МИНИСТЕРСТВО НАУКИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Обнинский институт атомной энергетики –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ НАУК

Одобрено на заседании Ученого
совета ИАТЭ НИЯУ МИФИ,
протокол №25.8 от 25.08.2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент
название дисциплины

для направления подготовки

38.03.05 Бизнес-информатика
код и название направления подготовки

Образовательная программа:

"Цифровая трансформация компании"

Форма обучения: очная

г. Обнинск 2025 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: дать слушателю системные знания о целях, задачах теоретической базы дисциплины «Менеджмент», а также сформировать навыки и компетенции применения в профессиональной деятельности приемов и методы эффективного управления.

Задачи дисциплины:

- изучить теоретические аспекты сущности и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- дать навыки планирования и организовывать работу подразделений и проектирование организационных структур управления;
- научить применять в профессиональной деятельности приемы и методы эффективного делового общения;
- изучить и профессионально применять функции менеджмента в рыночной экономике;
- знать виды управленческих решений и методы их принятия, а так же эффективно применять в повседневной деятельности стили управления;
- использовать основные и специальные методы экономического анализа информации в сфере профессиональной деятельности;
- критически оценивать с разных сторон (производственной, мотивационной, институциональной и др.) поведение экономических агентов, тенденции развития объектов в сфере профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (далее – ОП) БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина реализуется в рамках вариативной части БЛОК 1. ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Теория информации», «Основы проектной деятельности», «Технологическое предпринимательство», «Архитектура предприятия».

Дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Философия», «Деловые коммуникации», «Микроэкономика», «Основы проектной деятельности».

Дисциплина изучается на **2** курсе в **3** семестре.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ООП бакалавриата, обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенций	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК-8	Способен выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры	**З-ПК-8 Знать**: Теория межличностной и Групповой коммуникации в деловом взаимодействии Теория конфликтов Языки визуального моделирования Методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа Информационные

	предприятия	технологии (программное обеспечение), применяемые в организации, в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа Теория систем Предметная область и специфика деятельности организации в объеме, задач бизнес-анализа **У-ПК-8 Уметь:** Планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами Использовать техники эффективных коммуникаций Выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации Оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами Определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа Применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа Анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации Анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами Проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев Оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей **В-ПК-8 Владеть** навыками: Анализ решений с точки зрения достижения целевых показателей решений Оценка ресурсов, необходимых для реализации решений Оценка эффективности каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью
ПК-9	Способен осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами	**З-ПК-9 Знать:** Сущность и содержание Междисциплинарного подхода к решению инновационных задач и экономические рациональные границы применения основных методов организационно-экономического моделирования Методы построения концептуальных, математических и имитационных моделей Методология разработки проектов и программ по реорганизации, реструктуризации и реинжинирингу бизнес-процессов

		инновационных организаций, основные положения стратегии их развития и политики управления Методы организации и планирования работы проектных групп, создания проектных офисов для осуществления технологических, организационных и маркетинговых инноваций **У-ПК-9 Уметь**: Использовать методы логистики и оптимизировать производственно-технологические ресурсы наукоемкой организации Использовать методики разработки организационных структур и информационно-управленческих систем инновационной организации, управления организационными изменениями в рабочих коллективах при внедрении новой техники и технологий Формулировать требования технического задания и оформлять документацию по проектно-конструкторским работам в соответствии со стандартами, техническими условиями другими нормативными документами Разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам Оценивать экономическую эффективность проектно-конструкторских решений Использовать информационные технологии и инструментальные средства при разработке инновационных проектов, применять средства автоматизации при проектировании и подготовке производства **В-ПК-9 Владеть навыками**: Участие в разработке организационно-технической документации по проектам реинжиниринга бизнес-процессов на стадиях жизненного цикла продукции Участие в работе по определению потребности организации в квалифицированных специалистах по реинжинирингу бизнес-процессов и внедрению информационных систем планирования производственных ресурсов и производственных мощностей Участие в

		разработке и реализации мероприятий по внедрению прогрессивной техники и технологии, улучшению использования ресурсов организации для повышения эффективности производственных процессов

4. ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ ПОТЕНЦИАЛ ДИСЦИПЛИНЫ

Направления/цели воспитания	Задачи воспитания (код)	Воспитательный потенциал дисциплин
Профессиональное и трудовое воспитание	формирование глубокого понимания социальной роли профессии, позитивной и активной установки на ценности избранной специальности, ответственного отношения к профессиональной деятельности, труду **(В14)**	1. Использование воспитательного потенциала дисциплины «Менеджмент» для: - формирования позитивного отношения к профессии инженера (конструктора, технолога), понимания ее социальной значимости и роли в обществе, стремления следовать нормам профессиональной этики посредством контекстного обучения, решения практико-ориентированных ситуационных задач; - формирования устойчивого интереса к профессиональной деятельности, способности критически, самостоятельно мыслить, понимать значимость профессии посредством осознанного выбора тематики проектов, выполнения проектов с последующей публичной презентацией результатов, в том числе обоснованием их социальной и практической значимости; - формирования навыков командной работы, в том числе реализации различных проектных ролей (лидер, исполнитель, аналитик и пр.) посредством выполнения совместных проектов. 2. Использование воспитательного потенциала дисциплины «Менеджмент» и др. для: - формирования навыков системного видения роли и значимости выбранной профессии в социально-экономических отношениях через контекстное обучение

Организация интерактивных мероприятий и реализация специализированных заданий с воспитательным и социальным акцентом:

1. Организация научно-практических конференций, круглых столов, встреч с выдающимися учеными и ведущими специалистами отраслей.

2. Организация и проведение предметных олимпиад и конкурсов профессионального мастерства.

3.Организация участия студентов ИАТЭ НИЯУ МИФИ в «Губернаторских группах» (Молодежная команда Губернатора Калужской области).

4. Организация и проведение «Хакатонов».

5. Участие студентов ИАТЭ НИЯУ МИФИ в составе Молодежного правительства Калужской области.

5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Вид работы	**Количество часов на вид работы:**
Контактная работа обучающихся с преподавателем	
Аудиторные занятия *(всего)*	**64**
В том числе:	
лекции	32
практические занятия *(из них в форме практической подготовки)*	32 (32)
лабораторные занятия	
Промежуточная аттестация	**36**
В том числе:	
зачет	-
зачет с оценкой	
экзамен	36
Самостоятельная работа обучающихся	
Самостоятельная работа обучающихся *(всего)*	**44**
Всего (часы):	**144**
Всего (зачетные единицы):	**4**

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1. *Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)*

Неделя	**Наименование раздела /темы дисциплины**	**Виды учебной работы** в часах (вносятся данные по реализуемым формам)				
		Очная форма обучения				
		Лек	**Пр**	**Лаб**	**Внеауд**	**СРО**
1-4	**Название раздела 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ МЕНЕДЖМЕНТА**	**8**	**8**			**12**
1	Методологические основы сущности, понятия и содержания менеджмента	2	2			2
2	Природа управления. Понятие организация, система организации. Виды и формы управления.	2	2			4
3	История управленческой мысли. Этапы развития менеджмента и эволюция западных и советских (российских) теорий менеджмента.	2	2			2
4	Характеристика американской модели менеджмента, особенности японского, европейского и российского менеджмента	2	2			4
5-7	**Название раздела 2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И МЕТОДЫ МЕНЕДЖМЕНТА**	**8**	**8**			**12**
5	Основные принципы менеджмента как процесса управления. Факторы, определяющие структуры и формы управления. Централизованная и децентрализованная формы	2	2			4
6	Ключевые составляющие элементы менеджмента: цели и задачи менеджмента в структуре управления деятельностью фирмы	4	2			4
7	Методы управления человеческой деятельностью в системе менеджмента. Сущность и особенности административного, экономического и социально-психологического методов в плане использования их как инструментов воздействия на объект управления…	2	4			4
8-13	**Название раздела 3. ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ**	**8**	**8**			**12**
8	Природа и состав функций менеджмента, их роль в процессе управления. Сущность и взаимосвязь основных функций управления, их содержание и особенности реализации	2	-			2
9	Особенности функции организации при моделировании производственной деятельности. Построение организационного задания	-	2			2
10	Функция мотивации труда и стимулирования деятельности исполнителей в системе	2	2			2

