

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Г.П. Малявко

«12» июня 2021 г.

Менеджмент

(Наименование дисциплины)

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой **экономики и менеджмента**

Направление подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация
общественного питания

Профиль (направленность) Технология продуктов общественного питания

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения очная, заочная


Общая трудоёмкость **3 з.е.**

Часов по учебному плану **108**

Брянская область, 2021

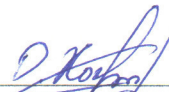
Программу составил(и):

к.э.н., доцент Подольникова Е.М.


подпись

Рецензент:

к.э.н., доцент Хохрина О.М.


подпись

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1047.

Составлена на основании учебных планов 2021 года набора направления подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания профиль (направленность) Технология продуктов общественного питания, утвержденных Учёным советом университета от 17 июня 2021 протокол № 11.

Рабочая программа одобрена на расширенном заседании кафедры технологического оборудования животноводства и перерабатывающих производств, протокол № 11 от 17 июня 2021 г.

Заведующий кафедрой, к.э.н., доцент Исаев Х.М.



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Приобретение студентами знаний и навыков в области менеджмента, которые позволят принимать эффективные управленческие решения в профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Блок ОПОП ВО: Б1.О.1.05

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося.

Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения, навыки, способности деятельности и установки, сформированные в ходе изучения курсов «Культура речи и деловое общение», «Экономическая теория», «Макроэкономика».

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Дисциплина «Менеджмент» является предшествующей для дисциплин «Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания» и написания выпускной квалификационной работы.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Достижения планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами ОПОП, является целью освоения дисциплины.

Освоение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
Категория универсальных компетенций – командная работа и лидерство		
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Знать: основные принципы командной работы, характеристики групп в организации, их типы, групповые процессы, создание команд и управление ими Уметь: работать в команде на основе стратегии сотрудничества Владеть: способностью определять свою роль в командной работе для достижения поставленной цели
	УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников	Знать: сущность командных и личных интересов и особенностей их согласования, управление конфликтами и стрессами, технологию организационной и корпоративной культуры Уметь: выявлять особенности поведения и интересы участников командной работы, причины и последствия конфликтов Владеть: способностью реализовывать свою роль в командной работе с учетом особенностей поведения и интересов участников командной работы, методами разрешения конфликтных си-

		туаций
	УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого	Знать: особенности и стратегии межличностного взаимодействия в командной работе Уметь: анализировать возможные последствия личных действий в командной работе и строить продуктивное взаимодействие с учетом этого Владеть: способностью строить продуктивное взаимодействие в команде на основе ответственного отношения к личным действиям
	УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	Знать: критерии оценки идей, информации, знаний и опыта Уметь: конструктивно оценивать идеи, информацию, знания и опыт членов команды Владеть: способностью обмениваться идеями, информацией, знанием и опытом в командной работе
	УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	Знать: инструментарий организационно-управленческой теории для решения профессиональных задач, правила и нормы командной работы Уметь: использовать инструментарий организационно-управленческой теории, соблюдать правила и нормы командной работы Владеть: навыками использования инструментария организационно-управленческой теории, способностью нести личную ответственность в командной работе
Категория универсальных компетенций – самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)		
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Знать: инструменты и методы управления временем Уметь: применять инструменты и методы управления временем Владеть: навыками применения инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
	УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Знать: методы определения приоритетов личностного развития и профессионального роста Уметь: определять приоритеты и цели собственной деятельности Владеть: способностью реализовывать цели личностного развития и профес-

		сионального роста
	УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития	Знать: особенности профессиональной карьеры и стратегии профессионального развития Уметь: планировать профессиональную карьеру Владеть: способностью определять стратегию профессионального развития

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы: в соответствии с учебным планом и планируемыми результатами освоения ОПОП.

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО СЕМЕСТРАМ (очная форма)

Вид занятий	1		2		3		4		5		6		7		8		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции							36	36									36	36
Практические							36	36									36	36
КСР							2	2									2	2
Прием зачета							0,15	0,15									0,15	0,15
Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторная)							74,15	74,15									74,15	74,15
Сам. работа							33,85	33,85									33,85	33,85
Контроль																		
Итого							108	108									108	108

(заочная форма)

Вид занятий	1		2		3		4		5		6		7		8		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции							4	4									4	4
Практические							4	4									4	4
КСР																		
Прием зачета							0,15	0,15									0,15	0,15
Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторная)							8,15	8,15									8,15	8,15
Сам. работа							98	98									98	98
Контроль							1,85	1,85									1,85	1,85
Итого							108	108									108	108

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
(очная форма)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Индикаторы достижения компетенций
	Раздел 1. Методологические основы менеджмента			
1	Менеджмент как вид деятельности /Лек/	4/2	2	УК-3.5
2	Менеджмент как вид деятельности /Пр/	4/2	2	УК-3.5
3	Менеджмент как вид деятельности /Ср/	4/2	2	УК-3.5
4	Становление и развитие теории и практики менеджмента /Лек/	4/2	2	УК-3.5
5	Становление и развитие теории и практики менеджмента /Пр/	4/2	2	УК-3.5
6	Становление и развитие теории и практики менеджмента /Ср/	4/2	2	УК-3.5
7	Функции менеджмента /Лек/	4/2	2	УК-3.5
8	Функции менеджмента /Пр/	4/2	2	УК-3.5
9	Функции менеджмента /Ср/	4/2	2	УК-3.5
10	Организация как объект управления /Лек/	4/2	2	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
11	Организация как объект управления /Пр/	4/2	2	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
12	Организация как объект управления /Ср/	4/2	2	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
	Раздел 2. Технология менеджмента			
13	Методы управления /Лек/	4/2	2	УК-3.5
14	Методы управления /Пр/	4/2	2	УК-3.5
15	Методы управления /Ср/	4/2	2	УК-3.5
16	Управленческие решения /Лек/	4/2	2	УК-3.4, УК-3.5
17	Управленческие решения /Пр/	4/2	2	УК-3.4, УК-3.5
18	Управленческие решения /Ср/	4/2	2	УК-3.4, УК-3.5
19	Управление человеческими ресурсами /Лек/	4/2	2	УК-3.1, УК-3.5
20	Управление человеческими ресурсами /Пр/	4/2	2	УК-3.1, УК-3.5
21	Управление человеческими ресурсами /Ср/	4/2	2	УК-3.1, УК-3.5
22	Коммуникационный менеджмент /Лек/	4/2	2	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
23	Коммуникационный менеджмент /Пр/	4/2	2	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
24	Коммуникационный менеджмент /Ср/	4/2	2	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
25	Управление группами /Лек/	4/2	2	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
26	Управление группами /Пр/	4/2	2	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
27	Управление группами /Ср/	4/2	2	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
28	Информационное обеспечение менеджмента /Лек/	4/2	2	УК-3.4, УК-3.5
29	Информационное обеспечение менеджмента /Пр/	4/2	2	УК-3.4, УК-3.5
30	Информационное обеспечение менеджмента /Ср/	4/2	2	УК-3.4, УК-3.5
	Раздел 3. Организационное поведение			
31	Лидерство в организации /Лек/	4/2	2	УК-3.2, УК-3.5, УК-6.2, УК-6.4
32	Лидерство в организации /Пр/	4/2	2	УК-3.2, УК-3.5, УК-6.2, УК-6.4
33	Лидерство в организации /Ср/	4/2	2	УК-3.2, УК-3.5, УК-6.2, УК-6.4

