

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ганеев Вилер Валиахметович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 11.12.2025 13:22:35  
Уникальный программный ключ:  
fceb25d7092f3bff743e8ad3f8d57fddc1f5e66

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»

Бирский филиал

СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:

Декан

подписано ЭЦП Логачева Л.Р.

(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » 01 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО программа бакалавриата

37.03.01 Психология

---

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация)

Общий профиль

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения

очно-заочная

---

(очная, очно-заочная, заочная)

Для приема: 2024-2025 г.

Бирск 2024 г.

Рабочая программа составлена на основании учебного плана основной профессиональной образовательной программы 37.03.01 Психология профиль Общий профиль, одобренного ученым советом Бирского филиала Уфимского университета науки и технологий (протокол №6 от 31.01.2024 г.) и утвержденного директором Бирского филиала 31.01.2024.

Зав.кафедрой кафедры педагогики, психологии и социальной работы (наименование кафедры разработчика программы)	<u>подписано ЭЦП</u>	Бронников С.А.
Разработчик программы	<u>подписано ЭЦП</u>	Стовба Е.В.
Руководитель образовательной программы	<u>подписано ЭЦП</u>	Зинова И.М.

# 1. Цель дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

## 1.1. Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины: целью учебной дисциплины является формирование знаний в области менеджмента, умений и навыков социального взаимодействия, реализации своей роли в команде, определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения.

## 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1. – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной
код компетенции	наименование компетенции	
ОПК-8	Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры	ОПК-8.1. Демонстрирует знание своих профессиональных функций в организациях разного типа, организационных политик и процедур
		ОПК-8.2. Выполняет свои профессиональные функции в организациях разного типа
		ОПК-8.3. Осознанно соблюдает организационные политики и процедуры при выполнении своих профессиональных функций в организациях разного типа
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знать основы психологии личности, среды, группы, коллектива; основы педагогики личности, среды, группы, коллектива; особенности социального взаимодействия в коллективе, принципы командной работы
		УК-3.2. Уметь оперировать понятиями психологии личности, среды, группы, коллектива; оперировать понятиями педагогики личности, среды, группы, коллектива; оперировать знаниями об особенностях социального взаимодействия в команде, принципах командной работы
		УК-3.3. Владеть навыками социального взаимодействия и реализации своей роли в команде

## 2. Структура и трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (з.е.), 72 академических часов.

Таблица 2 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов	Количество часов в семестре
Общая трудоемкость дисциплины	72	8 семестр - 72
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	48	8 семестр - 48
в том числе:		
лекции	24	8 семестр - 24
лабораторные занятия	0	
практические занятия	24	8 семестр - 24
Другие виды работ в соответствии с УП:		
контрольная работа	0	
консультации	0	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	23.8	8 семестр - 24
Контактная работа по промежуточной аттестации		
в том числе:		
зачет	0.2	8 семестр - 1
зачет с оценкой	0	
курсовая работа (проект)	0	
экзамен	0	

## 3 Содержание дисциплины

Таблица 3 – Содержание дисциплины

Таблица 5 – Содержание дисциплины						
№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности				Форма текущего контроля успеваемости
		Лек, час.	П, час.	Зч, час.	СРС, час.	
4 курс / 8 семестр						
1	Понятие, цели и функции менеджмента  Особенности современной российской экономики и необходимость совершенствования организации управления в России. Понятие менеджмента. Менеджмент как процесс; орган или аппарат управления; категория людей; наука и искусство; функция (вид деятельности). Цели менеджмента. Основные функции менеджмента: планирование, организация, координация, контроль и мотивация. Конкретные функции менеджмента. Виды менеджмента: правительство; государственный менеджмент; ассоциационный (клубный) менеджмент; бизнес-менеджмент.	2	2		2	Тестирование, Семинар