	менеджмента. Теории мотивации: содержательные и процессуальные						
11	Управленческие решения: особенности их разработки и принятия		2	-			2
12	Понятие, сущность, цели и задачи «паблик рилейшнз» (ПР). Характеристика основных направлений деятельности ПР. Основные формы службы ПР. Паблик рилейшнз и реклама		2	-			2
13	Эффективность менеджмента организации		-	4			2
14-16	**Название раздела 4. ИНДИВИДУАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ СВОЙСТВА ЛИЧНОСТИ, КАК СУБЪЕКТА МЕНЕДЖМЕНТА**		**8**	**8**			**8**
14	Личность, ее сущность и особенности как элемента системы управления. Психические явления как базовые факторы формирования личности. Современные типы темперамента как основы отличительного поведения и действий личности в трудовой деятельности		2	4			2
15	Власть и лидерство в системе менеджмента		2	2			4
16	Конфликты в организациях, их природа, основные виды и особенности. Причины возникновения и последствия конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций. Роль менеджера в формировании психологического климата в коллективе		4	2			2
	Промежуточная аттестация экзамен						
	Итого за 3 семестр:	**Эк-36**	**32**	**32**			**44**
	Всего: **144 часов (4 з.е.)**	**Эк-36**	**32**	**32**			**44**

Прим.: Лек – лекции, Пр – практические занятия /семинары, Лаб – лабораторные занятия, Внеауд – внеаудиторная работа, СРО – самостоятельная работа обучающихся

6.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Лекционный курс

Неделя	Наименование раздела /темы дисциплины	Содержание
1-4	**Название раздела 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ МЕНЕДЖМЕНТА**	
1	Методологические основы сущности, понятия и содержания менеджмента	Задачи изучения дисциплины. Определение, сущность и содержание понятий «управление» и «менеджмент». Методологический подход к управлению. Концепция системного подхода. Процессный подход. Ситуационный подход. Современные методологические подходы к менеджменту. Общая теория и закономерности системного управления
2	Природа управления. Понятие организация, система организации. Виды и формы управления.	Принципиальные подходы к управлению как к процессу организации человеческой деятельности
3	История управленческой мысли. Этапы развития менеджмента и эволюция западных и советских (российских) теорий менеджмента.	Эволюция менеджмента: исторические условия и предпосылки возникновения. Теоретические школы менеджмента, их сущность и эволюция Особенности формирования науки управления в России
4	Характеристика американской модели менеджмента, особенности японского, европейского и российского менеджмента	Основные предпосылки становления. Общие и отличительные черты менеджмента исходя из кросс-культурных различий
5-7	**Название раздела 2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И МЕТОДЫ МЕНЕДЖМЕНТА**	
5	Основные принципы менеджмента как процесса управления.	Факторы, определяющие структуры и формы управления. Централизованная и децентрализованная формы управления
6	Ключевые составляющие элементы менеджмента	Цели и задачи менеджмента в структуре управления деятельностью фирмы
7	Методы управления человеческой деятельностью в системе менеджмента.	Сущность и особенности административного, экономического и социально-психологического методов в плане использования их как инструментов воздействия на объект управления
8-13	**Название раздела 3. ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ**	
8	Природа и состав функций менеджмента, их роль в процессе управления.	Сущность и взаимосвязь основных функций управления, их содержание и особенности реализации
9	Особенности функции организации при моделировании производственной деятельности.	Функции организации при моделировании производственной деятельности при построении организационного задания
10	Функция мотивации труда и стимулирования деятельности	Теории мотивации: содержательные и процессуальные. Современный взгляд на

	исполнителей в системе менеджмента.	мотивационный процесс
11	Управленческие решения: особенности их разработки и принятия	Содержание и виды управленческих решений. Требования, предъявляемые к управленческому решению. Индивидуальный и групповой подходы к принятию решения Принципы разработки управленческих решений. Методы принятия решений. Условия эффективности реализации управленческих решений. Факторы, влияющие на реализацию управленческого решения
12	Понятие, сущность, цели и задачи «паблик рилейшнз» (ПР).	Характеристика основных направлений деятельности ПР. Основные формы службы ПР. Паблик рилейшнз и реклама
13	Эффективность менеджмента организации	Общие подходы к оценке эффективности управления деятельностью организации Общая, социальная и экономическая эффективность управления. Критерии и методы оценки эффективности менеджмента организации
14-16	**Название раздела 4. ИНДИВИДУАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ СВОЙСТВА ЛИЧНОСТИ, КАК СУБЪЕКТА МЕНЕДЖМЕНТА**	
14	Личность, ее сущность и особенности как элемента системы управления.	Психические явления как базовые факторы формирования личности. Современные типы темперамента как основы отличительного поведения и действий личности в трудовой деятельности
15	Власть и лидерство в системе менеджмента	Управление деятельностью людей как организованный целенаправленный процесс. Основные формы проявления власти и лидерства в организации Психологический портрет менеджера как профессионала сферы управления, удовлетворяющий современным требованиям эффективной организации человеческого труда. Индивидуальные качества менеджера Стили управления, их сравнительная характеристика и особенности проявления как результат изучения поведенческого подхода. Способы действий руководителя в процессе реализации принятых управленческих решений
16	Конфликты в организациях, их природа, основные виды и особенности.	Причины возникновения и последствия конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций. Роль менеджера в формировании психологического климата в коллективе

Практические/семинарские занятия

Неделя	Наименование раздела /темы дисциплины	Содержание
1-4	Название раздела 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ МЕНЕДЖМЕНТА	
1	Методологические основы сущности, понятия и содержания менеджмента	1. Определение, сущность и содержание понятий «управление» и «менеджмент». Методологический подход к управлению. 2. Концепция системного подхода. Процессный подход. Ситуационный подход. Современные методологические подходы к менеджменту. 3. Общая теория и закономерности системного управления
2	Природа управления. Понятие организация, система организации. Виды и формы управления.	1. Особенности управления в биологических, социальных и неживых системах. 2. Принципиальные подходы к управлению как к процессу организации человеческой деятельности
3	История управленческой мысли. Этапы развития менеджмента и эволюция западных и советских (российских) теорий менеджмента.	1. Эволюция менеджмента: исторические условия и предпосылки возникновения. 2. Теоретические школы менеджмента, их сущность и эволюция 3. Особенности формирования науки управления в России
4	Характеристика американской модели менеджмента, особенности японского, европейского и российского менеджмента	1. Основные предпосылки становления данных моделей менеджмента. 2. Общие и отличительные черты менеджмента исходя из кросс-культурных различий
5-7	**Название раздела 2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И МЕТОДЫ МЕНЕДЖМЕНТА**	
5	Основные принципы менеджмента как процесса управления.	1. Факторы, определяющие структуры и формы управления. 2. Централизованная и децентрализованная формы управления
6	Ключевые составляющие элементы менеджмента	1. Цели и задачи менеджмента в структуре управления деятельностью фирмы
7	Методы управления человеческой деятельностью в системе менеджмента.	1. Сущность и особенности использования административного метода, 2. Сущность и особенности использования экономического метода 3. Сущность и особенности использования социально-психологического метода в плане использования их как инструментов воздействия на объект управления
8-13	**Название раздела 3. ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА В СИСТЕМЕ**	

	УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ	
8	Природа и состав функций менеджмента, их роль в процессе управления.	1. Сущность и взаимосвязь основных функций управления, их содержание и особенности реализации
9	Особенности функции организации при моделировании производственной деятельности.	1. Функции организации при моделировании производственной деятельности при построении организационного задания
10	Функция мотивации труда и стимулирования деятельности исполнителей в системе менеджмента.	1. Теории мотивации: -содержательные - процессуальные. 2. Современный взгляд на мотивационный процесс
11	Управленческие решения: особенности их разработки и принятия	1. Содержание и виды управленческих решений. 2. Требования, предъявляемые к управленческому решению. 3. Индивидуальный и групповой подходы к принятию решения 4. Принципы разработки управленческих решений. Методы принятия решений. 5. Условия эффективности реализации управленческих решений. 6. Факторы, влияющие на реализацию управленческого решения
12	Понятие, сущность, цели и задачи «паблик рилейшнз» (ПР).	1. Характеристика основных направлений деятельности ПР. 2. Основные формы службы ПР. Паблик рилейшнз и реклама
13	Эффективность менеджмента организации	1. Общие подходы к оценке эффективности управления деятельностью организации 2. Общая, социальная и экономическая эффективность управления. Критерии и методы оценки эффективности менеджмента организации
14-16	**Название раздела 4. ИНДИВИДУАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ СВОЙСТВА ЛИЧНОСТИ, КАК СУБЪЕКТА МЕНЕДЖМЕНТА**	
14	Личность, ее сущность и особенности как элемента системы управления.	1. Психические явления как базовые факторы формирования личности. 2. Современные типы темперамента как основы отличительного поведения и действий личности в трудовой деятельности
15	Власть и лидерство в системе менеджмента	1. Управление деятельностью людей как организованный целенаправленный процесс. Основные формы проявления власти и лидерства в организации 2. Психологический портрет менеджера как профессионала сферы управления, удовлетворяющий современным требованиям эффективной организации человеческого труда.