34	Самоменеджмент /Лек/	4/2	2	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5, УК-6.2, УК-6.4
35	Самоменеджмент /Пр/	4/2	2	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5, УК-6.2, УК-6.4
36	Самоменеджмент /Ср/	4/2	2	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5, УК-6.2, УК-6.4
37	Инструменты повышения эффективности использования времени /Лек/	4/2	2	УК-6.1, УК-3.5
38	Инструменты повышения эффективности использования времени /Пр/	4/2	2	УК-6.1, УК-3.5
39	Инструменты повышения эффективности использования времени /Ср/	4/2	2	УК-6.1, УК-3.5
40	Управление конфликтами и стрессами /Лек/	4/2	2	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
41	Управление конфликтами и стрессами /Пр/	4/2	2	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
42	Управление конфликтами и стрессами /Ср/	4/2	2	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
43	Организационная культура /Лек/	4/2	2	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
44	Организационная культура /Пр/	4/2	2	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
45	Организационная культура /Ср/	4/2	2	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
	Раздел 4. Планирование и проектирование организации			
46	Стратегическое управление /Лек/	4/2	2	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
47	Стратегическое управление /Пр/	4/2	2	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
48	Стратегическое управление /Ср/	4/2	1	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
49	Управление изменениями и инновациями /Лек/	4/2	2	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
50	Управление изменениями и инновациями /Пр/	4/2	2	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
51	Управление изменениями и инновациями /Ср/	4/2	1	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
52	Антикризисное управление /Лек/	4/2	2	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
53	Антикризисное управление /Пр/	4/2	2	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
54	Антикризисное управление /Ср/	4/2	1,85	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
	Лекции	4/2	36	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-3.5, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.4
	Практические	4/2	36	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-3.5, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.4
	КСР		2	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-3.5, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.4
	Сам. работа	4/2	33,85	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-3.5, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.4
	Прием зачета	4/2	0,15	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-3.5, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.4
	Итого	4/2	108	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-3.5, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.4

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
(заочная форма)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часов	Индикаторы достижения компетенций
	Раздел 1. Методологические основы менеджмента			
1	Менеджмент как вид деятельности /Лек/	2	0,25	УК-3.5
2	Менеджмент как вид деятельности /Пр/	2	0,25	УК-3.5
3	Менеджмент как вид деятельности /Ср/	2	5	УК-3.5
4	Становление и развитие теории и практики менеджмента /Ср/	2	8	УК-3.5
5	Функции менеджмента /Лек/	2	0,25	УК-3.5
6	Функции менеджмента /Пр/	2	0,25	УК-3.5
7	Функции менеджмента /Ср/	2	5	УК-3.5
8	Организация как объект управления /Лек/	2	0,25	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
9	Организация как объект управления /Пр/	2	0,25	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
10	Организация как объект управления /Ср/	2	5	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
	Раздел 2. Технология менеджмента			
11	Методы управления /Лек/	2	0,25	УК-3.5
12	Методы управления /Пр/	2	0,25	УК-3.5
13	Методы управления /Ср/	2	5	УК-3.5
14	Управленческие решения /Лек/	2	0,25	УК-3.4, УК-3.5
15	Управленческие решения /Пр/	2	0,25	УК-3.4, УК-3.5
16	Управленческие решения /Ср/	2	5	УК-3.4, УК-3.5
17	Управление человеческими ресурсами /Лек/	2	0,25	УК-3.1, УК-3.5
18	Управление человеческими ресурсами /Пр/	2	0,25	УК-3.1, УК-3.5
19	Управление человеческими ресурсами /Ср/	2	5	УК-3.1, УК-3.5
20	Коммуникационный менеджмент /Лек/	2	0,25	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
21	Коммуникационный менеджмент /Пр/	2	0,25	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
22	Коммуникационный менеджмент /Ср/	2	5	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
23	Управление группами /Лек/	2	0,25	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
24	Управление группами /Пр/	2	0,25	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
25	Управление группами /Ср/	2	5	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
	Информационное обеспечение менеджмента /Ср/	2	7	УК-3.4, УК-3.5
	Раздел 3. Организационное поведение			
26	Лидерство в организации /Лек/	2	0,25	УК-3.2, УК-3.5, УК-6.2, УК-6.4
27	Лидерство в организации /Пр/	2	0,25	УК-3.2, УК-3.5, УК-6.2, УК-6.4
28	Лидерство в организации /Ср/	2	5	УК-3.2, УК-3.5, УК-6.2, УК-6.4
29	Самоменеджмент /Лек/	2	0,25	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5, УК-6.2, УК-6.4
30	Самоменеджмент /Пр/	2	0,25	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5, УК-6.2, УК-6.4
31	Самоменеджмент /Ср/	2	5	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5, УК-6.2, УК-6.4
32	Инструменты повышения эффективности использования времени /Лек/	2	0,25	УК-6.1, УК-3.5

33	Инструменты повышения эффективности использования времени /Пр/	2	0,25	УК-6.1, УК-3.5
34	Инструменты повышения эффективности использования времени /Ср/	2	5	УК-6.1, УК-3.5
35	Управление конфликтами и стрессами /Лек/	2	0,25	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
36	Управление конфликтами и стрессами /Пр/	2	0,25	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
37	Управление конфликтами и стрессами /Ср/	2	5	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
38	Организационная культура /Лек/	2	0,25	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
39	Организационная культура /Пр/	2	0,25	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
40	Организационная культура /Ср/	2	5	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5
	Раздел 4. Планирование и проектирование организации			
41	Стратегическое управление /Лек/	2	0,25	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
42	Стратегическое управление /Пр/	2	0,25	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
43	Стратегическое управление /Ср/	2	6	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
44	Управление изменениями и инновациями /Лек/	2	0,25	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
45	Управление изменениями и инновациями /Пр/	2	0,25	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
46	Управление изменениями и инновациями /Ср/	2	6	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
47	Антикризисное управление /Лек/	2	0,25	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
48	Антикризисное управление /Пр/	2	0,25	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
49	Антикризисное управление /Ср/	2	6	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5
	Лекции	2	4	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-3.5, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.4
	Практические	2	4	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-3.5, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.4
	Сам. работа	2	98	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-3.5, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.4
	Прием зачета	2	0,15	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-3.5, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.4
	Контроль	2	1,85	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-3.5, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.4
	Итого	2	108	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-3.5, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.4

Реализация программы предполагает использование традиционной, активной и интерактивной форм обучения на лекционных, практических занятиях.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Приложение 1