2	<p>Этапы и школы в истории менеджмента</p> <p>Этапы в истории менеджмента. Школа научного управления. Классическая (административная) школа управления. Школа «человеческих отношений». Поведенческая школа. Школа наук управления.</p>	2	2		2	Семинар, Тестирование
3	<p>Цели и система управления предприятиями</p> <p>Понятие, сущность, цели и задачи управления предприятием. Понятие системы. Основными элементы системы: цели, задачи, структура, техника и технология, люди. Системный подход в управлении предприятием. Понятие подсистемы. Социальная и техническая подсистемы. Цели в различных направлениях деятельности: разработка новой продукции, повышение качества услуг, подготовка кадров, определение рынка сбыта. Цели некоммерческих организаций. Уровни управления. Структуры управления. Основные системные факторы</p>	2	2		2	Семинар, Тестирование
4	<p>Опыт менеджмента за рубежом, возможности его использования в России</p> <p>Характеристика американской модели менеджмента. Исторические предпосылки развития американского менеджмента. “Менеджмент человеческих ресурсов”. Партиципативное управление. Особенности японской модели менеджмента. Ориентация на социального человека. Концепция “тотального” контроля за качеством в рамках фирмы. Специфика менеджмента в России. Возможности и пути использования зарубежного опыта в России. Принципы, современного менеджмента Питера Друкера. Сервисный менеджмент.</p>	2	2		2	Семинар, Тестирование
5	<p>Организационный менеджмент</p> <p>Сущность организационного менеджмента. Предмет и задачи организационного менеджмента. Особенности организационного менеджмента.</p>	2	2		2	Семинар, Тестирование
6	<p>Планирование в менеджменте</p> <p>Сущность прогнозирования и планирования. Методы прогнозирования и планирования.</p>	2	2		2	Семинар, Тестирование

	Особенности прогнозирования и планирования в разных организационно-управленческих формах хозяйствования.					
7	Процесс принятия и реализации управленческих решений  Сущность управленческих решений. Методы принятия управленческих решений. Этапы и стадии принятия управленческих решений. "Метод Дельфи", "Мозговая атака", "Дерево решений".	2	2		2	Тестирование, Семинар
8	Мотивация в менеджменте  Сущность мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.	2	2		2	Семинар, Тестирование
9	Сущность коммуникационного менеджмента  Коммуникационный менеджмент, система информационных коммуникаций. Виды и формы коммуникационного менеджмента. Коммуникации в организации. Методы управления человеком и группой. Групповая динамика.	2	2		2	Тестирование, Семинар
10	Организационные структуры  Построение организационных структур. Виды организационных структур. Структура управления организацией (ОСУ) и принципы ее построения. Типы и виды ОСУ. Анализ и оценка организационной структуры управления.	2	2		2	Семинар, Тестирование
11	Конфликты в менеджменте  Управление конфликтами. Виды конфликтов. Функциональные и дисфункциональные конфликты. Методы разрешения конфликтов.	2	2		2	Семинар, Тестирование
12	Контроль в менеджменте  Виды контроля. Этапы проведения контроля. Внешний и внутренний контроль. Особенности контроля в организациях.	2	2		1.8	Тестирование, Семинар
13	Зачет			1	0.2	
Итого по 4 курсу 8 семестру		24	24	1	24	
Итого по дисциплине		24	24	1	24	

Таблица 4 – Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Наименование семинарских и практических работ	Объем, час.
4 курс / 8 семестр		
1.	Понятие, цели и функции менеджмента	2
2.	Этапы и школы в истории менеджмента	2
3.	Цели и система управления предприятиями	2
4.	Опыт менеджмента за рубежом, возможности и пути использования его в России	2
5.	Организационный менеджмент.	2
6.	Планирование в менеджменте	2
7.	Процесс принятия и реализации управленческих решений	2
8.	Мотивация в менеджменте	2
9.	Сущность коммуникационного менеджмента	2
10.	Организационные структуры.	2
11.	Конфликты в науке менеджмент	2
12.	Контроль в менеджменте	2

#### **4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

##### **Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости**

##### **Тестовые задания**

Описание тестовых заданий: тестовые задания включают тесты закрытого типа (с одним правильным ответом), тесты на установлении последовательности и на установление соответствия. Оценка за выполнение тестовых заданий выставляется на основании процента заданий, выполненных студентами в процессе прохождения промежуточного и рубежного контроля знаний

##### **Тестовые задания (вариант 1)**

Вопрос 1

Какое из перечисленных определений наиболее точно отражает понятие «организационная культура»?