		3. Индивидуальные качества менеджера 4. Стили управления, их сравнительная характеристика и особенности проявления как результат изучения поведенческого подхода. 5. Способы действий руководителя в процессе реализации принятых управленческих решений
16	Конфликты в организациях, их природа, основные виды и особенности.	1. Причины возникновения и последствия конфликтов. 2. Способы разрешения конфликтных ситуаций. Роль менеджера в формировании психологического климата в коллективе

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Методические рекомендации для студентов по освоению дисциплины «Менеджмент», одобрено на заседании Ученого совета ИАТЭ НИЯУ МИФИ, протокол №25.8 от 25.08.2025.

2. Методические рекомендации для студентов по написанию реферата (контрольной работы) по дисциплине «Менеджмент», Одобрено на заседании Ученого совета ИАТЭ НИЯУ МИФИ, протокол №25.8 от 25.08.2025.

3. Методические рекомендации для студентов. Терминологический словарь по дисциплине «Менеджмент», одобрено на заседании Ученого совета ИАТЭ НИЯУ МИФИ, протокол №25.8 от 25.08.2025.

4. Методические рекомендации для преподавателей, по дисциплине «Менеджмент», одобрено на заседании Ученого совета ИАТЭ НИЯУ МИФИ, протокол №25.8 от 25.08.2025 .

5. Новосадов С.А. Менеджмента: учебное пособие: НИЯУ МИФИ. – 2024.- 360 с., Одобрено на заседании Ученого совета ИАТЭ НИЯУ МИФИ, протокол №25.8 от 25.08.2025.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. Связь между формируемыми компетенциями и формами контроля их освоения

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства текущей и промежуточной аттестации
Текущий контроль, 5 семестр			
1.	Раздел 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ МЕНЕДЖМЕНТА	З-ПК-8, У-ПК-8, В-ПК-8 З-ПК-9, У-ПК-9,В-ПК9 З-В-14, У-В14, В-В-14	Тестирование Доклад-презентация Реферат Контрольная работа Коллоквиум
2.	Раздел 2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И МЕТОДЫ	З-ПК-8, У-ПК-8, В-ПК-8 З-ПК-9, У-ПК-9,В-ПК9	Тестирование Доклад-презентация

	МЕНЕДЖМЕНТА	З-В-14, У-В14, В-В-14	Реферат Контрольная работа Коллоквиум
3.	Раздел 3. ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ	З-ПК-8, У-ПК-8, В-ПК-8 З-ПК-9, У-ПК-9,В-ПК9 З-В-14, У-В14, В-В-14	Тестирование Доклад-презентация Реферат Контрольная работа Коллоквиум
4.	Раздел 4. ИНДИВИДУАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ СВОЙСТВА ЛИЧНОСТИ, КАК СУБЪЕКТА МЕНЕДЖМЕНТА	З-ПК-8, У-ПК-8, В-ПК-8 З-ПК-9, У-ПК-9,В-ПК9 З-В-14, У-В14, В-В-14	Тестирование Доклад-презентация Реферат Контрольная работа Коллоквиум
Промежуточный контроль, 5 семестр			
5.	Экзамен		Вопросы экзамена. Устные вопросы/защита реферата
Всего:5			

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Фонд оценочных средств по дисциплине обеспечивает проверку освоения планируемых результатов обучения (компетенций и их индикаторов) посредством мероприятий текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.
Оценочные средства приведены в Приложении «Фонд оценочных средств».

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

Итоговая аттестация по дисциплине является интегральным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков обучающихся по дисциплине и складывается из оценок, полученных в ходе текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающихся.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины.

Текущая аттестация осуществляется два раза в семестр:

- контрольная точка № 1 (КТ № 1) – выставляется в электронную ведомость не позднее 8 недели учебного семестра. Включает в себя оценку мероприятий текущего контроля аудиторной и самостоятельной работы обучающегося по разделам/темам учебной дисциплины с 1 по 8 неделю учебного семестра.

- контрольная точка № 2 (КТ № 2) – выставляется в электронную ведомость не

позднее 16 недели учебного семестра. Включает в себя оценку мероприятий текущего контроля аудиторной и самостоятельной работы обучающегося по разделам/темам учебной дисциплины с 9 по 16 неделю учебного семестра. Результаты текущей и промежуточной аттестации подводятся по шкале бально-рейтинговой системы.

Этап рейтинговой системы / Оценочное средство	**Неделя**	**Балл**	
		Минимум*	**Максимум**
Текущая аттестация	**1-16**	**36**	**60**
Контрольная точка № 1	**7-8**	**18**	**30**
Тестирование	1-8	18	30
Контрольная точка № 2	**15-16**	**18**	**30**
Реферат	9-16	18	30
Промежуточная аттестация	**-**	**24**	**40**
Экзамен	**-**		
Экзаменационные билеты Защита реферата	**-** **-**	**24** **-**	**40** **-**
ИТОГО по дисциплине		**60**	**100**

* - Минимальное количество баллов за оценочное средство – это количество баллов, набранное обучающимся, при котором оценочное средство засчитывается, в противном случае обучающийся должен ликвидировать появившуюся академическую задолженность по текущей или промежуточной аттестации. Минимальное количество баллов за текущую аттестацию, в т.ч. отдельное оценочное средство в ее составе, и промежуточную аттестацию составляет 60% от соответствующих максимальных баллов.

8.4. Шкала оценки образовательных достижений

Итоговая аттестация по дисциплине оценивается по 100-балльной шкале и представляет сумму баллов, заработанных обучающимся при выполнении заданий в рамках текущей и промежуточной аттестации

Сумма баллов	***Оценка по 4-х балльной шкале***	***Оценка ECTS***	***Требования к уровню освоения учебной дисциплины***
90-100	*5- «отлично»/ «зачтено»*	A	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы
85-89	4 - *«хорошо»/ «зачтено»*	B	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твёрдо знает материал, грамотно и по

75-84		C	существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос
70--74		D	
65-69	*3 - «удовлетворительно»/ «зачтено»*		Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала
60-64		*E*	
0-59	2 - *«неудовлетворительно»/ «не зачтено»*	*F*	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Менеджмент : учебник для вузов / под общей редакцией А. Л. Гапоненко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 379 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17696-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582864

2. Абчук, В. А. Менеджмент: теоретические основы : учебник и практикум для вузов / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17080-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583873

3. Абчук, В. А. Менеджмент: теоретические основы : учебник и практикум для вузов / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17080-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583873

4. Новосадов С.А. Менеджмента: учебное пособие: НИЯУ МИФИ. – 2024.- 360 с.

9.1 научные и научно-практические журналы по менеджменту:

1. Российский журнал менеджмента. [Электронный ресурс]. - URL: https://rjm.spbu.ru/
2. Вестник СПбГУ. Серия «Менеджмент». [Электронный ресурс]. - URL: http://www.vestnikmanagement.spbu.ru/
3. Менеджмент и бизнес-администрирование. [Электронный ресурс]. - URL: https://www.mba-journal.ru/.
5. Проблемы теории и практики управления. [Электронный ресурс]. - URL: https://ptpmag.ru/
6. Менеджмент в России и за рубежом. [Электронный ресурс]. - URL: https://www.mevriz.ru/
7. Проблемы управления. [Электронный ресурс]. - URL: http://pu.mtas.ru/about/

10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ - СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - URL: https://elibrary.ru/defaultx.asp?
2. Образовательная платформа Юрайт [Электронный ресурс]. — URL: https://urait.ru/bcode/473049
3. Менеджмент в России и за рубежом. [Электронный ресурс].- URL: http://www.mevriz.ru
2. Российский журнал менеджмента. [Электронный ресурс].-URL: https://www.rjm.ru
3. Новый менеджмент [Электронный ресурс].- URL: http://www.new-management.info
4. Журнал управление компанией. [Электронный ресурс].-URL: http://www.zhuk.net
5. Журнал Генеральный директор. [Электронный ресурс]/-URL: https://www.gd.ru

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекции.

Основной целью лекционных занятий является изложение теоретических проблем дисциплины «Менеджмент». Лекционные занятия проводятся в следующей форме: преподаватель в устной форме излагает тему, а студенты записывают ее основные положения. Помимо теоретических положений, преподаватель приводит практические примеры, которые позволяют лучше понять теоретическую сущность излагаемой проблемы. Конспекты позволяют студенту не только получить больше информации на лекции, но и правильно его структурировать, а в дальнейшем - лучше освоить. Кроме этого они дисциплинируют студентов, заставляя их постоянно следить за изложением лекционного материала. Если студенту что-то непонятно по содержанию лекции, он может задать вопрос преподавателю в конце лекции.

Практические/семинарские занятия.

Для закрепления теоретических знаний по изучаемым проблемам на лекциях проводятся семинарские занятия. Тематика семинарских занятий приведена в тематическом плане Рабочей программы, там же указано количество часов по темам.

К каждому практическому занятию необходимо тщательно готовиться: прочитать конспект лекции по данной теме, рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и

обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

А. Контрольное задание «Доклад»

Научный доклад – это развернутое публичное выступление по определенной теме, базирующееся на данных теоретических или практических изысканий. Многие студенты ошибочно считают доклад сообщением по заданной теме, в качестве которого можно представить отрывок из курсовой работы или диплома. Однако научный доклад является самостоятельным видом работы, требующей отдельной подготовки.

