Teams). Чтобы полноценно использовать его возможности нужно установить приложение MS Teams на персональный компьютер и телефон. Старостам нужно создать группу в MS Teams.

Участие в группе позволяет:

- слушать лекции;
- работать на практических занятиях;
- быть на связи с преподавателем, задавая ему вопросы или отвечая на его вопросы в общем чате группы в рабочее время с 9.00 до 17.00;
- осуществлять совместную работу над документами (вкладка «Файлы»).

При проведении занятий в дистанционном синхронном формате нужно всегда работать с включенной камерой.

Исключение – если преподаватель попросит отключить камеры и микрофоны в связи с большими помехами. На аватарках должны быть исключительно деловые фото.

При проведении лекционно-практических занятий ведется запись. Это дает возможность просмотра занятия в случае невозможности присутствия на нем или при необходимости вновь обратиться к материалу и заново его просмотреть.