- А) Совокупность формальных норм и инструкций в организации
- Б) Совокупность ценностей, норм и моделей поведения, принятых в организации
- В) Уровень дисциплины и субординации персонала
- Г) Формализованные процедуры взаимодействия между отделами

Правильный ответ: Б

Вопрос 2

Основное назначение организационных процедур в организации - это:

- А) Обеспечение стандартизации и предсказуемости действий сотрудников
- Б) Ограничение свободы действий руководства
- В) Создание препятствий для неформального общения
- Г) Формирование структуры заработной платы

Правильный ответ: А

Вопрос 3

К функциям менеджера в условиях реализации организационной политики относится:

- А) Нарушение формальных процедур ради ускорения процесса
- Б) Контроль за соответствием действий сотрудников внутренним регламентам
- В) Отказ от соблюдения формальной отчетности
- Г) Игнорирование вертикали подчинения ради личных интересов

Правильный ответ: Б

Вопрос 4

В чем заключается значение соблюдения организационных процедур для сотрудника?

- А) В возможности избежать ответственности
- Б) В упрощении взаимодействия внутри организации и повышении эффективности
- В) В получении неформальных преимуществ
- Г) В освобождении от контроля со стороны руководства

Правильный ответ: Б

Вопрос 5

Какой из факторов наиболее способствует внедрению организационной политики?

- А) Неформальные связи
- Б) Лидерство руководства и корпоративные тренинги
- В) Индивидуализм сотрудников
- Г) Отсутствие обратной связи



Правильный ответ: Б

Вопрос 6

Какая организационная структура обеспечивает максимальный контроль за соблюдением процедур?

- А) Функциональная
- Б) Дивизиональная
- В) Матричная
- Г) Проектная

Правильный ответ: А

Вопрос 7

Этические стандарты организации являются:

- А) Обязательными только для руководства
- Б) Элементом организационной политики и корпоративной культуры
- В) Неформальными рекомендациями
- Г) Частью финансового отчета

Правильный ответ: Б

Вопрос 8

При выборе модели управления важно учитывать:

- А) Структуру организации, корпоративную культуру и утвержденные регламенты
- Б) Предпочтения сотрудников и клиентов
- В) Личные качества учредителей
- Г) Географическое положение организации

Правильный ответ: А

Вопрос 9

Какой подход к управлению наиболее способствует соблюдению процедур?

- А) Процессный
- Б) Харизматический
- В) Импровизационный
- Г) Анархический

Правильный ответ: А

Вопрос 10

Какие характеристики отражают эффективную организационную политику? (выберите 2 варианта ответа):

- А) ясность и доступность формулировок
- Б) соответствие стратегическим целям организации
- В) высокая абстрактность
- Г) изменчивость без уведомлений
- Д) ориентация на личные мнения

Правильный ответ: А, Б

Вопрос 11

Что способствует эффективной адаптации новых сотрудников? (выберите 2 варианта ответа):

- А) наличие вводных инструктажей по политикам
- Б) доступ к регламентам и наставничество
- В) самостоятельное изучение организации
- Г) исключение формальных процедур
- Д) работа без инструкций

Правильный ответ: А, Б

Вопрос 12

Найти соответствие между видами организационных структур и их характеристиками:

1. линейная структура

А) чёткая вертикаль подчинения, один руководитель — один подчинённый

2. функциональная структура

В) двойное подчинение: по проекту и по функции

3. матричная структура

Б) разделение обязанностей по функциям: финансы, маркетинг, кадры

4. проектная структура

Г) временная организация команды под реализацию конкретной задачи

Правильный ответ: 1-а 2-в 3-б 4-г

Вопрос 13

Найти соответствие между управленческими функциями и их описанием:

1. планирование

А) оценка результатов и их сравнение с запланированными показателями

2. организация

Б) распределение ролей и ресурсов внутри структуры

3. мотивация

В) побуждение сотрудников к выполнению задач

4. контроль

Г) постановка целей и определение путей их достижения

Правильный ответ: 1-г 2-б 3-в 4-а

#### Тестовые задания (вариант 2)

Вопрос 14

В условиях делегирования полномочий руководитель сохраняет за собой обязанность по ### исполнения поручений.

Правильный ответ: мониторингу

Вопрос 15

Устойчивое соблюдение процедур в организации возможно только при наличии механизмов ### ответственности и культуры самоконтроля.

Правильный ответ: персональной

Вопрос 16

Стратегическое \_\_\_\_\_ включает постановку долгосрочных целей и определение направлений развития организации.

Правильный ответ: планирование

Вопрос 17

В процессе делегирования происходит передача задач и части \_\_\_\_\_ от руководителя подчинённому.