Инструкция

1. Определитесь с темой для научного доклада. Если преподаватель предлагает вам на выбор несколько тем, берите ту, которая кажется вам наиболее интересной. Самая легкая тема может на практике оказаться самой скучной. Если преподаватель предложил вам индивидуальную тему, которая не вызывает у вас интереса, попробуйте изменить ее, сузив или расширив круг рассматриваемых вопросов. Обязательно согласуйте свое решение с преподавателем.

2. Подберите и изучите материалы по теме. Составьте библиографию. При работе над докладом рекомендуется использовать 8-10 источников. Необходимую литературу вы можете получить в библиотеке или найти в сети интернет. Если вы пользуетесь электронными источниками, позаботьтесь о достоверности предоставляемых ими данных. Любительские сайты и Википедия могут содержать фактические ошибки. Полного доверия заслуживают ресурсы с публикациями научных конференций и сайты научных журналов.

3. Составьте план доклада. В него обязательно должны входить такие пункты как «Введение» и «Заключение» или «Выводы». Основная часть доклада также может состоять из нескольких частей, которые необходимо изложить достаточно кратко, поскольку доклад предполагает устное выступление длиной 10-15 минут.

4. Напишите текст доклада. Придерживайтесь научного стиля изложения. Грамотно оформляйте цитаты из научной литературы. Поскольку нет единых требований к оформлению научной работы, обязательно возьмите образцы оформления цитат и списка литературы у научного руководителя или на кафедре, по предмету которой вы готовите доклад.

5. Помните, что научный доклад не является рефератом, поэтому он должен основываться не только на цитировании работ признанных ученых, но и отражать ваш взгляд на проблему. Очень хорошо, если в доклад будут включены результаты проведенных вами экспериментов или собранные вами социологические сведения6. Для представления доклада на семинарском задании необходимо подготовить презентацию, иллюстрирующую основные тезисы, факты и выводы, сделанные докладчиком.

Б. Анализ конкретных ситуаций (case-study)

Анализ конкретных ситуаций (case-study) - метод активизации учебно-познавательной деятельности обучаемых, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций или задач.

Названный метод характеризуется следующими признаками:

• наличие конкретной ситуации;

• разработка группой (подгруппами или индивидуально) вариантов решения ситуаций;

• публичная защита разработанных вариантов разрешения ситуаций с последующим оппонированием;

• подведение итогов и оценка результатов занятия.

Критерии, отличающие кейс от других учебных занятий:

1. Процесс отбора информации. При отборе информации для кейса на первое место всегда ставятся учебные цели. При этом содержание ситуации должно быть весьма реальным, (близким к жизни) способным вызвать неподдельный интерес.

2. Содержание. Кейс должен содержать дозированную информацию, которая позволила бы студенту быстро войти в проблему иметь все необходимые для решения данные, но не иметь избыточной информации, не быть перенасыщенным ею.

3. Проверка. Одна из форм проверки - выяснение реакции студентов на кейс в группах, где он уже был опробован, или в новой группе, непосредственно в ходе занятия.

4. Устаревание. Материалы кейса постепенно устаревают, поскольку изменяющиеся ситуации требуют новых подходов, поэтому их надо постоянно обновлять.

5. Наиболее распространенная модерация работы с кейсом. Чтобы максимально активизировать работу с кейсом, вовлечь студентов в процесс анализа ситуации и при¬нятия решений, каждая студенческая группа разбивается на подгруппы (3-5 человек), которые выбирают себе модератора (руководителя). На нем лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между ее участниками и принимаемые решения. Именно модератор делает примерно 10-минутный доклад о результатах работы его подгруппы.

Виды ситуаций:

• Ситуация-проблема представляет собой описание реальной проблемной ситуации. Цель студентов: найти решение ситуацию или прийти к выводу о его невозможности.

• Ситуация-оценка описывает положение, выход из которого уже найден. Цель студентов: провести критический анализ принятых решений, дать мотивированное заключение по поводу представленной ситуации и ее решения.

• Ситуация-иллюстрация представляет ситуацию и поясняет причины ее возникновения, описывает процедуру ее решения. Цель студентов: оценить ситуацию в целом, провести анализ ее решения, сформулировать вопросы, вы-разить согласие-несогласие.

• Ситуация - опережение описывает применение уже принятых ранее решений, в связи с чем ситуация носит тренировочный характер, служит иллюстрацией к той или иной теме. Цель студентов: проанализировать данные ситуации, найденные решения, использовав при этом приобретенные теоретические знания.

В. Метод дискуссии

Метод дискуссии выступает базовым в системе инте¬рактивных методов обучения, включаясь в каждый из них как необходимая составляющая. Вместе с тем, дискуссия может выступать и как самостоятельный метод интерактивного обучения, представленный множеством модификаций, различающихся способами организации процесса обсуждения.

В переводе с латинского языка «discussio» - это исследование или разбор. Иначе говоря, это коллективное обсуждение конкретной проблемы, вопроса или сопоставление разных позиций, информации, идей, мнений и предложений.

Во время дискуссии оппоненты могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае больше будут проявляться качества, присущие диалогу, во втором - дискуссия будет носить характер спора, т. е. отстаивание своей позиции. Как правило, в дискуссии присутствуют оба эти элемента.

Какие бы характеристики ни преобладали в дискуссии, то ли это взаимоисключающий спор, то ли это взаиморазвивающий диалог в деловом режиме, главный фактор для повышения эффективности любой дискуссии - это сопоставление различных позиций дискутантов.

Методика проведения дискуссии

Каждая дискуссия обычно проходит три стадии развития: ориентация, оценка, консолидация.

На первой стадии происходит процесс «ориентации» и адаптации участников дискуссии к самой проблеме, друг к другу, общей атмосфере. Именно таким образом начинает вырабатываться некая установка на решение представленной проблемы.

Стадия «оценки» напоминает ситуацию сопоставления информации, различных позиций, генерирования идей.

На последней стадии консолидации предполагается выработка единых или компромиссных решений, мнений и позиций.

Этапы проведения

1. Студенты сами выдвигают интересующие их проблемы. Затем в процессе групповой дискуссии они располагают проблемы по степени важности, значимости и выделяют наиболее «острую» для изучения в малых группах.

2. Преподаватель предъявляет группе необходимый материал (концепции, принципы, факты, взгляды) - базовые сведения по изучаемой проблеме, а также научную литературу, справочники, словари.

3. Выделенная проблема становится предметом изучения и обсуждения в каждой малой группе.

4. Все группы последовательно предъявляют свой материал (факты, примеры, выработанную точку зрения, позиции) всей учебной группе.

5. Далее следует общая дискуссия: анализ высказанных позиций, принятие наиболее перспективных, дополнение, взаимообогащение разных точек зрения, расширение представлений, установок, способов поведения, изменение отношения к себе, к другим, к миру.

6. По окончании работы проводится опрос, при котором члены группы должны ответить на несколько вопросов:

1) Активно ли вы участвовали в работе группы? Увлек ли вас этот процесс, если нет, то почему?;

2) Чувствовали ли вы излишнее влияние на себя со стороны других членов группы?;

3) Хорошо ли вам было работать в этой группе? Хотели бы вы работать в том же составе и дальше?;

4) Считаете ли вы необходимым включение таких форм работы в учебный процесс?

Г. Деловая учебная игра

Деловая учебная игра - моделирование профессиональной деятельности и ролевое взаимодействие по игровым правилам участвующих в ней специалистов, в определенном условном времени, в атмосфере неопределенности, при столкновении позиций, с разыгрыванием ролей и оцениванием.

Существует множество сценариев деловых игр, но для большинства из них характерны следующие особенности.

Этапы проведения деловой учебной игры

1. Ориентация. Преподаватель представляет изучаемую тему, знакомит с основными представлениями, которые в ней используются. Далее он дает характеристику имитации и игровых правил, обзор общего хода игры.

2. Подготовка к проведению. Преподаватель излагает сценарий, останавливаясь на игровых задачах, правилах, ролях, игровых процедурах, правилах подсчета очков, примерном типе решений в ходе игры.

3. Проведение игры как таковой. Преподаватель организует проведение самой игры, по ходу дела фиксируя следствия игровых действий (следит за подсчетом очков, характером принимаемых решений), разъясняет неясности и т. д.

4. Обсуждение игры. Преподаватель проводит обсуждение, в ходе которого дается описательный обзор-характеристика «событий» игры и их восприятия участниками. Одним из результатов обсуждения может быть и пересмотр игры, сбор предложений по внесению в нее поправок, изменений.

Действия преподавателя и учащихся. В процессе проведения игры преподаватель выступает в нескольких «ролях».