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. Рекомендуемая литература

№ п/п	Авторы, со- ставители	Заглавие	Издательство, год	Количе- ство
6.1.1. Основная литература				
1	Блинов А.О., Романова Ю.А.	Менеджмент: учебник / Блинов А.О., Рома- нова Ю.А. - Москва: КноРус, 2019. - 285 с. - ISBN 978-5-406-06999-8. - URL: https://book.ru/book/931162	М: КноРус, 2019	ЭБС BOOK.ru
2	Зарецкий А.Д., Иванова Т.Е.	Менеджмент: учебник / Зарецкий А.Д., Иванова Т.Е. - Москва: КноРус, 2021. - 267 с. - ISBN 978-5-406-07902-7. - URL: https://book.ru/book/938346	М: КноРус, 2021	ЭБС BOOK.ru
3	Мумладзе, Р.Г.	Менеджмент в агропромышленном ком- плексе: учебник / Мумладзе Р.Г. - Москва: КноРус, 2020. - 375 с. - ISBN 978-5-406- 00994-9. - URL: https://book.ru/book/934263	М: КноРус, 2020	ЭБС BOOK.ru
6.1.2. Дополнительная литература				
№ п/п	Авторы, составите- ли	Заглавие	Издатель- ство, год	Количе- ство
1	Блинов А.О., Угрюмова Н.В.	Менеджмент. Задания, тесты, кейсы: учеб- ное пособие / Блинов А.О., Угрюмова Н.В. - Москва: КноРус, 2020. - 208 с. - ISBN 978-5- 406-07557-9. - URL: https://book.ru/book/932799	М: КноРус, 2020	ЭБС BOOK.ru
2	Каурова О.В., Ма- лолетко А.Н., Зай- цева Н.А. и др.	Менеджмент: практикум / Каурова О.В., Малолетко А.Н., Зайцева Н.А., Васильева Л.А., Корсунова Н.М., Кулямина О.С., До- кукина Е.В., Панина З.И., Салманова И.П., Виноградова М.В., Поворина Е.В., Суслова И.А., Ларионова А.А. - Москва: Русайнс, 2017. - 148 с. - ISBN 978-5-4365-1008-8. - URL: https://book.ru/book/921259	М: Русайнс, 2017	ЭБС BOOK.ru
3	Савельев И.И.	Представление информации в менеджменте: учебно-методическое пособие / Савельев И.И., Никифорова С.В. - Москва: Русайнс, 2016. - 55 с. - ISBN 978-5-4365-1256-3. - URL: https://book.ru/book/921687	М: Русайнс, 2016	ЭБС BOOK.ru
4	Сергиенко Л.В.	Менеджмент: задания и тесты: учебное по- собие / Сергиенко Л.В. - Москва: Русайнс, 2020. - 182 с. - ISBN 978-5-4365-1450-5. - URL: https://book.ru/book/934794	М: Русайнс, 2020	ЭБС BOOK.ru
5	Грибов В.Д.	Менеджмент: учебное пособие / Грибов В.Д. - Москва: КноРус, 2021. - 275 с. - ISBN 978-5-406-02602-1. - URL: https://book.ru/book/936258	М: Русайнс, 2021	ЭБС BOOK.ru
6	Маслова Е.Л.	Психология и этика менеджмента: учебное пособие / Е.Л. Маслова. - Москва: Дашков и	М.: Дашков	ЭБС Лань

		К, 2021. - 238 с. - ISBN 978-5-394-04433-5. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/173984	и К, 2021	
6.1.3. Методические разработки				
1	Михалкина Е.Г.	Менеджмент: учебное пособие / Михалкина Е.Г. - Москва: Русайнс, 2020. - 170 с. - ISBN 978-5-4365-0594-7. - URL: https://book.ru/book/934686	М: Русайнс, 2020	ЭБС BOOK.ru
2	Подольникова Е.М.	Менеджмент: учебно-методическое пособие для практических занятий и самостоятельной работы студентов направления подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания всех форм обучения / Е.М. Подольникова. - Брянск: Изд-во Брянский ГАУ, 2021.	Издательство Брянский ГАУ, 2021 г	ЭБС БГАУ

6.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Компьютерная информационно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. Профессиональная справочная система «Техэксперт»
3. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации
<http://pravo.gov.ru/>
4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>
5. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»
<http://www.ict.edu.ru/>
6. Web of Science Core Collection политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных <http://www.webofscience.com>
7. Полнотекстовый архив «Национальный Электронно-Информационный Консорциум» (НЭИКОН) <https://neicon.ru/>
8. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com/>

6.3. Перечень программного обеспечения

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian
2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional Russian
3. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian
4. Офисное программное обеспечение Microsoft Office 2010 Standart
5. Офисное программное обеспечение Microsoft Office 2013 Standart
6. Офисное программное обеспечение Microsoft Office 2016 Standart
7. Офисное программное обеспечение OpenOffice
8. Офисное программное обеспечение LibreOffice
9. Программа для распознавания текста ABBYY Fine Reader 11
10. Программа для просмотра PDF Foxit Reader
11. Интернет-браузеры

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 1-203</p> <p><i>Основное оборудование:</i> Специализированная мебель на 18 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.</p> <p><i>Характеристика аудитории:</i> переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, мультимедийный проектор BENQ MP623, экран ScreenMedia).</p> <p><i>Учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине:</i> учебно-информационный стенд: 1. Стратегический менеджмент 2. Инновационный менеджмент 3. Антикризисное управление</p> <p>Учебные плакаты по всем разделам дисциплины, учебно-методическая литература.</p> <p>Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 1-204</p> <p><i>Основное оборудование:</i> Специализированная мебель на 24 посадочных места, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.</p> <p><i>Характеристика аудитории:</i> Переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, мультимедийный проектор BENQ MP623, экран ScreenMedia) Компьютерный класс на 12 рабочих мест с выходом в локальную сеть и Интернет, к электронным учебно-методическим материалам и электронной информационно-образовательной среде.</p> <p><i>Лицензионное программное обеспечение:</i> ОС Windows XP (подписка Microsoft Imagine Premium от 12.12.2016). Срок действия лицензии – бессрочно. Офисный пакет MS Office std 2010 (Договор 14-0512 от 25.05.2012) Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p><i>Лицензионное программное обеспечение отечественного производства:</i> 1С:Предприятие 8 (Лицензионный договор 2205 от 17.06.2015) Project Expert (Договор Tr000128238 от 12.12.2016) Экономический анализ 4.0 (Договор 2007\158 от 23.10.07) STADIA 8 (Договор 08-1013 от 14.10.2013)</p> <p><i>Свободно распространяемое программное обеспечение:</i></p>	<p>243365, Брянская область, Выгоничский район, с. Кокино, ул. Советская, д.2а</p>

Яндекс.Браузер

Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования - 3-315, 3-303

Оснащены специализированной мебелью (столы, стулья, шкафы с инструментами для ремонта и профилактического обслуживания учебного оборудования)

Помещения для самостоятельной работы:

Читальный зал научной библиотеки

Основное оборудование и технические средства обучения:

Специализированная мебель на 100 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.

15 компьютеров с выходом в локальную сеть и Интернет, электронным учебно-методическим материалам, библиотечному электронному каталогу, ресурсам ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде.

Лицензионное программное обеспечение:

ОС Windows 10 (Контракт №52 01.08.2019 с Экстрим Комп).

Срок действия лицензии – бессрочно.

Лицензионное программное обеспечение отечественного производства:

Консультант Плюс (справочно-правовая система) (Гос. контракт №41 от 30.03.2018 с ООО Альянс). Срок действия лицензии – бессрочно.

Свободно распространяемое программное обеспечение:

LibreOffice (свободно распространяемое ПО).

Учебная аудитория 1-204

Основное оборудование:

Специализированная мебель на 24 посадочных места, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.

Характеристика аудитории:

Переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, мультимедийный проектор BENQ MP623, экран ScreenMedia)

Компьютерный класс на 12 рабочих мест с выходом в локальную сеть и Интернет, к электронным учебно-методическим материалам и электронной информационно-образовательной среде.

Лицензионное программное обеспечение:

ОС Windows XP (подписка Microsoft Imagine Premium от 12.12.2016). Срок действия лицензии – бессрочно.

Офисный пакет MS Office std 2010 (Договор 14-0512 от 25.05.2012) Срок действия лицензии – бессрочно.