Правильный ответ: полномочий

Вопрос 18

Организационная \_\_\_\_\_ формирует поведенческие ориентиры и стандарты взаимодействия в коллективе.

Правильный ответ: культура

Вопрос 19

\_\_\_\_\_ – это инструмент менеджмента, направленный на формирование у сотрудников единых подходов к принятию решений в стандартных ситуациях.

Правильный ответ: Регламент

Вопрос 20

\_\_\_\_\_ – это осознанная передача задач и части полномочий от руководителя подчинённому.

Правильный ответ: Делегирование

Вопрос 21

\_\_\_\_\_ – это управленческий процесс, включающий постановку целей, планирование, организацию и контроль.

Правильный ответ: Менеджмент

Вопрос 22

\_\_\_\_\_ – это целенаправленная деятельность по поддержанию соответствия действиям внутренним стандартам организации.

Правильный ответ: Мониторинг

Вопрос 23

\_\_\_\_\_ – это функция управления, обеспечивающая согласованность действий между участниками организации.

Правильный ответ: Координация

Вопрос 24

Механизм контроля исполнения решений включают отчётность и \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: мониторинг

Вопрос 25

Организационная \_\_\_\_\_ обеспечивает согласованность деятельности всех подразделений.

Правильный ответ: структура

Вопрос 26

Соблюдение инструкций и стандартов является элементом корпоративной \_\_\_\_\_ организации.

Правильный ответ: культуры

### Тестовые задания (вариант 3)

Вопрос 1

Какое поведение способствует эффективному командному взаимодействию в организации?

- А) Умение слушать и учитывать мнения других
- Б) Настойчивое отстаивание своей позиции
- В) Избегание конфликтов любой ценой
- Г) Стремление к личному признанию

Правильный ответ: А

Вопрос 2

Какой стиль лидерства лучше всего подходит для работы в команде на этапе генерации идей?

- А) Авторитарный
- Б) Демократический
- В) Директивный
- Г) Пассивный

Правильный ответ: Б

Вопрос 3

Какова основная цель командной работы?

- А) Продемонстрировать индивидуальные достижения
- Б) Сократить расходы
- В) Достичь общей цели путём координации усилий
- Г) Снизить ответственность

Правильный ответ: В

Вопрос 4

Что способствует росту ответственности членов команды за общий результат?

- А) Прозрачное распределение задач и целей
- Б) Размытые критерии эффективности
- В) Отсутствие руководства
- Г) Индивидуальная мотивация

Правильный ответ: А

Вопрос 5

Какой из навыков критически важен для роли координатора в команде?

- А) Умение управлять взаимодействием
- Б) Технические знания
- В) Контроль бюджета
- Г) Владение иностранным языком

Правильный ответ: А

Вопрос 6

Как называется форма работы, при которой все участники активно вовлечены и имеют равные возможности для выражения мнения?

- А) Совещание в формате круглого стола
- Б) Пресс-конференция
- В) Презентация
- Г) Лекция

Правильный ответ: А

Вопрос 7

Что повышает вовлечённость участников в групповую деятельность?

- А) Совместное принятие решений
- Б) Навязывание задач
- В) Неопределённые роли
- Г) Централизованная структура

Правильный ответ: А

Вопрос 8

Что является важным условием конструктивного командного обсуждения?

- А) Чёткие правила взаимодействия
- Б) Избегание критики
- В) Одобрение лидера
- Г) Тайное голосование

Правильный ответ: А

Вопрос 9

Какая форма командной коммуникации наиболее эффективна при обсуждении сложных вопросов?

- А) Переписка
- Б) Односторонняя презентация
- В) Очная групповая дискуссия
- Г) Публикация отчёта

Правильный ответ: В

Вопрос 10

Какие условия способствуют эффективному взаимодействию в группе? (выберите 2 варианта ответа):

- А) доверие между участниками
- Б) чёткие правила командной работы
- В) закрытость информации
- Г) авторитарное поведение
- Д) отказ от коллективных обсуждений

Правильный ответ: А, Б

Вопрос 11

Какие условия важны для командного принятия решений? (выберите 2 варианта ответа):

- А) наличие общей информации
- Б) равный доступ к обсуждению
- В) давление со стороны лидера
- Г) исключение неформальных лидеров
- Д) минимизация обсуждения

Правильный ответ: А, Б

Вопрос 12

Найти соответствие между видами лидерства и их характеристиками:

- 1. авторитарный стиль
- Б) принятие решений на основе обсуждения, поощрение инициативы
- 2. демократический стиль

В) принятие решений единолично, жесткий контроль

3. либеральный стиль

Г) минимальное вмешательство, свобода действий для подчинённых

4. ситуативный стиль

Д) адаптация стиля управления в зависимости от ситуации

Правильный ответ: 1-б 2-а 3-в 4-г

Вопрос 13

Найти соответствие между мотивационными теориями и их авторами:

1. иерархия потребностей

А) Абрахам Маслоу

2. теория Х и Y

Б) Фредерик Герцберг

3. теория двух факторов

В) Дуглас МакГрегор

4. теория ожиданий

Г) Виктор Врум

Правильный ответ: 1-а 2-в 3-б 4-г

#### Тестовые задания (вариант 4)

Вопрос 14

\_\_\_\_\_ – это стиль лидерства, при котором доминирует жёсткий контроль и единоличное принятие решений.

Правильный ответ: Авторитарный

Вопрос 15

\_\_\_\_\_ – это процесс обучения команды, направленный на повышение эффективности взаимодействия и принятия решений.

Правильный ответ: Тимбилдинг

Вопрос 16

Распределение задач, обязанностей и ответственности между подразделениями и работниками организации называется \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: делегирование

Вопрос 17

Центральный элемент процесса управления, включающий выбор цели, оценку ситуации и реализацию плана — это управленческое \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: решение

Вопрос 18

\_\_\_\_\_ – это функция менеджмента, направленная на побуждение работников к достижению целей организации.

Правильный ответ: Мотивация

Вопрос 19

Процесс передачи задач и части полномочий подчинённым – это \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: делегирование

Вопрос 20

\_\_\_\_\_ структура – это форма иерархического построения организации, отражающая подчиненность и специализацию.

Правильный ответ: Организационная

Вопрос 21

\_\_\_\_\_ – это основной элемент стратегического управления, определяющий направление развития организации.

Правильный ответ: Миссия

Вопрос 22

Структура организации, в которой полномочия передаются по вертикали от руководителя к подчинённым называется \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: линейной

Вопрос 23

Система правил и процедур, регулирующих деятельность сотрудников организации – это \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: регламент

Вопрос 24

Процесс выработки и реализации долгосрочных решений, определяющих развитие организации – это стратегическое \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: управление

Вопрос 25

\_\_\_\_\_ - это стратегический инструмент улучшения бизнес-процессов, который предполагает полное изменение существующих систем и методов работы компании для повышения эффективности, качества и конкурентоспособности.

Правильный ответ: Реинжиниринг

Вопрос 26

Внутренняя установка сотрудника на достижение цели и выполнение задач называется \_\_\_\_\_.

Правильный ответ: мотивация

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения тестовых заданий

Описание методики оценивания выполнения тестовых заданий: оценка за выполнение тестовых заданий ставится на основании подсчета процента правильно выполненных тестовых заданий.

**Критерии оценки (в баллах):**

- **9-10** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 81 – 100 %;
- **7-8** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 61 – 80 %;
- **4-6** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 41 – 60 %;
- **до 4** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 40 %.

### Кейс-задания

Описание кейс-заданий: кейс-задание представляет собой ситуационную задачу, требующую осмысления, анализа, а затем решения. Решение кейс-задания должно быть аргументированным, содержать пояснения.

#### Кейс-задания № 5-14

Кейс-задание 5. Один из сотрудников отказался от выполнения командной задачи, ссылаясь на личные приоритеты.

**Вопрос:** Какой командный принцип нарушен?

**Ответ:** Нарушен принцип коллективной ответственности — участие каждого критически важно для общего результата.

**Кейс-задание 6.** Сотрудник помогает коллеге адаптироваться в новой должности, делась опытом.**Вопрос:** Какая форма взаимодействия наблюдается?

**Ответ:** Наставничество — проявление командной поддержки и передачи знаний.

**Кейс-задание 7.** Команда столкнулась с проблемой. Руководитель срочно собирает совещание и предлагает несколько альтернативных вариантов решений проблемы.

**Вопрос:** Какой стиль управления используется?

**Ответ:** Применяется ситуативный стиль управления.

**Кейс-задание 8.** Проектная команда провела анализ, чтобы оценить внутренние и внешние условия выполнения задач.

Вопрос: Какой метод стратегического планирования использован?

Ответ: Применён SWOT-анализ.

**Кейс-задание 9.** Во время совещания менеджер задал сотрудникам уточняющие вопросы по выполненным задачам.

Вопрос: Какой элемент контроля реализован на совещании?

Ответ: Оперативный контроль, направленный на обратную связь и корректировку хода работ.

**Кейс-задание 10.** В ходе проекта один из исполнителей самостоятельно изменил параметры задачи без согласования.

Вопрос: Какой принцип управления нарушен?

Ответ: Нарушен принцип субординации и управленческой дисциплины.

**Кейс-задание 11.** В компании принято решение сократить издержки путём оптимизации документооборота.

Вопрос: Какой инструмент менеджмента используется?

Ответ: Административное управление с применением принципа рационализации процессов.

**Кейс-задание 12.** Один из сотрудников отказался от выполнения командной задачи, ссылаясь на личные приоритеты.

Вопрос: Какой командный принцип нарушен?

Ответ: Нарушен принцип коллективной ответственности - участие каждого критически важно для общего результата.

**Кейс-задание 13.** Сотрудник помогает коллеге адаптироваться в новой должности, делясь опытом.

Вопрос: Какая форма взаимодействия наблюдается?

Ответ: Наставничество - проявление командной поддержки и передачи знаний.

**Кейс-задание 14.** Команда столкнулась с проблемой. Руководитель срочно собирает совещание и предлагает несколько альтернативных вариантов решений проблемы.

Вопрос: Какой стиль управления используется?

Ответ: Применяется ситуативный стиль управления.

#### Кейсы № 1-4

**Кейс-задание 1.** Во время совещания менеджер задал сотрудникам уточняющие вопросы по выполненным задачам.

Вопрос: Какой элемент контроля реализован?

Ответ: Оперативный контроль, направленный на текущую обратную связь и корректировку хода работ.

**Кейс-задание 2.** В ходе проекта один из исполнителей самостоятельно изменил параметры задачи без согласования.

Вопрос: Какой принцип управления нарушен?

Ответ: Нарушение принципа субординации и управленческой дисциплины.

**Кейс-задание 3.** В компании принято решение сократить издержки путём оптимизации документооборота.

Вопрос: Какой инструмент менеджмента используется?

Ответ: Административное управление с применением принципа рационализации процессов.

**Кейс-задание 4.** Во время совещания одни участники начали перебивать других, не соблюдая регламента.

Вопрос: Какое управленческое нарушение произошло?

Ответ: Нарушение норм деловой коммуникации, что снижает эффективность командного взаимодействия.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения кейс-заданий

Описание методики оценивания: при оценке решения кейс-задания наибольшее внимание должно быть уделено тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны ли определения, раскрыто содержание понятий, верно ли использованы научные термины, использованы ли аргументированные доказательства, опыт деятельности, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высок уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации, владения навыками практической деятельности.

**Критерии оценки (в баллах):**

- **2 балла** выставляется студенту, если задание грамотно проанализировано, установлены причинно-следственные связи, демонстрируются умения работать с источниками информации, владение навыками практической деятельности, найдено оптимальное решение кейс-задание;
- **1 балл** выставляется студенту, если задание проанализировано поверхностно, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируются слабые умения работать с источниками информации, неуверенное владение навыками практической деятельности, найдено решение кейс-задания, но имеет значительные недочеты;
- **0 баллов** выставляется студенту, если задание не проанализировано, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируется отсутствие умения работать с источниками информации, не сформированы навыки практической деятельности, решение кейс-задания не найдено.

### **Вопросы для семинаров**

#### **Семинар 1. Понятие, цели и функции менеджмента**

1. Особенности современной российской экономики и необходимость совершенствования организации управления в России.
2. Понятие менеджмента. Менеджмент как процесс; орган или аппарат управления; категория людей; наука и искусство; функция (вид деятельности).
3. Цели менеджмента.
4. Основные функции менеджмента: планирование, организация, координация, контроль и мотивация. Конкретные функции менеджмента.
5. Виды менеджмента: правительство; государственный менеджмент; ассоциационный (клубный) менеджмент; бизнес-менеджмент.

#### **Семинар 2. Этапы и школы в истории менеджмента**

1. Этапы в истории менеджмента. Школа научного управления.
2. Классическая (административная) школа управления.
3. Школа «человеческих отношений».
4. Поведенческая школа.
5. Школа наук управления.

#### **Семинар 3. Цели и система управления предприятиями**

1. Понятие, сущность, цели и задачи управления предприятием.
2. Понятие системы. Основными элементами системы: цели, задачи, структура, техника и технология, люди.
3. Системный подход в управлении предприятием.
4. Понятие подсистемы. Социальная и техническая подсистемы.



5. Цели в различных направлениях деятельности: разработка новой продукции, повышение качества услуг, подготовка кадров, определение рынка сбыта. Цели некоммерческих организаций.
6. Уровни управления. Структуры управления. Основные системные факторы.

Семинар 4. Опыт менеджмента за рубежом, возможности его использования в России

1. Характеристика американской модели менеджмента. Исторические предпосылки развития американского менеджмента.
2. "Менеджмент человеческих ресурсов".
3. Партиципативное управление.
4. Особенности японской модели менеджмента. Ориентация на социального человека.
5. Концепция "тотального" контроля за качеством в рамках фирмы.
6. Специфика менеджмента в России. Возможности и пути использования зарубежного опыта в России.
7. Принципы, современного менеджмента Питера Друкера.
8. Сервисный менеджмент.

Семинар 5. Организационный менеджмент

1. Сущность организационного менеджмента.
2. Предмет и задачи организационного менеджмента.
3. Особенности организационного менеджмента.

Семинар 6. Планирование в менеджменте

1. Сущность прогнозирования и планирования.
2. Методы прогнозирования и планирования.
3. Особенности прогнозирования и планирования в разных организационно-управленческих формах хозяйствования.

Семинар 7. Процесс принятия и реализации управленческих решений

1. Сущность управленческих решений.
2. Методы принятия управленческих решений.
3. Этапы и стадии принятия управленческих решений.
4. "Метод Дельфи", "Мозговая атака", "Дерево решений".

Семинар 8. Мотивация в менеджменте

1. Сущность мотивации.
2. Содержательные теории мотивации.
3. Процессуальные теории мотивации.

Семинар 9. Сущность коммуникационного менеджмента

1. Коммуникационный менеджмент, система информационных коммуникаций.
2. Виды и формы коммуникационного менеджмента.
3. Коммуникации в организации.
4. Методы управления человеком и группой.
5. Групповая динамика.

Семинар 10. Организационные структуры

1. Построение организационных структур.
2. Виды организационных структур.
3. Структура управления организацией (ОСУ) и принципы ее построения.
4. Типы и виды ОСУ.
5. Анализ и оценка организационной структуры управления.

Семинар 11. Конфликты в науке менеджмент

1. Управление конфликтами.
2. Виды конфликтов.
3. Функциональные и дисфункциональные конфликты.
4. Методы разрешения конфликтов.

Семинар 12. Контроль в менеджменте

1. Виды контроля.
2. Этапы проведения контроля.

3. Внешний и внутренний контроль.
4. Особенности контроля в организациях.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания ответа на семинаре

При оценивании ответа на семинаре следует уделять внимание тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто ли содержание понятий, верно ли использованы научные термины; использованы ли при ответе ранее приобретенные знания; раскрыты ли в процессе причинно-следственные связи; демонстрируются высокий уровень умения оперировать знаниями, анализировать информацию.

**Критерии оценки (в баллах):**

- **5 баллов** выставляется студенту, если полно раскрыто содержание материала; четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; ответ самостоятельный, использованы ранее приобретенные знания; раскрыты причинно-следственные связи; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию;
- **4 балла** выставляется студенту, если раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; ответ самостоятельный; определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения в последовательности изложения; небольшие недостатки при использовании научных терминов; демонстрируются хороший уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию;
- **3 балла** выставляется студенту, если недостаточно раскрыто основное содержание учебного материала, не последовательно; определения понятий недостаточно четкие; допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии определения понятий; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию низкий;
- **0-2 балла** выставляется студенту, если не раскрыто содержание учебного материала, изложено фрагментарно, определения понятий не четкие; допущены значительные ошибки в использовании научной терминологии определения понятий; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию очень низкий.

**Зачет**

Зачет является оценочным средством для всех этапов освоения компетенций.

Примерные вопросы к зачету, 4 курс / 8 семестр

1. Понятие, виды, эффективность управления. Управленческий процесс и его элементы.
2. Методы осуществления управленческой деятельности. Эффективность управления.
3. Сущность и содержание понятия «менеджмент». Цели и задачи менеджмента;
4. Менеджер и его функции.
5. Основные принципы и функции менеджмента.
6. Контроль как функция управления. Принципы контроля.
7. Виды управленческого контроля: внешний и внутренний контроль.
8. Понятие и признаки организации. Виды социальных организаций.
9. Коммерческие и некоммерческие организации.
10. Среда и инфраструктура организации: внутренняя и внешняя среда организации.
11. Среда и инфраструктура организации: договорная среда менеджмента.
12. Понятие, признаки и виды трудового коллектива.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания зачета

Зачет выставляется по рейтингу, в зависимости от эффективности работы в процессе изучения дисциплины, что определяется количеством набранных баллов за все виды заданий текущего и рубежного контроля

зачтено – от 60 до 110 баллов  
не зачтено – от 0 до 59 баллов.

### **Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме:

8 семестр - зачет.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины.

Для проверки знаний используются вопросы и задания в различных формах.

*Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции* проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

## **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **5.1. Основная учебная литература**

1. Менеджмент : учебник / Т.В. Вырупаева, Л.С. Драганчук, О.Л. Егошина и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : СФУ, 2016. - 380 с.- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497293>
2. Акмаева, Р.И. Менеджмент : учебник / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Елифанова, А.П. Лунев. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 442 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959>

### **5.2. Дополнительная учебная литература**

1. Маслова, Е.Л. Менеджмент : учебник / Е.Л. Маслова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 333 с. : табл., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02414-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863>

### **5.3. Другие учебно-методические материалы**

## **6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

## Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>.
2. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>.
3. Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>.
4. Электронная библиотека УУНиТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elib.bashedu.ru/>.
5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.
6. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://xn--90ax2c.xn--p1ai/viewers/>.
7. Национальная платформа открытого образования proed.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://npoed.ru/>.
8. Электронное образование Республики Башкортостан [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://edu.bashkortostan.ru/>.
9. Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

### Программное обеспечение

1. Office Professional Plus, LIBREOFFICE - Договор №32110448500 от 30.07.2021, Договор №0301400003023000002 от 14.03.2023 (бессрочный)
2. Операционная система Windows, Операционная система Astra Linux - Договор №32110448500 от 30.07.2021, Договор №0301400003023000002 от 14.03.2023 (бессрочный)
3. Справочно-правовая система «Гарант» , Справочная Правовая Система "КонсультантПлюс" - Договор №69 от 15 марта 2021, Договор 53 от 16.03.2022, Договор №31 от 16 марта 2023г., Договор №25818-С от 13.03.2024г., Договор №125818-С от 03.3.2025г.
4. Браузер Google Chrome - Бесплатная лицензия  
[https://www.google.com/intl/ru\\_ALL/chrome/privacy/eula\\_text.html](https://www.google.com/intl/ru_ALL/chrome/privacy/eula_text.html)

## 7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория 12(СГФ)	Для самостоятельной работы	<p>Kyocera km 1635, xerox work centre 5021, колонки, компьютер, мебель, проектор, экран.</p> <p>Программное обеспечение</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Office Professional Plus, LIBREOFFICE</li> <li>2. Справочно-правовая</li> </ol>

		<p>система «Гарант» , Справочная Правовая Система "КонсультантПлюс"</p> <p>3. Браузер Google Chrome</p> <p>4. Операционная система Windows, Операционная система Astra Linux</p>
Аудитория 18(СГФ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Доска, мебель, проектор, экран.
Аудитория 21(СГФ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Доска, мебель, проектор, экран.
Читальный зал(ФМ)	Для самостоятельной работы	<p>Компьютер, ксерокс, мебель, принтер.</p> <p>Программное обеспечение</p> <p>1. Office Professional Plus, LIBREOFFICE</p> <p>2. Операционная система Windows, Операционная система Astra Linux</p> <p>3. Справочно-правовая система «Гарант» , Справочная Правовая Система "КонсультантПлюс"</p>