Инструктор. Необходимым для участия в игре является понимание правил, представление о последствиях игровых действий. Преподавателю не стоит стремиться к максимально подробному, полному разъяснению всех деталей игры. Многие правила по-настоящему уясняются участниками лишь по ходу игры. Чрезмерное инструктирование до начала самой игры может запутать студентов или привести к снижению их интереса. В принципе инструктирование лучше св¬сти к минимуму. Что же касается обсуждения последствий тех или иных игровых решений, «ходов», то их имеет смысл проводить уже после завершения игрового действия, когда их содержание становится более ясным для участников.

Судья-рефери. Ход игры безусловно нуждается в контроле и какой-то степени руководства со стороны преподавателя. Организационная сторона его деятельности обеспечивает педагогическую результативность игры. Это сказывается, например, на характере распределения ролей, при котором преподаватель стремится добиться активного включения всех студентов в деятельность.

Действуя в качестве рефери, преподаватель лишь поддерживает ход игры, т. е. соблюдение игровых правил (правил взаимодействия между играющими), но не вмешивается в него.

Тренер. В некотором смысле преподаватель выступает и в качестве тренера. Он может даже давать студентам прямые подсказки, направленные на то, чтобы помочь им полнее использовать возможности игры. Речь идет о подсказках, помогающих студентам использовать потенци¬ал игрового действия (например, какие возможности дает то или иное правило, какой выбор действий связан с тем или иным поворотом сюжета и т. д.).

Председатель - ведущий. Данная роль относится к завершающему игру обсуждению, в ходе которого преподаватель избегает «предлагать» группе свои выводы и обобщения. Он ставит перед студентами такие вопросы, которые побуждают их сопоставлять игровую модель и имитируемые реальные явления, обдумывать связи между содержанием игры и изучаемым предметным материалом.

Немало творческих идей и обобщений можно обнаружить в совместном обсуждении, если попросить студентов предложить свои собственные поправки и дополнения к сценарию или правилам игры.

Примерная схема организации учебной деятельности в деловой игре

1. Ознакомление с имитационной моделью объекта.

1.1. Организационно-технологическая структура производства или его подразделения, имитируемая в данной игре:

- производственные подразделения, вычлененные из реальной организационной структуры для целей игры;
- содержание деятельности этих подразделений;
- взаимосвязь производственных подразделений.

1.2. Ролевое распределение обязанностей участников игры:

- обязанности участников, обусловленные содержанием имитируемой деятельности (что конкретно должен делать каждый в соответствии с имеющимся на производстве должностным распределением обязанностей);
- характер принятого на производстве взаимодействия: какие конкретно вопросы решаются работником самостоятельно, что требует согласования с другими подразделениями или вышестоящими инстанциями;

- принципы распределения обязанностей с учетом сформулированных требований (рекомендации преподавателя, сложившееся в группе ролевое распределение, учет прошлого опыта участника, личная инициатива, коллективное решение);
- характер формального и неформального общения в процессе игры.

1.3. Необходимый инструментарий и другой игровой материал, организация рабочего места.

1.4. Требования к конечному результату деятельности:
- индивидуальные результаты, включаемые в конечный продукт деятельности;
- конечные результаты работы коллектива;
- оформление результатов учебно-игровой деятельности.

2. Самоорганизация индивидуальной и коллективной деятельности.

2.1. Определение целей квазипрофессиональной деятельности:
- цели игрового коллектива (производственные, организационные, совершенствование способов действий и решения задач);
- индивидуальные цели и задачи, которые должны быть решены каждым участником и подразделением (профессиональные, организационные, межличностные, развитие и совершенствование качеств специалиста);
- уточнение характера результатов, которые должны быть получены отдельными участниками, подразделениями, организацией в целом (промежуточные, конечные, их уровень).

2.2. Определение требований к участникам игры:
- к «специалистам» определенного профиля (к их знаниям, умениям, опыту, готовности решать стандартные и нестандартные задачи, к действиям в непредвиденных ситуациях);
- к должностным лицам - членам производственного коллектива, деятельность которых воспроизводится в игре (принятие ответственности, которую возлагает на них коллектив, соблюдение производственной дисциплины, установление системы деловых отношений);
- к членам игрового коллектива (быстрота включения в игровую ситуацию, компетентность, корректность поведения, доброжелательность, сознательное и свободное действие, предполагающее максимально эффективное использование своих воз¬можностей и их совершенствование).

3. Выбор системы «оценки - санкции»:
- разработка критериев оценки действий и поступков «должностных лиц» и способов такой оценки - формализованных и неформализованных;
- подготовка «платежной матрицы» (если она предусматривается) системы поощрений и штрафов за успешные решения или нарушения правил принятия решений, регламента игры;
- предусматривание возможности выработки оценок и санкций самим коллективом игроков в процессе игры.

Таким образом, в деловой игре как форме обучения студент находится в активной позиции по отношению, как к предметной, так и социальной стороне его квазипрофессиональной деятельности.

Реферат.

Реферат является результатом работы над раскрытием проблемных вопросов на основе рекомендуемой литературы и представляется преподавателю в письменном виде. При осуществлении данного вида деятельности студенты формируют навыки и умения самостоятельного изучения какого-либо вопроса, анализа различных точек зрения, обобщения и структурированного изложения материала. Кроме того, реферат помогает студенту усвоить необходимый материал, разобраться в наиболее проблемных темах.

Доклад с презентацией (Защите реферата).

Данный вид контроля, рассматривает возможность студента помимо личностных знаний, навыков, и умений, приобретать компетенции в поведенческом аспекте, что

особенно важно в работе менеджера в публичной и общественной сфере. Это дает возможность воспитать уверенность в общении с аудиторией, способность при ответах использовать накопленные знания, а так же имеющийся учебный материал. Защищающему реферат студенту задаются вопросы как по теме реферата, так и по всей пройденной дисциплине.

12. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Использование информационных технологий при осуществлении образовательного процесса по дисциплине осуществляется в соответствии с утвержденным Положением об Электронной информационно-образовательной среде ИАТЭ НИЯУ МИФИ.

Электронная система управления обучением (LMS) используется для реализации образовательных программ при очном, дистанционном и смешенном режиме обучения. Система реализует следующие основные функции:

1) Создание и управление классами,
2) Создание курсов,
3) Организация записи учащихся на курс,
4) Предоставление доступа к учебным материалам для учащихся,
5) Публикация заданий для учеников,
6) Оценка заданий учащихся, проведение тестов и отслеживание прогресса обучения,
7) Организация взаимодействия участников образовательного процесса.

Система интегрируется с дополнительными сервисами, обеспечивающими возможность использования таких функций как рабочий календарь, видео связь, многопользовательское редактирование документов, создание форм опросников, интерактивная доска для рисования. Авторизация пользователей в системе осуществляется посредством корпоративных аккаунтов, привязанных к домену oiate.ru.

12.1. Перечень информационных технологий

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- проведение лекций и практических занятий с использованием слайд-презентаций;
- использование обучающих видеофильмов;
- использование текстового редактора Microsoft Word;
- использование компьютерного тестирования;
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и ЭИОС.

12.2. Перечень программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Pro для образовательных учреждений, договор №1322эа от 27.10.2020.
2. Microsoft Office 2010 Professional Plus для образовательных учреждений, договор №1322эа от 27.10.2020.
3. Kaspersky Endpoint Security для образовательных учреждений, договор №1322эа от 27.10.2020.

12.3. Перечень информационных справочных систем

Доступ к электронным библиотечным ресурсам и электронной библиотечной системе (ЭБС) осуществляется посредством специальных разделов на официальном сайте ИАТЭ НИЯУ МИФИ. Обеспечен доступ к электронным каталогам библиотеки ИАТЭ НИЯУ МИФИ, а также электронным образовательным ресурсам (ЭИОС), сформированным на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы, методических пособий:

1. ЭБС «Айбукс», Договор № 05-25-910 от 2.06.2025 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронно-библиотечной системе «Айбукс.ру/ibooks.ru». Срок действия: 1.09.2025г. по 31.08.2026г.

2. ЭБС «ЛАНЬ», Договор № 08-25-910 от 30.05.2025 на оказание услуг по предоставлению доступа к базе данных ЭБС «Лань». Срок действия: с 1.09.2025г. по 31.08.2026г.

3. ЭБС «ЮРАЙТ», Договор № 09-25-910 от 3.06.2025 на оказание услуг по предоставлению доступа к «Образовательной платформе ЮРАЙТ». Срок действия: с 1.09.2025г. по 31.08.2026г.

4. ЭБС «Консультант студента», Договор № 06-25-910 от 3.06.2025 на оказание услуг по предоставлению доступа к комплектам «Медицина, Здравоохранение», «Книги издательства «Феникс», «Издательский дом МЭИ», «Книги издательства «Проспект»: «Иностранные языки», «Естественные науки», «Экономика и управление», «Гуманитарные науки», «Юридические науки», входящим в базу данных «Электронная библиотека технического вуза». (ЭБС «Консультант студента»). Срок действия: 1.09.2025г. по 31.08.2026г.