Лицензионное программное обеспечение отечественного производства:

1С:Предприятие 8 (Лицензионный договор 2205 от 17.06.2015)

Project Expert (Договор Tr000128238 от 12.12.2016)

Экономический анализ 4.0 (Договор 2007\158 от 23.10.07)

STADIA 8 (Договор 08-1013 от 14.10.2013)

Свободно распространяемое программное обеспечение:

Яндекс.Браузер

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - электронно-оптическое устройство доступа к информации для лиц с ОВЗ предназначено для чтения и просмотра изображений людьми с ослабленным зрением.
 - специализированный программно-технический комплекс для слабовидящих.
(аудитория 1-203)
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
 - индивидуальные системы усиления звука
«ELEGANT-R» приемник 1-сторонней связи в диапазоне 863-865 МГц
«ELEGANT-T» передатчик
«Easy speak» - индукционная петля в пластиковой оплетке для беспроводного подключения устройства к слуховому аппарату слабослышащего
Микрофон петличный (863-865 МГц), Hengda
Микрофон с оголовьем (863-865 МГц)
 - групповые системы усиления звука
 - Портативная установка беспроводной передачи информации.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине

Менеджмент

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 38.03.01 Технология продукции и организация общественного питания
 Направленность (профиль): Технология продуктов общественного питания
 Дисциплина: Менеджмент
 Форма промежуточной аттестации: зачет

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
Категория универсальных компетенций – командная работа и лидерство		
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Знать: основные принципы командной работы, характеристики групп в организации, их типы, групповые процессы, создание команд и управление ими Уметь: работать в команде на основе стратегии сотрудничества Владеть: способностью определять свою роль в командной работе для достижения поставленной цели
	УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников	Знать: сущность командных и личных интересов и особенностей их согласования, управление конфликтами и стрессами, технологию организационной и корпоративной культуры Уметь: выявлять особенности поведения и интересы участников командной работы, причины и последствия конфликтов Владеть: способностью реализовывать свою роль в командной работе с учетом особенностей поведения и интересов участников командной работы, методами разрешения конфликтных ситуаций
	УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого	Знать: особенности и стратегии межличностного взаимодействия в командной работе Уметь: анализировать возможные последствия личных действий в командной работе и строить продуктивное взаимодействие с учетом этого Владеть: способностью строить продуктивное взаимодействие в команде на основе ответственного отношения к личным действиям

	УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	Знать: критерии оценки идей, информации, знаний и опыта Уметь: конструктивно оценивать идеи, информацию, знания и опыт членов команды Владеть: способностью обмениваться идеями, информацией, знанием и опытом в командной работе
	УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	Знать: инструментарий организационно-управленческой теории для решения профессиональных задач, правила и нормы командной работы Уметь: использовать инструментарий организационно-управленческой теории, соблюдать правила и нормы командной работы Владеть: навыками использования инструментария организационно-управленческой теории, способностью нести личную ответственность в командной работе
Категория универсальных компетенций – самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)		
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Знать: инструменты и методы управления временем Уметь: применять инструменты и методы управления временем Владеть: навыками применения инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
	УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Знать: методы определения приоритетов личностного развития и профессионального роста Уметь: определять приоритеты и цели собственной деятельности Владеть: способностью реализовывать цели личностного развития и профессионального роста
	УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития	Знать: особенности профессиональной карьеры и стратегии профессионального развития Уметь: планировать профессиональную карьеру Владеть: способностью определять стратегию профессионального развития

2.2. Процесс формирования компетенций по дисциплине «Менеджмент»

№ раздела	Наименование раздела	З.1	З.2	З.3	З.4	З.5	З.6	З.7	З.8	У.1	У.2	У.3	У.4	У.5	У.6	У.7	У.8	Н.1	Н.2	Н.3	Н.4	Н.5	Н.6	Н.7	Н.8
		1	Методологические основы менеджмента		+	+		+					+	+		+						+	+		+
2	Технология менеджмента	+	+	+	+	+				+	+	+	+	+				+	+	+	+	+			
3	Организационное поведение		+	+		+	+	+	+		+	+		+	+	+	+		+	+		+	+	+	+
4	Планирование и проектирование организации	+	+			+				+	+			+				+	+				+		

Сокращение: З. - знание; У. - умение; Н. - навыки.

2.3. Структура компетенций по дисциплине

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели					
Знать (З.1)		Уметь (У.1)		Владеть (Н.1)	
основные принципы командной работы, характеристики групп в организации, их типы, групповые процессы, создание команд и управление ими	Лекции разделов №2, 4	работать в команде на основе стратегии сотрудничества	Практические занятия занятия разделов №2, 4	способностью определять свою роль в командной работе для достижения поставленной цели	Практические занятия разделов №2, 4
УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников					
Знать (З.2)		Уметь (У.2)		Владеть (Н.2)	
сущность командных и личных интересов и особенностей их согласования, управление конфликтами и стрессами, технологию организационной и корпоративной культуры	Лекции разделов №1-4	выявлять особенности поведения и интересы участников командной работы, причины и последствия конфликтов	Практические занятия занятия разделов №1-4	способностью реализовывать свою роль в командной работе с учетом особенностей поведения и интересов участников командной работы, методами разрешения конфликтных ситуаций	Практические занятия разделов №1-4
УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого					
Знать (З.3)		Уметь (У.3)		Владеть (Н.3)	
особенности и стратегии межличностного взаимодействия в командной работе	Лекции разделов №1-3	анализировать возможные последствия личных действий в командной работе и строить продуктивное взаимодействие с учетом этого	Практические занятия занятия разделов №1-3	способностью строить продуктивное взаимодействие в команде на основе ответственного отношения к личным действиям	Практические занятия разделов №1-3
УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели					
Знать (З.4)		Уметь (У.4)		Владеть (Н.4)	
критерии оценки идей, информации, знаний и опыта	Лекция раздела №2	конструктивно оценивать идеи, информацию, знания и опыт членов команды	Практическое занятие занятия раздела №2	способностью обмениваться идеями, информацией, знанием и опытом в командной работе	Практическое занятие раздела №2
УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат					
Знать (З.5)		Уметь (У.5)		Владеть (Н.5)	
инструментарий организационно-управленческой теории для решения профессиональных задач, правила и нормы командной работы	Лекции разделов №1-4	использовать инструментарий организационно-управленческой теории, соблюдать правила и нормы командной работы	Практические занятия занятия разделов №1-4	навыками использования инструментария организационно-управленческой теории, способностью нести личную ответственность в командной работе	Практические занятия разделов №1-4
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни					
УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проек-					

тов, при достижении поставленных целей					
Знать (З.6)		Уметь (У.6)		Владеть (Н.6)	
инструменты и методы управления временем	Лекция раздела №3	применять инструменты и методы управления временем	Практическое занятие раздела №3	навыками применения инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Практическое занятие раздела №3
УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста					
Знать (З.7)		Уметь (У.7)		Владеть (Н.7)	
методы определения приоритетов личностного развития и профессионального роста	Лекция раздела №3	определять приоритеты и цели собственной деятельности	Практическое занятие раздела №3	способностью реализовывать цели личностного развития и профессионального роста	Практическое занятие раздела №3
УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития					
Знать (З.8)		Уметь (У.8)		Владеть (Н.8)	
особенности профессиональной карьеры и стратегии профессионального развития	Лекция раздела №3	планировать профессиональную карьеру	Практическое занятие раздела №3	способностью определять стратегию профессионального развития	Практическое занятие раздела №3

3. ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ И ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

3.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации дисциплины

Карта оценочных средств промежуточной аттестации дисциплины,
проводимой в форме зачета