5. Научная электронная библиотека E-library.ru, Договор № SU-353/2025 от 2.11.2024 на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU». Срок действия: с 1.01.2025г. по 31.12.2025г.

13. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для проведения лекций и практических занятий используются:
- мультимедийные средства для проведения презентаций,
- ноутбук,
- проектор,
- экран,
- аудиторный фонд института,
- библиотечный фонд института
- лекционные аудитории 3-227, 3-228, 3-225.

14. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

14.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ пп	Наименование темы дисциплины	Вид занятий (лекция, семинары, практические занятия)	Количество ак. часов.	Наименование активных и интерактивных форм проведения занятий
1.1.	Методологические основы сущности, понятия и содержания менеджмента	Лекция	2	Лекционный материал в электронной форме Круглый стол, Групповые дискуссии. Коллоквиум Опросы
1.2	Природа управления. Понятие организация, система организации. Виды и формы управления.	Лекция	2	Лекционный материал в электронной форме Круглый стол, Групповые дискуссии. Коллоквиум Опросы
1.3	История управленческой мысли. Этапы развития менеджмента и эволюция западных и	Лекция	2	Лекционный материал в электронной форме Круглый стол, Групповые дискуссии. Коллоквиум Опросы
1.4	Характеристика американской модели менеджмента, особенности японского, европейского и	Лекция	2	Лекционный материал в электронной форме Круглый стол, Групповые дискуссии. Коллоквиум Опросы
1.3.	История управленческой мысли. Этапы развития менеджмента и эволюция западных и	Лекция	2	Лекционный материал в электронной форме Круглый стол, Групповые дискуссии. Коллоквиум
2.1	Основные принципы менеджмента как процесса управления. Факторы, определяющие	Лекция	2	Лекционный материал в электронной форме Круглый стол, Групповые дискуссии. Коллоквиум
2.2	Ключевые составляющие элементы менеджмента: цели и задачи менеджмента в	Лекция	4	Лекционный материал в электронной форме Круглый стол, Групповые дискуссии. Коллоквиум

2.3.	Методы управления человеческой деятельностью в системе менеджмента.	Лекция	2	Лекционный материал в электронной форме Круглый стол, Групповые дискуссии. Коллоквиум
3.1.	Природа и состав функций менеджмента, их роль в процессе управления.	Лекция	2	Лекционный материал в электронной форме Круглый стол, Групповые дискуссии. Коллоквиум
3.3	Функция мотивации труда и стимулирования деятельности исполнителей в	Лекция	2	Лекционный материал в электронной форме Круглый стол, Групповые дискуссии. Коллоквиум
3.4.	Управленческие решения: особенности их разработки и принятия	Лекция	2	Лекционный материал в электронной форме Круглый стол, Групповые дискуссии. Коллоквиум
3.5.	Понятие, сущность, цели и задачи «паблик рилейшнз» (ПР). Характеристика основных	Лекция	2	Лекционный материал в электронной форме Круглый стол, Групповые дискуссии. Коллоквиум
4.1	Личность, ее сущность и особенности как элемента системы управления.	Лекция	2	Лекционный материал в электронной форме Круглый стол, Групповые дискуссии. Коллоквиум
4.2.	Власть и лидерство в системе менеджмента	Лекция	2	Лекционный материал в электронной форме Круглый стол, Групповые дискуссии. Коллоквиум
4.3.	Конфликты в организациях, их природа, основные виды и особенности. Причины	Лекция	2	Лекционный материал в электронной форме Круглый стол, Групповые дискуссии. Коллоквиум

14.2. Формы организации самостоятельной работы обучающихся (темы, выносимые для самостоятельного изучения; вопросы для самоконтроля; типовые задания для самопроверки

Примерный перечень вопросов для самостоятельного изучения:

1) Характеристика организаций как системы управления.
2) Внутренняя среда организации.
3) Внешняя среда организации.
4) Организационно-правовые формы предприятий ПМР.

5) Факторы внешней среды прямого воздействия. Факторы внешней среды косвенного воздействия.

6) Типы структур управления организацией, их преимущества и недостатки.

7) Проблемы менеджмента организаций в ПМР.

8) Производственная структура предприятия.

9) Организационная структура предприятия.

10) Типы производства и организация производственного процесса.

11) Порядок и принципы проектирования организационных структур управления

12) Функции руководителей разных звеньев управления организацией.

13) Мотивационный механизм менеджмента организаций.

14) Планирование в системе менеджмента.

15) Сущность и особенности стратегического планирования.

16) Производственная программа и производственные мощности предприятия.

17) Разработка бизнес-плана по созданию малого предприятия (фирмы).

18) Методы управления всех форм организации.

19) Контроль в системе управления, требования, предъявляемые к контролю.

20) Роль коммуникаций в системе управления. Деловое общение.

21) Система управления персоналом в организации.

22) Руководитель в системе управления. Самообразование руководителя. Планирование работы руководителя.

23) Этика управления – основа бизнеса.

24) Стили руководства.

25) Конфликтология в системе управления.

26) Стресс как следствие конфликта.

27) Принятие управленческий решений в организации.

28) Технология принятия управленческих решений.

29) Информационное обеспечение управления менеджмента.

30) Инновационный менеджмент предприятия.

31) Финансовый менеджмент предприятия.

32) Производственный менеджмент предприятия.

33) Оперативное управление производством.

14.3. Краткий терминологический словарь

АВТОРИТАРИЗМ - управленческий режим, власть, которая сконцентрирована в руках одного человека или в одном органе.

АВТОРИТЕТ - общепризнанное значение, влияние, которым пользуется какое-либо лицо, организация в силу определенных качеств и заслуг.

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО - это общество, уставный капитал которого разделен на определенное число акций. Участники акционерного общества (акционеры) не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им акций.

БАНКРОТСТВО - установленная в судебном порядке финансовая несостоятельность предприятия, т. е. его неспособность удовлетворить в установленные сроки, предъявленные к нему со стороны кредиторов требования и выполнить обязательства перед бюджетом.

ВЛАСТЬ - это способность, право и возможность распоряжаться кем-либо, чем-либо, оказывать влияние на поведение других людей.

ВЛИЯНИЕ - способность изменять поведение окружающих людей или ход процессов.

ВНЕШНЯЯ СРЕДА ОРГАНИЗАЦИИ - включает компоненты макросреды и микросреды организации, оказывающие соответственно косвенное и прямое влияние на организацию, определяя ее устойчивость, эффективность и конкурентоспособность.

ВНУТРЕННЯЯ СРЕДА ОРГАНИЗАЦИИ - то, чем организация располагает, ее рыночный потенциал, который позволяет ей функционировать (портфель заказов, организационная структура, финансы, производство, научно-исследовательские и проектно-конструкторские подразделения).

ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ – определенный тип взаимодействия между двумя субъектами, один из которых (орган государственного управления или местного самоуправления, уполномоченная им организация) находится в позиции субъекта регулирования, а второй (экономика государства, хозяйствующий субъект или объединение таковых, определенный процесс) - в позиции объекта регулирования.

ДЕЛЕГИРОВАНИЕ - это передача подчиненному прав, компетенций, полномочий, ответственности, задач или деятельности из сферы действий руководителя.

ДЕЛОВЫЕ СОВЕЩАНИЯ (ЗАСЕДАНИЯ) - это форма совместного обсуждения производственных, коммерческих, управленческих и иных вопросов, обмена информацией, анализа ситуации, а также способ выработки и принятия управленческих решений.

ДЕРЕВО ЦЕЛЕЙ - построенная по иерархическому принципу (ранжированная по уровням) совокупность взаимообусловленных целей системы, плана, в которых выделены: главная цель "вершина дерева" и подчиненные ей подцели первого, второго и т. д. уровней "ветви дерева".

ЕДИНОНАЧАЛИЕ - форма организации управления, при которой во главе органа управления (его структурного подразделения) учреждения или организации стоит одно лицо, правомочное принимать в пределах своей компетенции юридически обязательные решения.

ИЕРАРХИЯ УПРАВЛЕНИЯ - один из главных принципов управления сложными, разнообразными и взаимосвязанными процессами. Она характеризуется уровнями управления, число которых тем больше, чем крупнее система.

ИМИДЖ - 1. Образ делового человека, устойчивое представление об отличительных характеристиках его, складывающиеся у окружающих, репутация его. 2. Образ фирмы, товара, услуги, обеспечивающий положение их на рынке и верность потребителя фирменной марке.

ИНТРАПРЕНЕРСТВО - это предпринимательство, осуществляемое внутри существующей организации (внутреннее предпринимательство). Цель интрапренерства - повышение эффективности деятельности организации.

КОЛЛЕКТИВ НЕФОРМАЛЬНЫЙ - это спонтанно образовавшаяся группа людей, которые вступают в регулярное взаимодействие для достижения определенных целей.

КОЛЛЕКТИВ ТРУДОВОЙ - объединение работников, осуществляющих совместную трудовую деятельность. Они взаимодействуют друг с другом таким образом, что каждое лицо оказывает влияние на других лиц и одновременно находится под их влиянием.

КОМПАНИЯ (англ. ***company*** от фр. ***compagnie)*** **–** объединение юридических и физических лиц, предпринимателей для проведения экономической (производственной, торговой) деятельности. Под К. понимают объединения товарищества, хозяйственные общества, фирмы, корпорации, имеющие разные организационно-правовые формы.

КОММУНИКАЦИОННЫЕ СЕТИ - соединение участников определенного коммуникационного процесса с помощью соответствующих информационных потоков.

КОНКУРЕНЦИЯ - это борьба производителей за предпочтения потребителя.

КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ - способность фирмы выпускать конкурентоспособную продукцию, ее преимущество по отношению к другим фирмам данной отрасли либо к фирмам, выпускающим аналогичные товары (услуги).

КОНТРОЛЬ - функция менеджмента по обеспечению выполнения программ, планов, заданий, управленческих решений.

КОНФЛИКТ - это противоречие между двумя и более сторонами, т. е. конкретными лицами или группами, когда каждая сторона делает так, чтобы была принята ее точка зрения или цель, и мешает другой стороне делать то же самое.

КООРДИНАЦИЯ - одна из функций управления, реализация которой состоит в согласовании внутреннего состояния фирмы с условиями внешней среды, в обеспечении согласованности в работе всех звеньев системы путем установления рациональных связей (коммуникаций) между ними, взаимодействия между подсистемами, в обеспечении единства и согласования всех функций управления.

ЛИДЕРСТВО - специфический тип управленческого взаимодействия, основанный на наиболее эффективном сочетании различных источников власти и направленный на побуждение людей к достижению общих целей.

ЛИДЕР - это член коллектива, инициатор и организатор его действий, который психологически признан окружающими как единственный, кто способен обеспечить удовлетворение их потребностей.

МЕНЕДЖЕР - человек, занимающий управленческую должность и наделенный полномочиями принимать решения по определенным видам деятельности организации, функционирующей в рыночных условиях.

МЕНЕДЖМЕНТ (англ. *management* - управление, заведование, организация) - 1. Практическая деятельность по управлению производством или коммерцией, преследующая цели повышения эффективности работы и увеличения прибыли. 2. Теория управления, совокупность принципов, методов, средств и форм управления. 3. В современной отечественной практике также руководящий состав предприятия, акционерного общества.

МЕНЕДЖМЕНТ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ – комплексная система обеспечения конкурентоспособности выпускаемого товара на конкретном рынке. Она включает вопросы построения производственных и организационных структур, выбора организационно-правовой формы управления производством, сбыта и фирменного обслуживания товара в соответствии с предыдущими стадиями жизненного цикла.

МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ - это способы воздействия управляющей подсистемы - субъекта управления на управляемую подсистему - объект управления для достижения

поставленных целей Выделяют административные, экономические и социально-психологические методы.

МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ - это система воздействия на организационные отношения для достижения конкретных целей.

МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ - методы, направленные на управление социально-психологическими процессами в коллективе (работнике) по достижению поставленной цели при условии сохранения здоровья работников и хорошего морально-психологического климата в коллективе, соблюдения законодательства и требований нормативных актов.

МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКИЕ – методы экономического регулирования отношений между субъектом и объектом управления при помощи налоговой системы страны и региона, кредитно-финансового механизма, таможенной системы, экономических нормативов функционирования фирмы, системы мотивации за качественный труд, применения методов оптимизации целей менеджмента.

МИССИЯ ОРГАНИЗАЦИИ - это сформулированное утверждение, раскрывающее смысл существования организации, в котором проявляется отличие данной организации от подобных.

МОНОПОЛИЯ (МОНОПОЛИСТ) – хозяйствующий субъект (объединение субъектов), занимающий на том или ином рынке товаров (услуг) доминирующее, господствующее положение и назначающий или диктующий рыночную цену своим конкурентам.

МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ КЛИМАТ – устойчивое психическое состояние социальной группы, отражающее ценностные ориентации и характер межличностных отношений.

МОТИВАЦИЯ - функция менеджмента, предполагающая использование мотивов поведения человека в практике управления его деятельностью.

НАУЧНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ТРУДА - это организация труда административно-управленческих работников, которая основывается на использовании достижений науки и передового опыта, прогрессивных форм хозяйствования, применении технических средств.

ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ - это орган, воспринимающий управляющие воздействия со стороны субъекта управления. Он получает импульсы (команды управления) и действует в соответствии с ними. В качестве О.У. выступает работник, трудовой коллектив, товары, ресурсы, документы и т. д.

ОРГАНИЗАТОРСКИЕ СПОСОБНОСТИ - это индивидуально-психологические особенности личности, позволяющие человеку овладеть методами организационной деятельности и успешно их реализовать.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА - это принимаемые большей частью организации философия, ценностные ориентации, нормы поведения, правила и климат в организации, лежащие в основе отношений внутри организации и за ее пределами.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ (ПРЕДПРИЯТИЕМ) - логическое соотношение функциональных областей и уровней управления, используемое для достижения целей организации. Оргструктура определяет состав и систему подчинения в общей иерархии управления организацией.

ОРГАНИЗАЦИЯ - 1. Систематизированное, сознательное объединение людей, преследующих достижение определенных целей. 2. Функция управления, задачей которой является формирование структуры организации и обеспечение ее всем необходимым для нормального функционирования.

ОРГАНИЗАЦИЯ МЕХАНИСТИЧЕСКАЯ - характеризуется: негибкой структурой, стандартизированными устойчивыми задачами, сопротивлением изменениям, иерархической системой контроля, командным типом коммуникаций.

ОРГАНИЗАЦИЯ ОРГАНИЧЕСКАЯ (АДАПТИВНАЯ) - организация, характеризующаяся гибкой структурой, быстро приспосабливаемая к изменяющимся целям, задачам, функциям и переменам во внешней среде, к условиям деятельности.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПАРТИСИПАТИВНАЯ - организация, предоставляющая всем ее членам возможность участия в управлении, тем самым адекватно мотивирующая их деятельность.

ОРГАНИЗАЦИЯ СЕТЕВАЯ - это, как правило, крупная, интегрированная по вертикали компания, внутри которой координация деятельности подразделений осуществляется через рыночные механизмы, а не по командам менеджеров. Ее характеризуют широкие сетевые связи, незначительное разделение труда, гибкие рабочие процессы и т. д.

ПЕРСОНАЛ - все работники, выполняющие производственные или управленческие операции и занятые переработкой предметов труда с использованием средств труда.

ПЛАНИРОВАНИЕ - одна из функций управления, заключающаяся в анализе ситуаций и факторов внешней среды, прогнозировании, оптимизации, оценке альтернативных вариантов достижения целей, разработке планов, определяющих будущее состояние системы, путей, способов и средств его достижения.

ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ - основные правила, вытекающие из объективных экономических законов, которыми должны руководствоваться субъекты управления в процессе управления конкретными объектами.

ПРОЦЕСС УПРАВЛЕНИЯ - совокупность непрерывных взаимосвязанных действий по формированию и использованию ресурсов организации для достижения ею своих целей.

ПРОФЕССИОГРАММА - это документ, в котором отражены (описаны) особенности специальности, профессии (психологические, производственно-технические, медико-гигиенические и т. п.).

ПРОФЕССИОНАЛИЗМ МЕНЕДЖЕРА - овладение менеджером специальными знаниями и навыками в области организации производства (коммерции) и управления, способность его работать с людьми в различных сферах.

РАЗДЕЛЕНИЕ ТРУДА - это обособление, установление каждому работнику, их группам и подразделениям обязанностей, функций, сферы действия. В менеджменте выделяют горизонтальное и вертикальное разделение труда.

РАБОТОСПОСОБНОСТЬ - это состояние физиологических и психологических функций индивида, характеризующее его способность выполнять определенную деятельность с заданной эффективностью, требуемым качеством и в течение требуемого времени.

РАВНОВЕСНОСТЬ - состояние социально-экономической системы, при котором образующийся в ней излишек или недостаток товаров, услуг, капиталов или денег стремится

к нулю, а совокупный спрос равен совокупному предложению, действительные и ожидаемые субъектом экономические величины совпадают.

САМОМЕНЕДЖМЕНТ - 1. Саморазвитие менеджера как личности и организация его личной деятельности, представляющая собой целенаправленное и последовательное использование испытанных методов работы в повседневной практике в специфических условиях преобладания самоорганизации. 2. Работа менеджера в условиях преобладания самоорганизации, проявляющаяся преимущественно на нижнем организационном уровне.

САМООРГАНИЗАЦИЯ - это процесс целенаправленного, с учетом спонтанности, совершенствования (упорядочения) существующей структуры организации за счет действия ее составляющих путем временного или постоянного перевода ее архитектоники в другое неравновесное стационарное состояние с априори неизвестной динамикой энтропии.

САМОРЕГУЛИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ - это способность ее быстро (в идеале - автоматически) фиксировать любые отклонения от нормы (по стоимости, срокам, качеству и т. д.) и немедленно вырабатывать и принимать контрмеры, возвращающие систему (организацию) в прежнее нормальное состояние, а также сохранять систему как организованное целое.

САМОУПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ - это реальная возможность и потребность субъектов управления организацией самостоятельно принимать и реализовать любые решения в рамках существующего законодательства для достижения стоящих перед организацией целей.

СВЯЗЬ - важный для целей управления, взаимодействия канал обмена между субъектами веществом, энергией, информацией. Связи могут быть прямыми, обратными, вертикальными, горизонтальными и т. д.

СИНЕРГИЧЕСКИЙ ЭФФЕКТ - состоит в том, что потенциал и возможности организации как единого целого превышают сумму потенциалов и возможностей ее отдельных элементов, что обусловлено их взаимной поддержкой и дополнением.

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ - это система, представляющая собой совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов, благодаря которым осуществляется процесс управления, возникают новые целостные свойства.

СОЦИОГРАММА - способ графического изображения данных социометрического исследования коллектива.

СОЦИОМАТРИЦА - это таблица, содержащая данные опроса членов коллектива по какому-либо вопросу, касающемуся других членов данного коллектива.

СТИЛЬ УПРАВЛЕНИЯ - это совокупность наиболее характерных и устойчивых методов решения задач, используемых руководителем, манера его поведения по отношению к подчиненным.

СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ - это управление организацией, которое опирается на человеческий потенциал как основу организации, ориентирует производственную деятельность на запросы потребителей, осуществляет гибкое регулирование и своевременные изменения в организации, отвечающие вызову со стороны окружения и позволяющие добиваться конкурентных преимуществ, что дает возможность организации выживать и достигать своих целей в перспективе.

СТРЕСС (от англ. ***stress*** - давление, напряжение) - термин, используемый для обозначения обширного круга состояний напряженности человеческой психики, возникающих в ответ на разнообразные экстремальные воздействия.

СУБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ - звено или часть системы управления, являющиеся источником воздействия на объект управления.

УБЕЖДЕНИЕ - это эффективная передача своей точки зрения. Оно основано на силе примера и власти эксперта. При этом исполнитель полностью осознает, что делает и почему.

УПРАВЛЕНИЕ (В ОБЩЕМ ВИДЕ) - это определенный тип взаимодействия двух объектов, один из которых при этом находится в позиции субъекта управления, а другой - в позиции объекта управления.

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ – целенаправленное воздействие на человеческую составляющую, ориентированное на приведение в соответствие возможностей персонала и целей, стратегий, условий развития организации.

УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ – совокупность сведений о внутреннем и внешнем состоянии управляемой системы (объекта управления), используемых для оценки ситуации и разработки управленческих решений.

УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ТРУД - это вид трудовой деятельности, операции и работы по выполнению административно-управленческими работниками функций в организации. Он является неотъемлемой частью совокупного общественного труда.

УПРАВЛЕНЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ - 1. Акт деятельности менеджера или управляющей подсистемы, ведущий к разрешению проблемы и тем самым определяющий нормальное функционирование или развитие системы. 2. Заключительный этап процесса управления, превращающий его в импульс трудовой деятельности, целенаправленных совместных действий.

УПРАВЛЯЕМОСТЬ - 1. Ответная реакция, чувствительность управляемой подсистемы (объекта управления) на воздействия управляющей подсистемы (субъекта управления). 2. Количество (максимальное) конкретных объектов управления, которым может эффективно управлять субъект управления.

УСЛОВИЯ ТРУДА - совокупность факторов производственной среды, оказывающих влияние на здоровье и работоспособность человека в процессе труда. Они определяются: особенностями техники и технологии; тяжестью и напряженностью труда; воздействием внешней среды на организм человека, его трудоспособностью; режимом труда и отдыха; психологическим климатом в производственном коллективе.

УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ - это эффективная форма привлечения членов трудового коллектива к управлению организацией или ее подразделением в разной форме - от внесения предложений по улучшению деятельности организации (подразделения) до участия в подготовке и принятии решений.

ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ - это относительно самостоятельные, специализированные и обособленные виды управленческой деятельности. Выделяют общие и частные функции управления.

ЦЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ - желаемое, возможное и необходимое состояние социально-экономической системы, которое должно быть достигнуто.

ЦЕНТРАЛИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ - сосредоточение в одном центре, создание иерархической структуры управления, в которой преобладают вертикальные связи, при этом

верхние уровни обладают определяющими полномочиями в принятии решений, а решения обязательны для нижних уровней.

ЭТИКА - это образ действий, поведение человека в соответствии с понятиями о добре и зле, о нравственности и морали, о назначении человека в обществе и смысле жизни и деятельности. Она отражает нормы поведения людей в обществе, в семье, в производственной сфере, включая систему идеалов, на которые опирается менеджер, любой деловой человек, чтобы достичь поставленной цели.

ЭТИКЕТ ДЕЛОВОЙ - это сложившиеся в определенной социальной среде правила поведения, а также следование им. Это также одна из форм регуляции человеческого поведения. Правила этикета носят сугубо формальный характер и не ставят человека перед проблемой свободного выбора.

ЭФФЕКТИВНОСТЬ МЕНЕДЖМЕНТА - сложная, многогранная социально-экономическая категория, результативность управленческой деятельности, степень оптимальности использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов.

ЭФФЕКТИВНОСТЬ МЕНЕДЖМЕНТА СОЦИАЛЬНАЯ - социальный результат управленческой деятельности. Она характеризует степень использования потенциальных возможностей трудового коллектива и каждого работника, его творческих способностей, успешность решения социальных задач развития коллектива.

ЭФФЕКТИВНОСТЬ МЕНЕДЖМЕНТА ЭКОНОМИЧЕСКАЯ - экономическая сущность управленческих отношений. Это, по существу, система взаимоотношений и взаимодействий результатов системы управления и затрат на управленческую деятельность или объема использованных при этом ресурсов, отражающихся в значениях переменных (показателей).

15. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации обучающихся с ОВЗ с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом индивидуальных психофизических особенностей, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление информации визуально (краткий конспект лекций, основная и дополнительная литература), на лекционных и практических занятиях допускается присутствие ассистента, а так же, сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Оценка знаний обучающихся на практических занятиях осуществляется на основе письменных конспектов ответов на вопросы, письменно выполненных практических заданий.

Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д) заменяются на

соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.)
С учетом состояния здоровья просмотр кинофильма с последующим анализом может быть проведен дома (например, при необходимости дополнительной звукоусиливающей аппаратуры (наушники)). В таком случае обучающийся предоставляет письменный анализ, соответствующий предъявляемым требованиям.

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки на зачете может быть увеличено.

Для **лиц с нарушением зрения** допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а так же использование на лекциях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.
Оценка знаний обучающихся на практических занятиях осуществляется в устной форме (как ответы на вопросы, так и практические задания). При необходимости анализа фильма может быть заменен описанием ситуации межэтнического взаимодействия (на основе опыта респондента, художественной литературы и т.д.), позволяющим оценить степень сформированности навыков владения методами анализа и выявления специфики функционирования и развития психики, позволяющими учитывать влияние этнических факторов. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Лица с нарушениями опорно-двигательного аппарата не нуждаются в особых формах предоставления учебных материалов. Однако, с учетом состояния здоровья часть занятий может быть реализована дистанционно (при помощи сети «Интернет»). Так, при невозможности посещения лекционного занятия обучающийся может воспользоваться кратким конспектом лекции.

При невозможности посещения практического занятия обучающийся должен предоставить письменный конспект ответов на вопросы, письменно выполненное практическое задание.
Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводится на общих основаниях, при необходимости процедура зачета может быть реализована дистанционно (например, при помощи программы Skype).

Для этого по договоренности с преподавателем обучающийся в определенное время выходит на связь для проведения процедуры зачета. В таком случае зачет сдается в виде собеседования по вопросам (см. формы проведения промежуточной аттестации для лиц с нарушениями зрения). Вопрос и практическое задание выбираются самим преподавателем.

Примечание: Фонды оценочных средств, включающие типовые задания и методы оценки, критерии оценивания, позволяющие оценить результаты освоения данной дисциплины обучающимися с ОВЗ могут входить в состав РПД на правах отдельного документа.

Программу составил (а) (и):

С.А. Новосадов, доцент, к.э.н., доцент

Рецензент (ы):

Т.Е. Тимашкова, доцент, к.э.н.

Д.В.Тютин, к.э.н., доцент, заместитель директора КФ РАНХиГС