№ п/п	Раздел дисциплины	Контролируемые дидактические единицы (темы, вопросы)	Контролируемые компетенции	Оценочное средство (№ вопроса)
1	Методологические основы менеджмента	<p><u>Менеджмент как вид деятельности</u> Сущность управления и менеджмента Роль менеджмента в современном обществе Труд менеджера и его особенности <u>Становление и развитие теории и практики менеджмента</u> Основные этапы развития менеджмента Школы менеджмента Зарождение и развитие менеджмента в России <u>Функции менеджмента</u> Сущность функций управления, их классификация Основные функции управления Конкретные функции управления <u>Организация как объект управления</u> Понятие организации Концепция жизненного цикла организации Внутренняя среда организации Внешняя среда функционирования организации</p>	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5	Вопрос 1-13
2	Технология менеджмента	<p><u>Методы управления</u> Понятие, сущность и классификация методов управления Экономические методы управления Организационно-распорядительные методы управления Социально-психологические методы управления <u>Управленческие решения</u> Понятие управленческого решения Классификация управленческих решений Принципы принятия решения Технология принятия управленческого решения <u>Управление человеческими ресурсами</u> Цели и функции управления человеческими ресурсами Планирование человеческих ре-</p>	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-3.5	Вопрос 14-39

		<p>сурсов, источники, методы и критерии набора и отбора персонала</p> <p>Формирование эффективной рабочей силы</p> <p><u>Коммуникационный менеджмент</u></p> <p>Понятие и виды коммуникаций</p> <p>Основные элементы и этапы коммуникационного процесса</p> <p>Формы и методы коммуникаций</p> <p>Коммуникационные сети</p> <p>Барьеры в коммуникационном процессе</p> <p>Пути совершенствования коммуникаций</p> <p><u>Управление группами</u></p> <p>Группы в организации и их типы</p> <p>Неформальные группы и причины их возникновения</p> <p>Управление неформальной группой</p> <p>Характеристика групп и их эффективность</p> <p>Групповые процессы. Создание команд и управление ими</p> <p>Преимущества и недостатки работы в командах</p> <p><u>Информационное обеспечение менеджмента</u></p> <p>Информация и ее роль в менеджменте</p> <p>Информационные системы и их классификация</p> <p>Информационные технологии</p>		
3	Организационное поведение	<p><u>Лидерство в организации</u></p> <p>Природа лидерства и его основа</p> <p>Баланс власти и ее формы</p> <p>Эффективный стиль лидерства: подход с позиций личных качеств; поведенческий и ситуационный подходы</p> <p>Стили руководства</p> <p><u>Самоменеджмент</u></p> <p>Необходимость, природа и преимущества самоменеджмента</p> <p>Симптомы и причины нерациональной организации труда руководителей</p> <p>Инструменты самоменеджмента</p> <p>Делегирование: значение, правила, причины сопротивления подчиненных и руководителей</p> <p><u>Инструменты повышения эффективности использования времени</u></p> <p>Системы тайм-менеджмента</p> <p>Пирамида Франклина</p> <p>Матрица управления временем С. Кови, GTD Дэвида Аллена</p> <p>Тайм-драйв Г. Архангельского</p> <p>Тайм-менеджмент П. Друкера</p> <p>Тайм-менеджмент «изнутри наружу» Джулии Моргенстерн</p> <p>«Time Power» Брайана Трейси</p> <p><u>Управление конфликтами и</u></p>	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.4	Вопрос 40-61

		<u>стрессами</u> Природа и типы конфликтов в организации Причины и последствия конфликтов Методы разрешения конфликтной ситуации Причины стресса и снижение его уровня <u>Организационная культура</u> Сущность организационной культуры и ее характеристика Организационная и корпоративная культура, их технология Влияние культуры на организационное поведение и организационную эффективность		
4	Планирование и проектирование организации	<u>Стратегическое управление</u> Процесс стратегического управления Разработка стратегии на корпоративном уровне Разработка стратегии на уровне бизнес-единиц Разработка стратегии на функциональном уровне Реализация стратегии <u>Управление изменениями и инновациями</u> Инновационные стратегии изменения продуктов и технологии Организационное развитие: изменения в культуре и людях Плановые организационные изменения <u>Антикризисное управление</u> Сущность и типы кризисов Финансовый менеджмент в кризисной ситуации Реструктуризация организаций Кадровая политика в условиях кризиса	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5	Вопрос 62-73

Вопросы к зачету

1. Сущность управления и менеджмента
2. Роль менеджмента в современном обществе
3. Труд менеджера и его особенности
4. Основные этапы развития менеджмента
5. Школы менеджмента
6. Зарождение и развитие менеджмента в России
7. Сущность функций управления, их классификация
8. Основные функции управления
9. Конкретные функции управления
10. Понятие организации
11. Концепция жизненного цикла организации
12. Внутренняя среда организации
13. Внешняя среда функционирования организации
14. Понятие, сущность и классификация методов управления
15. Экономические методы управления
16. Организационно-распорядительные методы управления

17. Социально-психологические методы управления
18. Понятие управленческого решения
19. Классификация управленческих решений
20. Принципы принятия решения
21. Технология принятия управленческого решения
22. Цели и функции управления человеческими ресурсами
23. Планирование человеческих ресурсов, источники, методы и критерии набора и отбора персонала
24. Формирование эффективной рабочей силы
25. Понятие и виды коммуникаций
26. Основные элементы и этапы коммуникационного процесса
27. Формы и методы коммуникаций
28. Коммуникационные сети
29. Барьеры в коммуникационном процессе
30. Пути совершенствования коммуникаций
31. Группы в организации и их типы
32. Неформальные группы и причины их возникновения
33. Управление неформальной группой
34. Характеристика групп и их эффективность
35. Групповые процессы. Создание команд и управление ими
36. Преимущества и недостатки работы в командах
37. Информация и ее роль в менеджменте
38. Информационные системы и их классификация
39. Информационные технологии
40. Природа лидерства и его основа
41. Баланс власти и ее формы
42. Эффективный стиль лидерства: подход с позиций личных качеств; поведенческий и ситуационный подходы
43. Стили руководства
44. Необходимость, природа и преимущества самоменеджмента
45. Симптомы и причины нерациональной организации труда руководителей
46. Инструменты самоменеджмента
47. Делегирование: значение, правила, причины сопротивления подчиненных и руководителей
48. Системы тайм-менеджмента
49. Пирамида Франклина
50. Матрица управления временем С. Кови, GTD Дэвида Аллена
51. Тайм-драйв Г. Архангельского
52. Тайм-менеджмент П. Друкера
53. Тайм-менеджмент «изнутри наружу» Джулии Моргенстерн
54. «Time Power» Брайана Трейси
55. Природа и типы конфликтов в организации
56. Причины и последствия конфликтов
57. Методы разрешения конфликтной ситуации
58. Причины стресса и снижение его уровня
59. Сущность организационной культуры и ее характеристика
60. Организационная и корпоративная культура, их технология
61. Влияние культуры на организационное поведение и организационную эффективность
62. Процесс стратегического управления
63. Разработка стратегии на корпоративном уровне
64. Разработка стратегии на уровне бизнес-единиц
65. Разработка стратегии на функциональном уровне
66. Реализация стратегии
67. Инновационные стратегии изменения продуктов и технологии
68. Организационное развитие: изменения в культуре и людях
69. Плановые организационные изменения
70. Сущность и типы кризисов
71. Финансовый менеджмент в кризисной ситуации
72. Реструктуризация организаций
73. Кадровая политика в условиях кризиса

3.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля знаний по дисциплине

Карта оценочных средств текущего контроля знаний по дисциплине

№ п/п	Раздел дисциплины	Контролируемые дидактические единицы	Контролируемые компетенции (или их части)	Другие оценочные средства
1	Методологические основы менеджмента	<p>Менеджмент как вид деятельности</p> <p>Сущность управления и менеджмента</p> <p>Роль менеджмента в современном обществе</p> <p>Труд менеджера и его особенности</p> <p>Становление и развитие теории и практики менеджмента</p> <p>Основные этапы развития менеджмента</p> <p>Школы менеджмента</p> <p>Зарождение и развитие менеджмента в России</p> <p><u>Функции менеджмента</u></p> <p>Сущность функций управления, их классификация</p> <p>Основные функции управления</p> <p>Конкретные функции управления</p> <p><u>Организация как объект управления</u></p> <p>Понятие организации</p> <p>Концепция жизненного цикла организации</p> <p>Внутренняя среда организации</p> <p>Внешняя среда функционирования организации</p>	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5	фронтальный опрос; письменное тестирование
2	Технология менеджмента	<p><u>Методы управления</u></p> <p>Понятие, сущность и классификация методов управления</p> <p>Экономические методы управления</p> <p>Организационно-распорядительные методы управления</p> <p>Социально-психологические методы управления</p> <p><u>Управленческие решения</u></p> <p>Понятие управленческого решения</p> <p>Классификация управленческих решений</p> <p>Принципы принятия решения</p> <p>Технология принятия управленческого решения</p> <p><u>Управление человеческими ресурсами</u></p> <p>Цели и функции управления человеческими ресурсами</p> <p>Планирование человеческих ресурсов, источники, методы и критерии набора и отбора персонала</p>	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-3.5	фронтальный опрос; письменное тестирование; индивидуальные задания

		<p>Формирование эффективной рабочей силы</p> <p><u>Коммуникационный менеджмент</u></p> <p>Понятие и виды коммуникаций</p> <p>Основные элементы и этапы коммуникационного процесса</p> <p>Формы и методы коммуникаций</p> <p>Коммуникационные сети</p> <p>Барьеры в коммуникационном процессе</p> <p>Пути совершенствования коммуникаций</p> <p><u>Управление группами</u></p> <p>Группы в организации и их типы</p> <p>Неформальные группы и причины их возникновения</p> <p>Управление неформальной группой</p> <p>Характеристика групп и их эффективность</p> <p>Групповые процессы. Создание команд и управление ими</p> <p>Преимущества и недостатки работы в командах</p> <p><u>Информационное обеспечение менеджмента</u></p> <p>Информация и ее роль в менеджменте</p> <p>Информационные системы и их классификация</p> <p>Информационные технологии</p>		
3	Организационное поведение	<p><u>Лидерство в организации</u></p> <p>Природа лидерства и его основа</p> <p>Баланс власти и ее формы</p> <p>Эффективный стиль лидерства: подход с позиций личных качеств; поведенческий и ситуационный подходы</p> <p>Стили руководства</p> <p><u>Самоменеджмент</u></p> <p>Необходимость, природа и преимущества самоменеджмента</p> <p>Симптомы и причины нерациональной организации труда руководителей</p> <p>Инструменты самоменеджмента</p> <p>Делегирование: значение, правила, причины сопротивления подчиненных и руководителей</p> <p><u>Инструменты повышения эффективности использования времени</u></p> <p>Системы тайм-менеджмента</p> <p>Пирамида Франклина</p> <p>Матрица управления временем С. Кови, GTD Дэвида Аллена</p> <p>Тайм-драйв Г. Архангельского</p> <p>Тайм-менеджмент П. Друкера</p> <p>Тайм-менеджмент «изнутри наружу» Джулии Моргенстерн</p> <p>«Time Power» Брайана Трейси</p> <p><u>Управление конфликтами и стрессами</u></p> <p>Природа и типы конфликтов в</p>	УК-3.2, УК-3.3, УК-3.5, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.4	фронтальный опрос; письменное тестирование

		<p>организации</p> <p>Причины и последствия конфликтов</p> <p>Методы разрешения конфликтной ситуации</p> <p>Причины стресса и снижение его уровня</p> <p><u>Организационная культура</u></p> <p>Сущность организационной культуры и ее характеристика</p> <p>Организационная и корпоративная культура, их технология</p> <p>Влияние культуры на организационное поведение и организационную эффективность</p>		
4	Планирование и проектирование организации	<p><u>Стратегическое управление</u></p> <p>Процесс стратегического управления</p> <p>Разработка стратегии на корпоративном уровне</p> <p>Разработка стратегии на уровне бизнес-единиц</p> <p>Разработка стратегии на функциональном уровне</p> <p>Реализация стратегии</p> <p><u>Управление изменениями и инновациями</u></p> <p>Инновационные стратегии изменения продуктов и технологии</p> <p>Организационное развитие: изменения в культуре и людях</p> <p>Плановые организационные изменения</p> <p><u>Антикризисное управление</u></p> <p>Сущность и типы кризисов</p> <p>Финансовый менеджмент в кризисной ситуации</p> <p>Реструктуризация организаций</p> <p>Кадровая политика в условиях кризиса</p>	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.5	фронтальный опрос; письменное тестирование; решение задач

Тестовые задания для промежуточной аттестации и текущего контроля знаний студентов

1. Содержательный подход определяет менеджмент как:
 - A. систему функций и комплекс элементов
 - B. систему взаимосвязей и соподчиненности различных звеньев
 - C. систему отношений, складывающихся между людьми в процессе общественного производства
 - D. систему, стремящуюся сохранить свою структуру, упрочить свои внутренние и внешние связи
 - E. совокупность кадров и органов управления
2. Структурно-функциональный подход определяет менеджмент как:
 - A. систему отношений, складывающихся между людьми в процессе общественного производства
 - B. совокупность кадров и органов управления
 - C. систему взаимосвязей и соподчиненности различных звеньев
 - D. систему, стремящуюся сохранить свою структуру, упрочить свои внутренние и внешние

связи

Е. систему функций и комплекс элементов

3. Системный (кибернетический) подход определяет менеджмент как:

А. систему взаимосвязей и соподчиненности различных звеньев

В. систему функций и комплекс элементов

С. совокупность кадров и органов управления

Д. систему отношений, складывающихся между людьми в процессе общественного производства

Е. систему, стремящуюся сохранить свою структуру, упорочить свои внутренние и внешние связи

4. Школа менеджмента, цель существования которой определяется как создание универсальных принципов управления, следования которым приведет организацию к успеху:

А. школа науки управления

В. классическая школа управления

С. современная школа менеджмента

Д. школа человеческих отношений и поведенческих наук

Е. школа научного управления

5. Школа менеджмента на базе, которой получили развитие теория систем и теория об управленческих решениях:

А. современная школа менеджмента

В. школа научного управления

С. школа человеческих отношений и поведенческих наук

Д. школа науки управления

Е. классическая школа управления

6. Школа менеджмента, послужившая теоретической базой для формирования модели организации как механистической конструкции:

А. классическая школа управления

В. школа научного управления

С. школа человеческих отношений и поведенческих наук

Д. школа науки управления

Е. современная школа менеджмента

7. Школа менеджмента, послужившая теоретической базой для формирования модели организации как коллектива, построенного на разделении труда:

А. школа человеческих отношений и поведенческих наук

В. современная школа менеджмента

С. классическая школа управления

Д. школа науки управления

Е. школа научного управления

8. Подход к менеджменту рассматривающий функции управления как взаимосвязанные, а сам менеджмент как серию непрерывных взаимосвязанных действий:

А. целевой подход

В. процессный подход

С. комплексный подход

Д. ситуационный подход

Е. системный подход

9. Подход к менеджменту дающий понимание того, что "... организации представляют собой сложные открытые системы...":

А. целевой подход

В. системный подход

С. комплексный подход

Д. ситуационный подход

Е. процессный подход

10. Подход к менеджменту, позволяющий «... увязать конкретные приемы и концепции с определенными конкретными ситуациями для того, чтобы наиболее эффективно достичь целей организации»:

А. системный подход

В. комплексный подход

- C. ситуационный подход
 - D. процессный подход
 - E. целевой подход
11. Основные ресурсы организации:
- A. культура организации
 - B. технология и информация
 - C. структура организации
 - D. люди
 - E. оборотный капитал
 - F. цели организации
 - G. основной капитал
12. Факторы внутренней среды организации:
- A. персонал организации
 - B. правительственные акты
 - C. профсоюзы
 - D. структура организации
 - E. система ценностей в обществе
 - F. культура организации
13. Факторы внешней среды, являющиеся косвенными для жизнедеятельности организации:
- A. законодательство, социальные убеждения, финансовая политика, технологические изменения
 - B. международные события, политические, социокультурные, экономические факторы и достижения НТП
 - C. поставщики, конкуренты, потребители
 - D. государственные органы управления (налоговая полиция, пожарная инспекция и т.д.)
 - E. цели, задачи, структура, люди и технология
14. Предметами изучения науки менеджмента являются:
- A. управленческая деятельность человека
 - B. движение информации по каналам прямой и обратной связи
 - C. управляемая социально-экономическая система
 - D. отношения между людьми
 - E. законы развития общества
15. Характеристики понятия «принципы управления»:
- правила управления
- A. организационные положения, определяющие виды и формы управления
 - B. руководящая идея деятельности
 - C. регламенты управленческой деятельности
 - D. формы управления производством
16. Основные задачи профессионального управленца, реализующие менеджмент как науку и искусство:
- A. овладеть научными основами
 - B. уметь творчески применять теорию управления
 - C. четко устанавливать цели деятельности правильно выбирать единицы измерения
 - D. постоянно контролировать результаты деятельности
17. Этап жизненного цикла организации имеющий следующие характеристики: главная цель – выживание, основная задача - выход на рынок:
- A. зрелость
 - B. детство и юность
 - C. возрождение либо исчезновение
 - D. рождение организации
 - E. старение организации
18. Этап жизненного цикла организации имеющий следующие характеристики: главная цель - получение прибыли в ближайшей перспективе и ускоренный рост; основная задача - укрепление позиций и захват рынка:
- A. возрождение либо исчезновение
 - B. детство и юность
 - C. старение организации

- D. рождение организации
 - E. зрелость
19. Этап жизненного цикла организации имеющий следующие характеристики: главная цель - систематический сбалансированный рост, формирование имиджа; основная задача - рост по разным направлениям деятельности, завоевание рынка:
- A. детство и юность
 - B. возрождение либо исчезновение
 - C. старение организации
 - D. зрелость
 - E. рождение организации
20. Ориентир деятельности организации являющийся конечным состоянием, желаемым результатом, которого стремиться добиться любая организация:
- A. задача
 - B. миссия организации
 - C. цель организации
 - D. мероприятие
21. Характеристики понятия «цель управления» это:
- A. идея, определяющая уровень сознания людей
 - B. совокупность интересов людей, для удовлетворения которых они трудятся
 - C. желаемый результат, достичь который, стремиться социальная система
 - D. предполагаемый результат работы
 - E. проблема, требующая своего разрешения
22. Управленческая информация это:
- A. события научно-технического прогресса
 - B. совокупность управляемой и управляющей систем
 - C. совокупность сигналов воздействия управляющей системы на управляемую
 - D. необходимый объем знаний о социально - экономической системе
 - E. сведения, являющиеся объектом хранения, передачи и преобразования
23. Основные стадии, характеризующие жизненный цикл организации:
- A. цель, тип руководства, самосознание, задачи, тип планирования
 - B. рождение, детство, юность, зрелость, старение, возрождение
 - C. единство целей, совместный труд и наличие не менее двух человек
 - D. кризисы стиля руководства, автономии, контроля, бюрократии
 - E. процессы функционирования и развития
24. К какому уровню руководства относятся руководители предприятий и их заместители?
- A. исполнители
 - B. руководители низового звена
 - C. руководители среднего звена
 - D. руководители высшего звена
25. Понятие в теории управления означающее передачу задач и полномочий лицу, которое принимает на себя ответственность за их выполнение:
- A. власть
 - B. делегирование
 - C. решение
 - D. руководство
 - E. ответственность
26. Какое требование к информации способствует выполнению различных задач в пределах сфер ответственности менеджеров различных уровней
- A. точность и достоверность
 - B. доступность
 - C. удовлетворение потребностей конкретных управляющих
 - D. достаточность
 - E. свободный обмен
27. Вид контроля, осуществляемый до фактического начала работ:
- A. оперативный контроль
 - B. текущий контроль
 - C. заключительный контроль

- D. предварительный контроль
 - E. стратегический контроль
28. Автором какой теории является Аврахам Х. Маслоу?
- A. теория человеческих отношений
 - B. теория X и Y
 - C. классическая теория
 - D. теория потребностей
 - E. теория двух факторов
29. Функция менеджмента, способствующая обнаружению проблем, раньше, чем они станут слишком серьезны
- A. контроля
 - B. планирования
 - C. мотивация
 - D. регулирования
 - E. организация
30. Функция менеджмента, способствующая стимулированию деятельности персонала, активизации усилий исполнителей
- A. организация
 - B. мотивация
 - C. планирования
 - D. контроля
 - E. регулирования
31. Функция управления, способствующая определению цели деятельности, необходимых для этого средств, разработки методов наиболее эффективных в конкретных условиях
- A. организация
 - B. контроля
 - C. регулирования
 - D. планирования
 - E. мотивация
32. Функция управления, задачей которой является формирование структуры объекта и обеспечение всем необходимым для его нормальной работы
- A. контроль
 - B. мотивация
 - C. регулирование
 - D. организация
 - E. планирование
33. Функция управления, способствующая обеспечению равномерного развития всех основных элементов производства и управления в соответствии с заданными целями
- A. регулирование
 - B. мотивация
 - C. организация
 - D. планирование
 - E. контроль
34. С точки зрения менеджмента управленческое решение должно удовлетворять следующие требования:
- A. динамизм развития
 - B. своевременность
 - C. неизменность в любой ситуации
 - D. личная заинтересованность
 - E. правомочность
35. Понятие, основные элементы которого изображены на рисунке:



- A. управление
- B. менеджмент
- C. организация
- D. планирование
- E. контроль
- F. мотивация

36. Характеристики понятий "субординация" и "координация":

- A. управленческие отношения в зависимости от уровней управления
- B. управленческие отношения в зависимости от времени их реализации
- C. управленческие отношения в зависимости от масштаба действий
- D. управленческие отношения в зависимости от управленческой иерархии

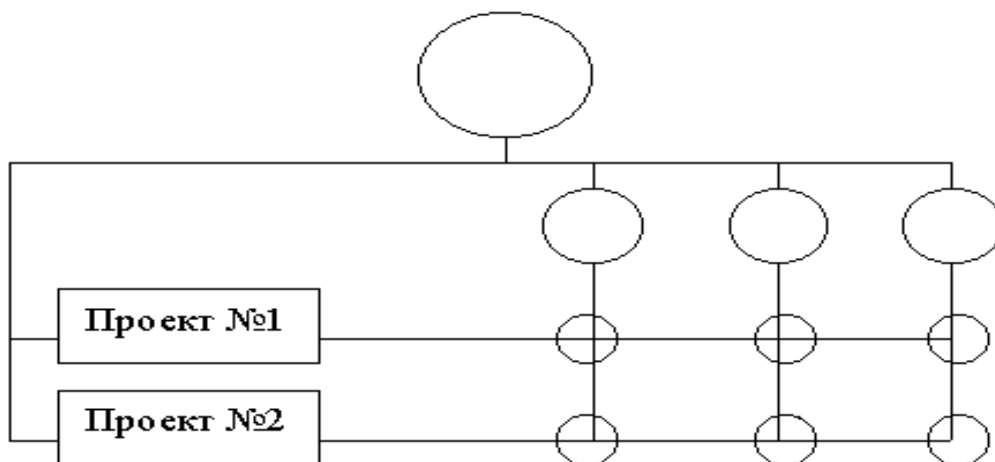
37. Уровень управления, имеющий в своем составе 3-7% численности всего управленческого персонала:

- A. вертикальный
- B. горизонтальный
- C. высший
- D. низший
- E. средний

38. Понятие кодирование в организационных коммуникациях означает выбор:

- A. языка передачи информации
- B. между вербальным и невербальным видами коммуникации
- C. коммуникации между руководителем и рабочей группой
- D. способа отправления информации
- E. способа обозначения информации

39. Вид организационной структуры изображенный на рисунке:



- A. штабная структура
- B. матричная структура
- C. линейная структура

- D. функциональная структура
40. Какое требование к информации определяется правдивостью, правильностью, однократностью регистрации и ограждает сведения от искажения
- A. достаточность
- B. удовлетворение потребностей конкретных управляющих
- C. доступность
- D. точность и достоверность
- E. свободный обмен
41. Требование к информации гласящее, что ее количество должно в полной мере отражать состояние дел
- A. точность и достоверность
- B. удовлетворение потребностей конкретных управляющих
- C. достаточность
- D. доступность
- E. свободный обмен
42. Какое требование к информации состоит в том, что она поступает и накапливается в таком виде, чтобы ее можно было быстро и легко воспринимать и использовать в менеджменте
- A. точность и достоверность
- B. свободный обмен
- C. удовлетворение потребностей конкретных управляющих
- D. достаточность
- E. доступность
43. Группы факторов, влияющих на поведение людей, которые выделил в своей теории мотивации Фредерик Герцберг:
- A. факторы причастности
- B. факторы власти
- C. гигиенические факторы
- D. факторы мотивации
- E. факторы успеха
44. Коммуникация в организации это:
- A. обмен информацией между людьми или группами в процессе деятельности
- B. систематизация и хранение данных по выполненным решениям
- C. автоматизация системы контроля использования рабочего времени
- D. новое положение по аттестации кадров
- E. принятие управленческого решения
45. Автор теории, суть которой изображена на рисунке:



- A. Ренсис Лайкерт
- B. Аврахам Х. Маслоу
- C. Дуглас МакГрегор
- D. Виктор Врум
- E. Фредерик У. Тейлор
- F. Фредерик Герцберг
46. Вид контроля, осуществляемый непосредственно в ходе проведения работ:
- A. стратегический контроль
- B. предварительный контроль
- C. текущий контроль

- D. заключительный контроль
 - E. оперативный контроль
47. Вид контроля, дающий руководителю информацию, необходимую для планирования, если аналогичные работы предполагается проводить в будущем:
- A. стратегический контроль
 - B. заключительный контроль
 - C. оперативный контроль
 - D. текущий контроль
 - E. предварительный контроль
48. Вид контроля, предусматривающий учет, оценку и анализ результатов разработки и реализации перспективной концепции развития организации
- A. оперативный контроль
 - B. заключительный контроль
 - C. предварительный контроль
 - D. текущий контроль
 - E. стратегический контроль
49. Этап развития группы, на котором группа устанавливает нормы и модели работы, в рамках которых она работает:
- A. формирование
 - B. нормирование
 - C. работа
 - D. становление
50. Этап развития группы, на котором группа проходит через конфликтный этап, который следует непосредственно за первичным (обычно ложным) консенсусом:
- A. становление
 - B. формирование
 - C. работа
 - D. нормирование
51. Этап развития группы, на котором группа сможет достичь оптимального уровня работы:
- A. нормирование
 - B. становление
 - C. формирование
 - D. работа
52. Специфический тип отношений управления, основывающийся на процессе социального воздействия, а точнее, взаимодействия в организации:
- A. руководство
 - B. лидерство
 - C. самоменеджмент
 - D. групповая динамика
 - E. мотивация
53. Характерными чертами менеджера являются:
- A. энтузиаст
 - B. инноватор
 - C. администратор
 - D. профессионал
54. Противоречие, возникающее между людьми, коллективами в процессе их совместной трудовой деятельности из-за непонимания или противоположности интересов, отсутствие согласия между двумя или более сторонами
- A. разногласие
 - B. компромисс
 - C. ссора
 - D. стресс
 - E. конфликт
55. К педагогическим способам разрешения конфликта относят следующие действия руководителя:
- A. убеждение
 - B. силовое разрешение конфликта

- C. переговоры
- D. разъяснение требований
- 56. Назовите цели коммуникации:
 - A. профессиональная
 - B. руководство
 - C. административная
 - D. ответственность
 - E. социальная
- 57. Власть, реализуемая через страх:
 - A. власть принуждения
 - B. законная власть
 - C. власть эталона
 - D. власть вознаграждения
 - E. экспертная власть
- 58. Власть, реализуемая через положительное подкрепление:
 - A. власть эталона
 - B. власть вознаграждения
 - C. экспертная власть
 - D. власть принуждения
 - E. законная власть
- 59. Показатель управленческой деятельности, измеряемый и выраженный количественно, и характеризующий денежную оценку входов (потребляемых ресурсов) и выходов (выпускаемых продуктов):
 - A. коммерческую эффективность
 - B. социальную эффективность
 - C. результативность управления
 - D. эффективность управления
 - E. практическую реализацию
- 60. Эффективность управления отражает:
 - A. единство всех видов и форм управления
 - B. соотношение полезного результата и затрат
 - C. фондовооруженность
 - D. уровень технического обеспечения производства
 - E. эффект от управленческой деятельности

Критерии оценки компетенций

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Менеджмент» проводится в соответствии с Уставом Университета, Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация по дисциплине «Менеджмент» проводится в соответствии с учебным планом в 4 семестре (очная форма обучения), 4 курсе (заочная форма обучения) в форме зачета.

Оценка знаний студента на зачете носит комплексный характер, является балльной и определяется его:

- ответом на зачете;
- активной работой на практических занятиях;
- результатами итогового тестирования.

По результатам оценки знаний, умений, навыков на зачете обучающемуся выставляется «зачтено» или «не зачтено» в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

Оценивание студента по балльно-рейтинговой системе дисциплины «Менеджмент»

Активная работа на практических занятиях оценивается действительным числом в интервале от 0 до 5 по формуле:

$$Оценка_{активности} = \frac{Активность}{Общее количество} * 5 \quad (1)$$

где *Оценка активности* - оценка за активную работу;
Активность - количество практических занятий по предмету, на которых студент активно работал;

Общее количество - общее количество практических занятий по изучаемому предмету.

Максимальная оценка, которую может получить студент за активную работу на практических занятиях, равна 5.

Результаты тестирования оцениваются действительным числом в интервале от 0 до 5 по формуле:

$$Оценка_{тестирования} = \frac{Число правильных ответов}{Всего вопросов в тесте} * 5 \quad (2)$$

где *Оценка тестирования* - оценка за тестирование.

Общая оценка знаний по курсу «Менеджмент» строится путем суммирования указанных выше оценок:

$$Оценка_{общая} = Оценка_{активности} + Оценка_{тестирования} \quad (3)$$

Таким образом, общая оценка представляет собой действительное число от 0 до 10, где «зачтено» - 6-10 баллов, «не зачтено» - 0-5 баллов.

Оценивание студента на зачете по дисциплине «Менеджмент»

Результат зачета	Баллы	Требования к знаниям
«зачтено»	6-10	Обучающийся показал знания основных положений дисциплины, умение решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, умеет правильно оценить полученные результаты расчетов
«не зачтено»	0-5	При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой