

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Красноярский институт железнодорожного транспорта
–филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

А.С. ДАНИЛОВА

МЕНЕДЖМЕНТ

Методические материалы и указания по изучению дисциплины для
обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

КРАСНОЯРСК, 2023

1

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А. 00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа



Данилова, А. С. Менеджмент : Методические материалы и указания по изучению дисциплины для обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом / А. С. Данилова ; КрИЖТ ИрГУПС. – Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2023. – 58 с.

Методические материалы и указания по изучению дисциплины разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины Б1.О.21 Менеджмент для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (ФГОС 3++).

Содержат указания по лекционным и практическим занятиям, самостоятельной работе, список рекомендуемой литературы и информационных ресурсов, а также методические материалы для подготовки к текущему и промежуточному контролю знаний.

Рекомендовано к изданию методическим советом КрИЖТ ИрГУПС

Печатается в авторской редакции

© Данилова А.С. , 2023

© Красноярский институт

железнодорожного транспорта, 2023

Содержание

Введение	4
1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения.....	4
2 Тематическое содержание дисциплины	5
3 Методические рекомендации по лекционным занятиям	5
4 Методические рекомендации по практическим занятиям.....	9
5 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы	10
6 Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для изучения дисциплины	12
7 Методические рекомендации по подготовке к текущей и промежуточной аттестации	18
7.1 Задания разноуровневого уровня	25
7.1.1 Задания и задачи реконструктивного уровня.....	25
7.1.2 Задания и задачи творческого уровня	30
7.2 Типовые вопросы для собеседования	44
7.3 Типовые тестовые задания	47
7.4 Зачет	55
7.5 Экзамен	56

Введение

Данные методические указания предназначены для организации учебного процесса и оказания методической помощи обучающимся при изучении дисциплины «Менеджмент».

В указаниях изложены цель и задачи дисциплины, планируемые результаты обучения, тематическое содержание дисциплины, список рекомендуемых источников, а также типовые задания для подготовки к текущему и промежуточному контролю.

1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения

Цель дисциплины состоит в:

– формирование у обучающихся необходимых компетенций общего менеджмента для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом.

Задачи дисциплины:

– сформировать у обучающихся навыки планирования и анализа использования рабочего и личного времени с учетом приоритетов;

– сформировать у обучающихся навыки применения инструментов общего менеджмента в управлении персоналом;

– сформировать у обучающихся навыки принятия управленческих решений и обоснования их социальной и экономической эффективности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен достигнуть результатов образования, указанных в таблице 1

Таблица 1 - Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требованиями к результатам освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.2 Анализирует результаты принятых решений с точки зрения влияния на показатели экономической эффективности	Знать: – сущность системы управления и принятия решений; – понятие экономической эффективности.
		Уметь: – применять инструменты расчета экономической эффективности; – применять алгоритм принятия управленческих решений.
		Владеть:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
		<ul style="list-style-type: none"> – принципами управления персоналом с точки зрения управления организацией; – функциями управления применительно к профессиональной деятельности.
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.2 Применяет знания (на промежуточном уровне) организационной и управленческой теории в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные научные школы и подходы; – функции управления и виды менеджмента. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать профессиональную деятельность с учетом корпоративной стратегии; – применять научные подходы управления в решении практических задач. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками анализа последствий принятых управленческих решений для системы/подсистем управления; – навыками определения социальной и экономической эффективности принимаемых управленческих решений.

2 Тематическое содержание дисциплины

Объем дисциплины – 144 час (4 зед.). Их распределение по темам дисциплины и видам учебной работы приведено в таблице 2.

3 Методические рекомендации по лекционным занятиям

Лекция (от лат. lectio) – это систематическое, последовательное, монологическое устное изложение лектором (преподавателем) учебного материала. Лекция одна из организационных форм обучения в высшем учебном заведении.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины.

Таблица 2 – Тематическое распределение трудоемкости дисциплины

Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма				Очно-заочная форма				*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы			Семестр	Часы			
			Лекции	Практические	Самостоятельная работа		Лекции	Практические	Самостоятельная работа	
1.0	Раздел 1. Исторические предпосылки менеджмента и научные школы.	2	17	34	57	2	17	17	65	ОПК-1.2
1.1	Научные школы этапа систематизации.	2	5	10	15	2	5	5	17	ОПК-1.2
1.2	Научные подходы информационного этапа.	2	4	8	14	2	4	4	16	ОПК-1.2
1.3	Менеджмент vs управление.	2	4	8	14	2	4	4	16	ОПК-1.2
1.4	Виды менеджмента.	2	4	8	14	2	4	4	16	ОПК-1.2
	Итого	2	17	34	57	2	17	17	65	
	Форма промежуточной аттестации – зачет		-				9			
2.0	Раздел 2. Методологические основы менеджмента.	3	26	26	26	3	12	12	57	ОПК-1.2
2.1	Процессы и функции управления.	3	8	8	8	3	4	4	13	ОПК-1.2
2.2	Стратегическое и оперативное управление.	3	8	8	6	3	4	4	15	ОПК-1.2
2.3	Система управления и субъект-объектные отношения.	3	6	6	6	3	2	2	12	ОПК-1.2
2.4	Теория организации.	3	4	4	6	3	2	2	12	ОПК-1.2
3.0	Раздел 3. Технологии менеджмента.	3	8	8	14	3	5	5	26	УК-10.2
3.1	Принятие управленческих решений.	3	4	4	6	3	2	2	12	УК-10.2
3.2	Понятие эффективности	3	4	4	8	3	3	3	14	УК-10.2
	Итого	3	34	34	40	3	17	17	83	
	Форма промежуточной аттестации – экзамен	3	36			3	27			ОПК-1.2 УК-10.2

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Основными организационными вопросами при этом являются, во-первых, подготовка к восприятию лекции, и, во-вторых, как записывать лекционный материал.

Особое значение лекции состоит в том, что знакомит обучающихся с наукой, расширяет, углубляет и совершенствует ранее полученные знания, формирует научное мировоззрение, учит методике и технике лекционной работы.

Кроме того, на лекции мобилизуется внимание, вырабатываются навыки слушания, восприятия, осмысления и записывания информации. Все это призвано воспитывать логическое мышление обучающихся и закладывает основы научного исследования.

Работа обучающихся на лекции – сложный процесс, сочетающий в себе три вида деятельности: слушание, осмысливание и конспектирование (запись).

Задача обучающихся на лекции состоит в том, чтобы кратко, ясно, конструктивно записывать материал – конспектировать.

Конспект помогает восстановить в памяти все содержание лекции, дисциплинирует обучающихся, является важным приемом обучения.

Основное отличие конспекта от текста – отсутствие или значительное снижение избыточности, т.е. удаление отдельных слов или частей текста, не выражающих существенной информации, а также замена развернутых оборотов текста более краткими словосочетаниями (свертывание).

При конспектировании основную информацию следует записывать подробно, а дополнительные и вспомогательные сведения, примеры – очень кратко.

Умение отделять основную информацию от второстепенной – одно из главных требований к конспектирующему.

Хорошие результаты в выработке такого умения дает прием, названный условно приемом фильтрации и сжатия текста, который включает в себя две операции:

- а) разбивка текста на части по смыслу;
- б) нахождение в каждой части текста слова, краткой фразы или обобщающей короткой формулировки, которые бы выражали основной смысл этой части. Такие слова или фразы называются ключевыми.

Ведение конспекта создает особенно благоприятные условия для запоминания прослушанного, так как в этом процессе принимают участие

слух, зрение, рука. Это позволяет сосредоточиться, способствует запоминанию.

Умело зафиксированный материал легче запоминается, поэтому хороший конспект можно считать своеобразным пособием при подготовке к экзамену.

При неумелом конспектировании характерны следующие основные ошибки:

- попытки записывать все почти дословно;
- составление плана вместо записи лекций;
- выборочная запись лишь только важной и трудной информации.

Основной принцип конспектирования – писать не все, но так, чтобы сохранить все действительно важное и логику изложения материала, чтобы при необходимости можно было полностью «развернуть» конспект в исходный текст.

Сокращение записи может достигаться не за счет пропусков каких-то элементов лекций, а благодаря концентрированию, сгущению исходной информации.

Очень важно выделить и четко зафиксировать идеи лекции. Во время лекции цветными карандашами необходимо обводить, подчеркивать или обозначать ключевые аспекты лекций. При работе с конспектом это позволяет сразу увидеть главное.

Весьма эффективным способом проработки лекционного материала в течение семестра является составление и сохранение подробных планов, особенно тех лекций, усвоение которых вызывало затруднение. Этот план позволит гораздо быстрее и полнее вспомнить материал, к экзамену его можно использовать и как план ответа.

В плане материал представляется более сжато, без мелких деталей и подробностей, поэтому при сопоставлении и анализе планов лекций легче, чем по конспекту, выявить основные, стержневые идеи курса, его логику и определить типовой алгоритм, по которому обычно излагаются важнейшие понятия.

Для лучшего представления структуры изучаемого материала очень полезно составлять схемы логических связей отдельных частей лекции, раздела.

После проработки лекции желательно проверить, как вами усвоен материал. Критериями качественной работы могут быть следующие аспекты:

- знать тему;
- четко представлять план лекции или данного вопроса;
- уметь выделять основное, главное;
- усвоить значение примеров и иллюстрации;
- знать, как связаны вновь получаемые знания с уже имеющимися;
- знать возможность и необходимость применения полученных сведений.

Завершающим этапом, выполняемым в рамках самостоятельной работы над лекцией, является обработка, закрепление и углубление знаний по теме. Необходимо обращаться к лекциям неоднократно. После каждой лекции перечитать новый материал с заучиванием новых определений, формул и выражений. Первый просмотр записей желательно сделать в тот же день, когда все свежо в памяти. Конспект нужно прочитать, заполнить пропуски, расшифровать некоторые сокращения. Затем надо ознакомиться с рекомендованной по теме преподавателем литературой, учебником, внести нужные уточнения и дополнения в лекционный материал.

Важнейшим критерием усвоения лекционного материала зависит от направленности внимания обучающихся. Эффективная работа обучающихся на лекции требует определенных умений. К ним относятся: умение эффективно слушать лекцию, умение осмысливать информацию, управлять своим вниманием, правильно конспектировать лекцию, владеть навыками синхронной переработки логической структуры информации в записи.

4 Методические рекомендации по практическим занятиям

Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.

На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины.

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что выполнение практических заданий проводится по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных

ситуаций, задач. При этих условиях обучающийся не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

Вся процедура выполнения практических заданий состоит из последовательной реализации следующих этапов:

- 1 Внимательное изучение содержания задания.
- 2 Формирование методического инструментария решения проблемного вопроса (определение метода исследования).
- 3 Рассмотрение и решение проблемных вопросов (в рамках практического задания) с подробным их изложением.
- 4 Содержательная интерпретация результатов проведенных расчетов (формирование аналитических выводов).

При выполнении практических заданий нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Полезно до начала выполнения составить краткий план решения задания. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, рисунками, а также средствами деловой графики.

Если в процессе работы над изучением теоретического материала или при решении задач у обучающегося возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Обучающийся должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.

5 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Цели самостоятельной работы:

- стимулирование познавательного интереса;
- закрепление и углубление полученных знаний и навыков;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовка к предстоящим занятиям;
- развитие самостоятельности мышления, способностей к самосовершенствованию и самореализации;
- развитие культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и формировании компетенций.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающегося являются:

- уровень освоения учебного материала (качество знаний);
- умение и навыки использовать теоретические знания в решении практических задач;

- обоснованность и четкость изложения ответов;
- оформление письменных работ в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Самостоятельная работа выполняется обучающегося по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Преподаватель сопровождает самостоятельную работу обучающихся: предлагает задания различного типа, консультирует обучающегося в процессе его работы, помогает преодолеть возникающие затруднения, оценивает совместно с обучающимся качество выполненной работы, организует публичность обсуждения результатов.

Результаты контроля самостоятельной работы учитываются для оценивания успеваемости обучающихся при текущем контроле знаний и промежуточной аттестации по результатам семестра.

Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:

- работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет);
- конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами) в рамках изучения теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу;
- решение разноуровневых заданий;
- подготовка докладов/сообщений;
- подготовка к текущей аттестации, в том числе к тестированию;
- выполнение курсовой работы.

Важнейшим этапом работы является изучение рекомендованной к каждой теме литературы.

При работе над рекомендованными источниками и литературой необходимо помнить, что здесь недостаточно ограничиваться лишь беглым ознакомлением или просмотром текста.

Прежде чем приступить к работе с тестом обучающийся должен:

а) сформулировать общее представление о произведении (ознакомиться с заголовком, оглавлением, если оно имеется, просмотреть текст) и целях его создания (обратить внимание на дату написания, реконструировать, опираясь на уже имеющиеся сведения и привлекая дополнительную литературу, историческую ситуацию) определить причины, побудившие автора написать работу;

б) внимательно прочитать текст, возвращаясь к отдельным положениям, выделяя непонятные смысловые части. Выяснить непонятные значения, используя словари, справочную литературу;

в) раскрыть связи теоретических положений и конкретных фактов, определяя то общее, что послужило основой для сделанного вывода.

На основе изученных источников и литературы рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой, проверьте усвоение материала, ориентируясь на вопросы для самоконтроля.

При этих условиях обучающийся не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции

Если в процессе работы над изучением материала у обучающегося возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Обучающийся должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.

6 Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для изучения дисциплины

Для изучения дисциплины рекомендуется основная и дополнительная литература, а также информационные ресурсы чети Интернет и нормативно-правовые документы, указанные в таблице 3.

Таблица 3 – Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для изучения дисциплины

6.1 Учебная литература				
6.1.1 Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиот еке/ 100% онлайн
6.1.1.1	Балашов А. П.	Менеджмент : учебное пособие для вузов.- https://new.znanium.com/catalog/document?id=355348	Москва : Вузовский учебник ИНФРА-М, 2019	100 % online
6.1.1.2	Виханский О. С., Наумов А. И.; рец. Бадалов Л. М. [и др.]	Менеджмент : учебник для вузов.- https://znanium.com/catalog/document?id=349245	М. : Магистр : Инфра-М, 2020	100 % online
6.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиот еке/ 100%

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиот еке/ 100% онлайн
				онлайн
6.1.2.1	Дорофеев В. Д., Шмелева А. Н., Н. Шестопап Ю.	Менеджмент : учебное пособие.- https://new.znaniium.com/catalog/document?id=355934	Москва : ИНФРА-М, 2019	100 % online
6.1.2.2	Кузнецов Ю. В., Маленков Ю. А., Соколова С. В. [и др.] ; под редакцией Кузнецова Ю. В.;	Менеджмент. Практикум : учебное пособие для вузов.- https://urait.ru/book/menedzhment-praktikum-450764 -	Москва : Юрайт, 2020	100 % online
6.1.2.3	Астахова Н. И., Москвитин Г. И.	Менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата.- https://urait.ru/book/menedzhment-449381	Москва : Юрайт, 2020	100 % online
6.1.2.4	Лапыгин Ю. Н.	Теория организации и организационное поведение : учебное пособие.- https://new.znaniium.com/catalog/document?id=343512	Москва : ИНФРА-М, 2020	100 % online
6.1.2.5	Веснин В. Р.	Основы менеджмента : учеб. для ВУЗов	М. : Прспект, 2011	30
6.1.2.6	Радюкова Я. Ю., Беспалов М. В., Абдукаримов В. И., Кацук О. А [и др.]	Основы менеджмента : учебное пособие для студентов высших учебных заведений.- https://znaniium.com/catalog/document?id=300528	Москва : ИНФРА-М, 2018	100 % online
6.1.2.7	Королев В. И.	Основы менеджмента : учебное пособие	Москва : Магистр : Инфра-М, 2011	15
6.1.2.8	Фаррахов А. Г.	Теория менеджмента. История управленческой мысли, теория организации, организационное поведение : учебное пособие для студентов высших учебных заведений.- https://new.znaniium.com/catalog/document?id=223846	Москва : ИНФРА-М, 2016	100 % online
6.1.2.9	Козырев В. А.,	Менеджмент на железнодорожном	Москва :	100 %

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиот еке/ 100% онлайн
	Ковальская М. И., Лисенков А. Н. [и др.] ; под редакцией Козырева В. А	транспорте : учебное пособие. - http://umczdt.ru/read/menedzhment-na-zheleznodorozhnom-transporte/?page=2	УМЦ ЖДТ, 2016	online
6.1.2.1 0	Гальчук Л. М.	Основы кросс-культурной коммуникации и менеджмента: практический курс = Assentials of Cross-cultural Communication and Managmeny: A Practical Course : практический курс: учеб. пособие для ВУЗов	М. : Вузовский учебникИНФ РА-М, 2015	2
6.1.2.1 1	Гальчук Л. М.	Основы кросс-культурной коммуникации и менеджмента: практический курс : учебное пособие для вузов. - https://new.znanium.com/catalog/document?id=355737	Москва : Вузовский учебникИНФ РА-М, 2019	100 % online
6.1.2.1 2	Лапыгин Ю. Н.	Теория организаций : учеб. пособие для ВУЗов	М. : ИНФРА-М, 2011	1
6.1.2.1 3	Лапыгин Ю. Н.	Теория менеджмента : учебное пособие для бакалавров	Москва : Рид Групп, 2011	2
6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиот еке/ 100% онлайн
6.1.3.1	Данилова, А.С.	Менеджмент: методические указания по выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль подготовки 1 «Управление персоналом организации» [Электронный ресурс]. – http://irbis.krsk.irgups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=4444	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2018	100 % online

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиот еке/ 100% онлайн
		&S21FMT=briefHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D370135%3C%2E%3E%29&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4		
6.1.3.2	Данилова, А.С.	<p>Менеджмент: методические указания для студентов очной и заочной форм обучения по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль подготовки 1 «Управление персоналом организации». [Электронный ресурс]. – http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=4444&S21FMT=briefHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D258920%3C%2E%3E%29&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4</p>	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2018	100 % online
6.1.3.3	Данилова, А.С.	<p>Менеджмент: курс лекций для студентов всех форм обучения направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом [Электронный ресурс]. – http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=4444&S21FMT=briefHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D038444%3C%2E%3E%29&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4</p>	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2019	100 % online
6.1.3.4	Данилова, А.С.	Данилова, А.С. Менеджмент:	Красноярск :	100 %

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиот еке/ 100% онлайн
		практикум для студентов всех форм обучения направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом. [Электронный ресурс]. – http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=4444&S21FMT=briefHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D543305%3C%2E%3E%29&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4	КРИЖТ ИрГУПС, 2020	online
6.1.3.5	Данилова, А.С.	Менеджмент: методические указания к лекционным занятиям для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом. [Электронный ресурс]. – http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=4444&S21FMT=briefHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D091568277%3C%2E%3E%29&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4	Красноярск : КРИЖТ ИрГУПС, 2022	100 % online
6.1.3.6	Данилова, А.С.	Данилова, А. С. Менеджмент: методические указания к практическим занятиям для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом. [Электронный ресурс]. – http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=4444&S21FMT=briefHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D091568277%3C%2E%3E%29&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4	Красноярск : КРИЖТ ИрГУПС, 2022	100 % online

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиот еке/ 100% онлайн
		I%3D005%2F%D0%94%2018%2D203948568%3C%2E%3E%29&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4		
6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
6.2.1		Библиотека КрИЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта –филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.		
6.2.2		Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013-2023. – URL: http://umczdt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.		
6.2.3		Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011-2023. – URL: http://znanium.com . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.		
6.2.4		Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020-2023. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный		
6.2.5		Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011-2023. – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.		
6.2.6		Университетская библиотека онлайн : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2006-2023. – URL: https://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.		
6.2.7		Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: http://sdo.krsk.irkups.ru/ . – Текст: электронный.		
6.2.8		Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003-2023. – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст: электронный.		
6.2.9		Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016-2023. – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный		
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы				
6.3.1 Базовое программное обеспечение				
6.3.1.1		Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог № 0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).		
6.3.2 Специализированное программное обеспечение				
6.3.2.1		Не используется		
6.3.3 Информационные справочные системы				
6.3.3.1		Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://denti.krw.rzd . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный		
6.3.3.2		Гарант : справочно-правовая система база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.		

6.3.3 Информационные справочные системы	
6.3.3.3	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Не используется

7 Методические рекомендации по подготовке к текущей и промежуточной аттестации

Контроль качества освоения дисциплины и уровня сформированности компетенций включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Задачи промежуточного контроля – оценить уровень сформированности компетенции в рамках дисциплины, в том числе работу обучающегося за определенный период, полученные им теоретические знания, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

- минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

- базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

- высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

Текущий и промежуточный контроль по дисциплине осуществляется в соответствии со следующей программой:

Таблица 4 – Программа контрольно-оценочных мероприятий (очная и очно-заочная формы)

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
2 семестр					
1	1-16	Текущий контроль	Раздел 1. Исторические предпосылки менеджмента и научные школы.	ОПК-1.2	Конспект (письменно) Собеседование (устно) Разноуровневые задания (письменно) Тестирование (компьютерные технологии)
2	17	Промежуточная аттестация - зачет	Раздел 1. Исторические предпосылки менеджмента и научные школы.	ОПК-1.2	Собеседование (устно)
3 семестр					
1	1-9	Текущий контроль	Раздел 2. Методологические основы менеджмента.	ОПК-1.2	Конспект (письменно) Собеседование (устно) Разноуровневые задания (письменно) Тестирование (компьютерные технологии)
2	10-16	Текущий контроль	Раздел 3. Технологии менеджмента	УК-10.2	Конспект (письменно) Собеседование (устно) Разноуровневые задания (письменно) Тестирование (компьютерные технологии)
3	17	Текущий контроль	Раздел 2. Методологические основы менеджмента. Раздел 3. Технологии менеджмента	УК-10.2, ОПК-1.2	Тестирование (компьютерные технологии)
4	18	Промежуточная аттестация - экзамен	Раздел 2. Методологические основы менеджмента.	УК-10.2, ОПК-1.2	Собеседование (устно) Тестирование (письменно)

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
			Раздел 3. Технологии менеджмента		

Общий перечень и характеристика оценочных средств, используемых в рамках дисциплины для оценивания компетенций на различных этапах их формирования приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Перечень и характеристика применяемых оценочных средств

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в методических указаниях
1	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	Разноуровневые задания	Различают задачи и задания: – реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся; – творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Комплект типовых задач творческого уровня/реконструктивного уровня
3	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений	Фонд тестовых заданий

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в методических указаниях
		обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	
4	Конспект лекции	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Темы конспектов по темам
5	Зачет /Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к зачету/экзамену

Для оценивания результатов обучения в рамках применения каждого оценочного средства применяются определенные критерии и шкалы, представленные ниже.

Таблица 6 – Критерии и шкала оценивания тестовых заданий при промежуточной аттестации в форме зачета/экзамена

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
«хорошо»		Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями	Базовый

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
		выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	
«удовлетворительно»		Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Таблица 7 – Критерии и шкала оценивания собеседования

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения

		практических работ
«хорошо»		Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»		Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Не было попытки выполнить задание

Таблица 8 – Критерии и шкала оценивания конспекта лекций

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»		Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены с выводом, дана геометрическая иллюстрация. Приведены примеры
«хорошо»	«зачтено»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена не в полном объеме логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, частично дана геометрическая иллюстрация. Примеры приведены частично
«удовлетворительно»		Конспект не полный. В конспектируемом материале не выделена главная и второстепенная информация. Не установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, нет геометрической иллюстрации. Примеры отсутствуют
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Конспект не удовлетворяет ни одному из критериев, приведенных выше

Таблица 9 – Критерии и шкала разноуровневых заданий

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся излагает материал логично, грамотно,

Шкала оценивания		Критерии оценивания
		без ошибок; свободно владеет профессиональной терминологией; умеет высказывать и обосновать свои суждения; дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; организует связь теории с практикой
«хорошо»		Обучающийся грамотно излагает материал; ориентируется в материале; владеет профессиональной терминологией; осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Ответ обучающегося правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный
«удовлетворительно»		Обучающийся излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	У обучающегося отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс. В ответе обучающийся проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса

Таблица 10 – Критерии и шкала оценивания результатов тестирования (при текущем контроле)

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»		Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»	«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»		Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не удовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Типовые задания для подготовки к текущей и промежуточной аттестации, а также описание процедуры их проведения представлены далее.

7.1 Задания разноуровневого уровня

Выполнение заданий разноуровневого уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий, предусмотрены двух видов:

- реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей
- творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Во время выполнения заданий разноуровневого уровня пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено.

7.1.1 Задания и задачи реконструктивного уровня

Выполнение заданий и задач реконструктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Задание выдается в начале занятия, до слушателя доводятся методические указания по его выполнению. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Решенные задания и задачи подлежат проверки преподавателем в конце занятия. Возможно выполнение задач в рамках самостоятельной работы в качестве ИДЗ с последующим контролем качества их выполнения.

Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся тему.

Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня

Тема 1. Научные школы этапа систематизации.

Задание: История развития науки об управлении: школы.

Задание:

1. Подготовьте доклад с презентацией, на одну из предложенных тем¹:
 - Школа научного управления.

¹Задание выполняется в минигруппе (3-5 человек).

- Классическая (административная) школа
- Школа поведенческих наук и человеческих отношений.
- Количественная школа.

При подготовке докладов используйте следующую структуру:

- Общая характеристика школы и период его существования.
- Выдающие представители: краткая характеристика жизни и вклад в развитие подхода.
- Вывод: вклад школы в развитие науки.

2. Используя материалы лекции и информацию, полученную по результатам выступления с докладами одногруппников, заполните таблицу

Таблица 11 – Характеристика основных подходов к развитию менеджмента

№ п\п	Подход	Период	Представители	Вклад в развитие науки
1.1.	Школа научного управления	...	.....	.....
1.2.	Классическая (административная) школа	...	.....	.....
1.3.	Школа поведенческих наук и человеческих отношений	...	.....	.....
1.4.	Количественная школа	...	.....	.....

Тема 2. Научные подходы информационного этапа.

Задание: История развития науки об управлении: подходы.

Задание:

1. Подготовьте доклад с презентацией, на одну из предложенных тем²:

- Системный подход.
- Ситуационный подход.
- Процессный подход.
- Комплексный подход.

При подготовке докладов используйте следующую структуру:

- Общая характеристика подхода и период его существования.
- Выдающие представители: краткая характеристика жизни и вклад в развитие подхода.
- Вывод: вклад подхода в развитие науки.

2. Используя материалы лекции и информацию, полученную по результатам выступления с докладами одногруппников, заполните таблицу

²Задание выполняется в минигруппе (3-5 человек).

Таблица 12 – Характеристика основных подходов к развитию менеджмента

№ п\п	Подход	Период	Краткое содержание	Представители	Вклад в развитие науки
1	Процессный подход		...	.....	.....
2	Системный подход		...	.....	.....
3	Ситуационный подход		...	.....	.....

Тема 3. Менеджмент vs управление.

Задание: Заместитель директора по кадровым вопросам – руководитель

Задание:

Разработайте ментальную карту (логическую опорную схему) на тему «Заместитель директора по кадровым вопросам – руководитель», отображающую сущность и содержание данной профессии и круг компетенций

Тема 4. Виды менеджмента.

Задание: Виды менеджмента.

Задание:

1. Подготовьте доклад с презентацией, на одну из предложенных тем³:

- Организационный менеджмент
- Стратегический менеджмент
- Тактический менеджмент
- Оперативный менеджмент
- Менеджмент в сфере маркетинга.
- Производственный менеджмент.
- Менеджмент в области сбыта.
- Кадровый менеджмент
- Финансовый менеджмент
- Инновационный менеджмент.
- Инвестиционный менеджмент.
- Адаптивный менеджмент.
- Антикризисный менеджмент.

При подготовке докладов используйте следующую структуру:

- Общая характеристика вида менеджмента.
- Ключевые элементы данного вида менеджмента.

³Задание выполняется в минигруппе (3-5 человек).

- Выдающие представители: краткая характеристика жизни и вклад в развитие данного вида менеджмента.
 - Вывод: значимость данного вида менеджмента в общее управление предприятием.
2. Используя материалы лекции и информацию, полученную по результатам выступления с докладами одногруппников, заполните таблицу

Таблица 13 – Характеристика основных видов менеджмента

№ п/п	Вид менеджмента	Понятие	Представители	Объект	Субъект
1		
....		
n		

Тема 5. Процессы и функции управления.

Задание: Общие функции менеджмента: глоссарий

Задание: Используя учебники, учебные пособие и иные учебно-методические издания составьте глоссарий терминов, характеризующих основные функции менеджмента. К каждой общей функции подберите не менее 3 трактовок различных авторов.

Тема 6. Стратегическое и оперативное управление.

Задание: Инструменты и методы планирования: доклады

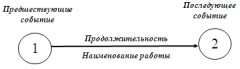
Задание:

1. Подготовьте доклад с презентаций, на одну из предложенных тем⁴:
 - Сетевое планирование
 - Прогнозирование.
 - Сценарное планирование.
 - Моделирование.
 - Разработка бюджетов.
 - Графики Г. Ганта
 - Проект
2. Используя и информацию, полученную по результатам выступления с докладами одногруппников, заполните таблицу.

Таблица 14 – Инструменты и методы планирования

п/п №	Наименование	Характеристика	Пример
<i>Например,</i>			

⁴Задание выполняется в минигруппе (3-5 человек).

п/п №	Наименование	Характеристика	Пример
1.	Сетевое планирование (50-е г.г. XX века)	система методов, с помощью которых осуществляется планирование и управление разработкой и осуществлением крупных хозяйственных комплексов, научной и технологической подготовкой производства, строительством новых объектов и реконструкцией старых, научными и конструкторскими исследованиями и проектами, организацией и проведением крупных общественных мероприятий и т. п. Диапазон применения СПУ весьма широк: от задач, касающихся деятельности отдельных лиц, до проектов, включающих сотни организаций и десятки тысяч людей, таких как, например, создание крупного территориально-промышленного комплекса.....	
...
n	...	...	...

Тема 7. Система управления и субъект-объектные отношения.

Задание: Великие бизнес-лидеры истории

Задание: Подготовьте доклад с презентацией, на тему «Великие бизнес-лидеры истории» (используя конкретный пример). При подготовке докладов используйте следующую структуру:

- Биография бизнес-лидера.
- Достижения бизнес-лидера.
- Харизма бизнес-лидера.
- Вывод.

Тема 8. Теория организации.

Задание: Современные тенденции на рынке производства и услуг: доклады

Задание: Подготовить доклад-презентацию (не менее 10 слайдов) о любых инновационных бизнес-идеях, послуживших основой для создания предприятий сферы производства или сферы услуг (например, музей иллюзий и головоломок, самоочищающиеся гостиницы, 3D печать домов и т.п.), используя следующую структуру:

- предпосылки и история возникновения бизнес-идеи;
- описание целевой аудитории пользователей бизнес-идеи;
- особенности результатов бизнес-идеи, её отличия от аналогов (если они существуют);
- востребованность результатов о реализации данной бизнес-идеи.

Тема 9. Принятие управленческих решений.

Задание: Классификация управленческих решений: задание

Задание: По предлагаемому списку решений произведите классификацию каждого (общие или частное; воздействует на внешнюю или внутреннюю среду предприятия; незапрограммированное или запрограммированное).

Список решений:

1. Наем заведующим специалистом в исследовательскую лабораторию компании, производящей сложную техническую продукцию.
2. Доведение мастером до рабочих дневного задания.
3. Определение финансовым директором размера дивидендов, которые должны быть выплачены акционерам на девятый год последовательной успешной финансовой деятельности компании.
4. Решение начальника о допущении официального отсутствия подчиненного на рабочем месте, в связи с посещением им врача.
5. Выбор членами правления места для очередного филиала банка, уже имеющего 50 отделений в крупном городе.
6. Согласие руководителя предприятия на принятие выпускника юридического факультета университета на работу в аппарат крупной фирмы.
7. Определение годового задания для ассистента профессора.
8. Согласие начальника на предоставление подчиненному возможности посетить учебный семинар в области его специализации.
9. Выбор авторами печатного издания для размещения рекламы о новом вузовском учебнике.
10. Выбор правлением компании места для строительства ресторана «Вкусно и быстро» в небольшом, но растущем городе, находящемся между двумя очень большими городами.

Тема 10. Понятие эффективности.

Задание: Руководитель: создание благоприятной рабочей атмосферы

Задание: Как руководитель вы можете создать благоприятную рабочую атмосферу, используя различные методы. Определите и дайте полную характеристику тем методам управления, которые, по вашему мнению, считаются эффективными.

7.1.2 Задания и задачи творческого уровня

Выполнение творческих заданий и задач, предусмотренных рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Задание выдается в начале занятия, до слушателя доводятся методические указания по его выполнению. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Решенные задачи подлежат проверки преподавателем в конце занятия. Возможно выполнение задач в рамках самостоятельной работы в качестве ИДЗ с последующим контролем качества их выполнения.

Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся тему

Задания выложены в электронной информационно–образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов заданий творческого уровня, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта индивидуального творческого задания

Тема 1. Научные школы этапа систематизации.

Задание : История развития науки об управлении: Ф. Тэйлор ⁵.

Задание: _____ Обозначьте свою позицию по положениям теории менеджмента.

Существует две тенденции в менеджменте, которые подтверждают значительное влияние идей Ф. Тэйлора в XXI в.: во-первых, это применение принципов бережливого производства в области здравоохранения, во-вторых, использование искусственного интеллекта в адаптивных компьютерных программах для торговли ценными бумагами. Например, мировой кризис здравоохранения, связанный с проблемами соотношения «качество и стоимость», породил интерес к системе Ф. Тэйлора и системе бережливого производства применительно к услугам больницы и к отношениям между врачом и пациентом. В газете The Wall Street Journal от 10 октября 2014 г. было уделено много внимания истории доктора Дональда Бервика, который был назначен директором американского центра Medicare и Medicaid и обратился к медицинскому сообществу с призывом оказать широкую поддержку принципам тэйлоризма: «В качестве основного правила для здравоохранения я бы поместил стремление к совершенству через хорошо известные методы стандартизации выше, чем стремление к самостоятельности клиник. Система здравоохранения прошла через века, прежде чем мы осознали, насколько сильно мы нуждаемся в лучшем из наследия Ф. Тэйлора (отца

⁵ **Менеджмент. Практикум** : учеб. пособие для академического бакалавриата / под ред. Ю. В. Кузнецова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 246 с. — Серия : Бакалавр. Академический курс.

научной школы управления). Если мы не сможем стандартизировать соответствующие части нашего процесса в целях абсолютной надежности, то мы не сможем приблизиться к совершенству. У молодых врачей и медсестер в результате обучения должно появиться понимание ценности стандартизации и рисков слишком большой автономии в назначении лечения»

Вопросы:

1) Какие отрасли человеческой деятельности испытывают наибольшее влияние идей Ф. Тэйлора в XXI в.? Объясните причины.

2) На основе высказываний из предыдущего вопроса укажите, какие риски приносят самостоятельность и независимость организаций в системе здравоохранения.

Тема 2. Научные подходы информационного этапа.

Задание: Исторические аспекты менеджмента

Прочитайте представленные ситуации 1, 2 и ответьте на поставленные вопросы.

Ситуация 1

Свод законов царя Хаммурапи (1792 - 1750 гг. до н. э.)

Некоторые законы мудрейшего правителя древности поучительны для потомков. Согласно одному из них родители могли продавать детей, если к тому их принуждала нищета. Если замужнюю женщину обнаруживали с любовником, то ее бросали в воду, а на неверного мужа можно было только жаловаться в суд. За несправедливое обвинение клеветник наказывался по суду обстриганием височных волос. За убийство мужа виновницу сажали на кол. За злословие на родителей отрезали язык, за побои - отрубали руку. Муж ничего не получал из приданого покойной жены – оно принадлежало детям. Напротив, вдове возвращали ее приданое и подарки мужа, она пользовалась оставленным имуществом совместно с детьми.

Начальники за притеснение солдат подвергались смертной казни. За воровство полагалась смертная казнь, за кражу со взломом грабителя убивали у стены дома и закапывали на месте. К вору приравнивался продавший потерянную вещь, а также ее покупатель, не доказавший, что он купил незаведомо краденое. Хирург, сделавший удачную операцию знатному человеку, получал 10 сиклей, простому — 5, но за неудачную — лишался рук.

Архитектора вознаграждали сообразно величине постройки, по мерке за каждую единицу пространства. Если дом обрушился и задавил хозяина, архитектор подвергался казни; если погибал сын хозяина, казнили сына архитектора. В случае замеченных погрешностей постройки ремонт производился архитектором. Те же

принципы действовали по отношению к корабельщикам и представителям других профессий.

Кодекс законов Хаммурапи рассматривал проступки исключительно с учетом материального вреда для личности или опасности для государства и общества. Он гарантировал права всем замужним женщинам на личную безопасность, в нем полностью отсутствовало правило родовой мести. Поэтому считается, что законы Хаммурапи впервые создали правильно организованное культурное государство, которое взяло на себя защиту подданных и отмщение убийцам.

Вопросы:

1. Можно ли считать данный документ свидетельством зарождения человеческой гуманности. Какие позитивные и негативные стороны наблюдаются у этого явления?

2. Чьи интересы защищали эти законы?

3. Признаки возникновения каких современных функций менеджмента можно заметить на данном этапе развития науки управления?

Ситуация 2.

Из книги китайского реформатора Шан Яна (390 -338 гг. до н. э.)

Порядок в государстве достигается тремя путями: законом, доверием и властью. Если правитель выпустит из своих рук власть, ему грозит гибель. Если правитель и сановники пренебрегают законом и действуют, исходя из личных побуждений, неизбежна смута.

Поэтому, если при введении закона проводится четкое разграничение прав и обязанностей и при этом запрещается нарушать закон в корыстных целях, будет достигнуто хорошее правление. Если властью распоряжается только правитель, он внушает трепет.

Все привилегии и жалования, чиновничьи должности и ранги знатности должны даваться лишь за службу в войске, иных путей не должно быть. Ибо только таким путем можно из умного и глупого, знатного и простолюдина, храброго и труса, достойного и никчемного - из каждого из них выжать все знания, всю силу их мышц и заставить рисковать жизнью для правителя. И тогда за ними, как потоки воды, хлынут со всей Поднебесной выдающиеся люди, способные и достойные...

Всякий, кто ослушается приказа царя, нарушит государственный запрет либо выступит против порядков правителя, должен быть казнен, и к нему нельзя проявлять ни малейшего снисхождения, будь он первым советником царя, полководцем, сановником... или простолюдином...

Вопросы:

1. Учитывая тот факт, что в рассматриваемый исторический период в Китае возникло первое могучее рабовладельческое государство и

начало развиваться крупное строительство, как оценить значение проводимых реформ?

2. Какому стилю руководства можно отнести законы Шан Яна?

3. Как осуществлялось стимулирование деятельности подчиненны

Тема 3. Менеджмент vs управление.

Задание: Исторические аспекты менеджмента

Прочитайте представленные ситуации 1, 2 и ответьте на поставленные вопросы.

Ситуация 1

История менеджмента хранит имена выдающихся менеджеров. Эти люди, обладая незаурядными способностями, талантом и энергией добивались значительных результатов в организации компаний и управлении ими. Одним из таких менеджеров является Ли Якокка. Руководя автомобилестроительной компанией «Форд», он во многом способствовал ее процветанию, однако в итоге был безосновательно уволен владельцем этого предприятия Генри Фордом, который завидовал авторитету Ли Якокки и не мог терпеть рядом с собой такую сильную личность.

Ли Якокка болезненно переживал свое увольнение и лишь через некоторое время, успокоившись, принял предложение руководства компании «Крайслер» возглавить ее.

Между тем финансово-экономическое положение этой компании было катастрофическим. «Крайслер» по всем статьям уступал своим основным конкурентам на автомобильном рынке США: фирмам «Дженерал Моторз» и «Форд».

Обладая богатым опытом, незаурядными способностями, энергией и другими присущими современному менеджеру качествами, Ли Якокка принялся за, казалось бы, безнадежное дело. Были проведены мероприятия по совершенствованию системы управления производством, поиску необходимых финансовых средств, усилению взаимодействия сбытовых служб компании с производственными подразделениями, ужесточен контроль за работой. Ли Якокка установил себе символическую заработную плату в 1 долл. вплоть до стабилизации положения компании, которое в итоге через несколько месяцев действительно выправилось и «Крайслер» вновь заняла свое прочное место на автомобильном рынке.

Вопросы:

1. В чем вы видите заслугу Ли Якокка как менеджера в стабилизации положения компании «Крайслер»?

2. Как можно оценить действия Ли Якокки по установлению себе символического уровня оплаты труда: красивый жест, недостаточно одуманное решение; хорошо просчитанный шаг менеджера. Аргументируйте свои ответы.

Ситуация 2.

Согласно рекомендациям теоретиков Гласиер, каждой организации предписывается предусматривать в своей системе наличие как минимум 4-х подсистем: исполнительной, апелляционной, представительской и законодательной.

Исполнительная подсистема - представляет собой систему функций исполнителей, которая образуется вследствие разделения труда, департаментализации и делегирования полномочий. При этом исполнительские функции для выполнения работы в организации должны взаимодействовать. Более того, функции образуют иерархию, или цепь команд.

Апелляционная подсистема - создаётся в организациях с целью предоставить каждому сотруднику право обжаловать решения руководителя любого уровня. В самом крайнем случае жалоба на главного управляющего может быть рассмотрена специальным апелляционным судом. Апелляционный суд создаётся из представителей рабочего совета, правления и председателя суда, приглашённого со стороны.

Представительская подсистема - формируется путём избрания представителей, входящих в рабочий совет вместе с руководителями. Данный орган руководствуется принятыми в организации нормами и законами. Он предназначен для согласования спорных моментов и коллегиального урегулирования конфликтов. Представители доводят до сведения руководителей жалобы членов организации.

Функция законодательной подсистемы - это выработка политики организации с участием избранных представителей рабочего совета. Представители на встречах с руководителями вырабатывают «установленный порядок», который позволяет руководителям действовать в широких рамках. Законодательная подсистема принимает решения о найме, распределении работ во времени, правилах работы и так далее.

Представительская подсистема - формируется путём избрания представителей, входящих в рабочий совет вместе с руководителями.

Данный орган руководствуется принятыми в организации нормами и законами. Он предназначен для согласования спорных моментов и коллегиального урегулирования конфликтов. Представители доводят до сведения руководителей жалобы членов организации. Эти жалобы могут относиться к любому аспекту работы, управления или качественных и количественных аспектов.

Представительская система действует в рамках исполнительной системы и связывает мнения и чувства рядовых членов организации. В «Гласиер» существует формальная представительская система, члены которой избираются. Таким образом, представительская и исполнительная подсистемы сведены вместе с помощью рабочих советов составленных из выборных представителей и управляющих.

Рабочие советы выполняют только законодательные функции, определяют общие направления руководства и предназначаются, по-видимому, для учёта реакции акционеров, директоров и клиентов.

Вопросы:

1. Определите цель применения теории Гласиер в современных организациях?
2. Охарактеризуйте подсистемы Вавилон в период правления царя Хаммурапи, в соответствии с теорией Гласиер, на основе материала Ситуации.

Тема 4. Виды менеджмента.

Задание: Перспективы и/или проблемы развития отдельных видов менеджмента

Задание:

1. Подберите любую статью из научного журнала, изданного за последние 3 года, характеризующую перспективы и/или проблемы развития видов менеджмента.

- Составьте аннотацию по следующему плану:
- Название статьи
- Структура статьи
- Цель исследования
- Источники информации
- Методология и методы исследования
- Выводы автора.

Тема 5. Процессы и функции управления.

Задание: Функция организация: организация работы

Задание: Прочитайте представленные ситуации⁶ 1, 2 и ответьте на поставленные вопросы.

Ситуация 1

Рассказывают, что встретились два директора завода — российский и японский. Разговорились. Выяснилось, что они выпускают одинаковую продукцию. Причем полностью совпадает не только качество, но и объем выпускаемого товара.

Россиянин спрашивает: «Сколько человек у вас работает?». Японец отвечает: «Десять». — «А у вас?». Российский предприниматель минуту подумал и сказать честно, что 500, не решился. Сказал, что 11.

На следующий день они встретились, японец говорит: «Всю ночь не спал, никак не мог догадаться, чем у вас этот одиннадцатый занимается?».

Вопросы:

1. Принимая во внимание, что в каждой шутке есть доля правды, постарайтесь объяснить, почему на японских предприятиях производительность труда выше, чем на российских?

2. Насколько велика роль менеджеров в организации работы предприятий? Ответ аргументируйте.

Ситуация 2

Прочитайте рассказ «Народные деньги» П.С. Романова (1884—1938), написанный в 1926 г., и ответьте на вопросы.

«В одном из промышленных советских учреждений был поставлен вопрос о катастрофическом положении дела. По плану должен был получиться доход в 500 тыс., а на деле получился убыток на те же 500 тыс.

— Чтоб тебя черти взяли! — говорили члены правления. — Ведь как пригадало-то ловко: копеечка в копеечку подсчитали, только наоборот.

Делу был дан ход. Приехали комиссии.

— Почему такой убыток?

— А кто его знает... Шло как будто все ничего. Мы уж под прибыль двести тысяч заняли, а тут как нечистая сила подшутила...

Стали проверять. Оказалось, что на каждом складе, где достаточно быть одному приказчику, были и заведующий, и конторщик, и машинистка, и курьер.

— Где же такую ораву просодержать! Вам еще к этим пятистам нужно добавить от казны, — сказали члены комиссии.

— Мы просили, а нам отказали, — сказали члены правления. — Бьешься, бьешься...

Лица, возбудившие это дело, в один голос показывали, что расходы производились старым правлением в высшей степени непроизводительно. Каждый член правления все норовит устроить своих родственников да

⁶ Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент : практикум : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. — 5-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», — 304 с.. 2016

знакомых, всюду протекции, без сильной бумажки не поступишь, а ежели у кого есть бумажка, так его сразу берут, нужен он или не нужен.

Особенно волновались два преданных делу работника — длинный Хрущов и маленький Таскин.

— Вы посмотрите, товарищи, — кричал Хрущов членам комиссии, — посмотрите, сколько одних столов! И все, что здесь сидят, — пятьдесят процентов по протекции: то родственники, то знакомые, то по запискам от важных лиц. Вот как соблюдается режим экономии, вот как расходуются народные деньги!

Служащие ходили испуганные, ожидая сокращений.

— Поддерживайте! — говорили им члены правления. — А то если нас прогонят, то и вы все полетите.

И служащие согласились поддерживать, так как каждому пить-есть надо.

— Поддерживайте! — кричали служащим Хрущов и Таскин. — Если мы старое правление свалим, то наладим дело с одной прибылью без дефицита, и в благодарность за помержку из вас ни-кого не уволим, так как производство будет расширено.

И служащие согласились поддерживать, так как пить-есть каждому надо.

Старое правление было смещено, и назначение получили Хрущов и Таскин.

На другой день к ним пришел делопроизводитель и сказал:

— Товарищи, моя сестра была нагло уволена прежними арапами. Необходимо восстановить справедливость, принять ее обратно.

— Где она? Давай сюда, — сказал Хрущов.

И, когда пришла сестра делопроизводителя, Хрущов привел ее в канцелярию и сказал:

— Вот жертва произвола прежних арапов, которые в учреждении завели кумовство и увольняли работников, не имевших сильной протекции. Предоставляю ей место с повышением.

Раздались дружные аплодисменты.

Потом к Таскину и Хрущову стали приходиться их родственники и знакомые. Они, даже не заходя в правление, сначала ходили по учреждению и с интересом осматривали его, как осматривают дом, доставшийся по наследству.

Но когда Хрущов и Таскин говорили им, что не могут их взять на службу, они обижались и говорили:

— Хорош родственник, помнит о своих родных, нечего сказать. Пока мы ему были нужны, так он около нас околачивался, а теперь нос задрал и сделать для нас ничего не хочет. А почему же сестру делопроизводителя взял? Чужих устроить можно, а своих нельзя,

Потом к Хрущову пришли родственники жены, сначала отказал им. А дома — надутые физиономии и целый скандал. Пришлось двоих взять.

Когда этих взял, тогда к Таскину пришли три родственника и при его отказе указали на то, что Хрущов ведь взял своих родственников, почему же он не может?

Пришлось скрепя сердце взять и этих троих.

Потом пришли с записками от важных лиц. Им отказали. Но они сказали, что, почему им отказывают, а своих родственников принимают?

Пришлось взять и этих. Потому что, если им отказать, сам недолго продержишься. А пить и есть надо.

А потом в правление пришел делопроизводитель и сказал:

— Как же нам быть-то?

— А что?

— Да столов не хватает.

— А, черт... ну, посадите по два человека за стол.

— Какой там — по два, когда уж в иных местах по три сидят. Такая скученность, что дышать нечем. Ведь люди по шести часов в учреждении сидят.

— Может быть, поубавить немного? Ведь тут много родственников прошлого правления.

— Неудобно... Они же на нашей стороне были. Лучше столов еще заказать, кстати, столяры тут внизу толкуются, точно святым духом учуяли, что пожива им будет,

В правление вбежал Таскин и торопливо сказал:

— Черт возьми, вот положение, ей-богу! Надо еще одного человека устроить. Ну, прямо, понимаешь, сил никаких нет! Им тол-куешь, что невозможно, что учреждение — это не вотчина, деньги не мои, а народные, — нет, они знать не хотят. Да еще намекают на то, что свинью мне подложат, заметочку в газеты дадут. Что тут делать?

— Что делать? Придется взять, — сказал Хрущов. — Хорошему человеку отказать можно, а вот таким сволочам — опасайся. А чтобы штатов не раздувать, придется отдавать ему сдельно.

— Да ведь этак вдвое дороже выйдет!

— И втрое заплатишь, по крайней мере, расход в другую статью можно перевести. А то что же у нас на один штат-то сколько выходит! И так вон столярам сейчас целый подряд на столы дали. И ради этого плана производство пришлось расширить. Хорошо его на бумаге расширить, а как на деле будем расширять — неизвестно.

А между тем уже начиналось брожение. Почти открыто кричали, что это не учреждение, а какая-то вотчина, что правление принимает на службу своих родственников и по разным записочкам, от ворот, а через биржу труда поступить и думать нечего. ,,

Разговор этот подняли те, кому было отказано. Его поддержали те, кто оказался обиженным. В особенности сильно волновались три преданных делу работника — Сутцев, Ласкин и Шмидт.

И когда столяры привезли столы к учреждению, они кричали, показывая на столы из окна:

— Вот как расходуются народные деньги! И все это для кого? Все для своих протеже. А моего брата вышвырнули в два счета, человека, который за них же стоял. Посмотрите на склады, сколько там народу: заведующий, да еще при нем заместитель, да два бухгалтера, да две машинистки, да три счетовода, да два курьера! Да еще мы знаем, что сверху штата напихано, работа сдельно отдается,.. Поддерживайте, мы их к черту спихнем.

— Что же, мы вас поддержим, а вы потом половину из нас прогоните?

— Мы боремся не с вами, а с заправилами, которые мотают народные деньги.

— Тогда — другое дело.

Делу дан был ход. Приехали комиссии. Стали проверять. Оказалось, катастрофическое положение: рассчитано было прибыли на семьсот тысяч, а оказалось убытку на те же семьсот тысяч.

— В точку!... Как при прежних, только цифры больше... Копей-ка в копейку подгоняет. Ну, прямо нечистая сила работает. А мы уж под будущую прибыль триста тысяч заняли. Дом, что ли, на нехорошем месте стоит, черт его знает, в чем тут дело...

— Нет, тут не в месте дело, — кричали Суцев, Ласкин и Шмидт, — а в том, что деньги народные. Кабы они на свои деньги дело вели, так небось не набрали бы столько народу, а из каждого бы последний сок выжимали. А раз деньги народные — вали и свата, и брата, и записочников. Тут миллион чистой прибыли должно быть, а у них семьсот тысяч убытку. Да и как убытку не быть — и автомобиль у них, и командировки черт ее знает куда, и чего только нет. Одним словом, народные деньги. Поддерживайте, надо изжить эту заразу!

Через неделю были назначены перевыборы правления. Все отмечали безусловную правоту и мужество выступавших Суцева, Ласкина и Шмидта и возмущались запутанными объяснениями прежних арапов и раздутыми штатами.

А внизу, прячась от проходивших по лестнице, толклись почему-то столяры и поглядывали наверх, где производились перевыборы.

— Вы чего тут собрались? — просил швейцар.

— Так... ожидаем...».

Вопросы:

1. Согласны ли вы с тем, что за прошедшие десятилетия на отечественных предприятиях [организациях] немного изменилось в части «раздутых штатов»?

2. В чем, по вашему мнению, состоит основная причина такого положения?

3. Свидетельствует ли данная ситуация о неудовлетворительной работе российских менеджеров, либо существуют обстоятельства объективного характера [например, невысокий уровень развития рыночной экономики, необходимость решения социальных проблем, профицит бюджета и т. д.)? Ответ аргументируйте.

Тема 6. Стратегическое и оперативное управление.

Задание: Личностное дерево целей

Задание: Составьте личностное дерево целей (используйте принцип «дерева целей»). Оформите в виде иллюстрированной ментальной карты.

Тема 7. Система управления и субъект-объектные отношения.

Задание: Основа успеха Билла Гейтса

Задание: Изучите и проанализируйте ситуацию «Основа успеха Билла Гейтса» ответив на вопросы:

- Влиятелен ли Билл Гейтс? Обладает он больше властью или харизмой?
- Какой тип власти он использует?
- Можно ли назвать Гейтса лидером?
- Использует ли Билл Гейтс для своего влияния такие методы, как убеждение или вовлечение трудящихся в принятие решений?

«Основа успеха Билла Гейтса»⁷

Уильям Х. Гейтс, возможно, является одним из самых влиятельных людей в отрасли, производящей персональные компьютеры. В 1980 г. в его компанию «Майкрософт» обратилась корпорация «Аи Би Эм» относительно разработки операционной системы для ее нового персонального компьютера. Благодаря усилиям недавно нанятого программиста «Майкрософт» смогла предложить «Аи Би Эм» теперь всем известную программу MS-DOS, которая используется во всех персональных компьютерах «Аи Би Эм» и совместимых с ними компьютерах.

Впоследствии «Майкрософт» стала буквально незаменимой в отрасли компьютеров. Компания поставляла математическое обеспечение, которое профессиональные программисты используют на компьютерах производства «Аи Би Эм» и «Эпл». Под руководством Гейтса «Майкрософт» установила стандарты для программ, которые управляют сетями персональных компьютеров и периферийных устройств. В данный момент разрабатывается операционная система для второго поколения персональных компьютеров «Аи Би Эм».

Стратегия установления новых стандартов, что в дальнейшем гарантирует долю на многих рынках, сделала «Майкрософт» крупнейшей компанией по разработке математического обеспечения в США, а Гейтса

⁷ Практическое задание по лидерству. Кейс Билл Гейтс.// <https://www.zagorskaya.info/ibm/>

— миллиардером. Согласно журналу «Уолл Стрит Джарнэл», «эта стратегия основывается исключительно на силе воли господина Гейтса, а также на его умении убеждать, уговаривать, а иногда и припугивать своих самых крупных клиентов, заставляя их покупать умопомрачительные персональные компьютеры, которые на каждом шагу пользуются услугами «Майкрософт»».

Легенды о тактике сильной руки, применяемой Гейтсом, знают все. В 1985г. когда Джон Скалли из «Эппл» разрабатывал язык «МакБейсик» для своего персонального компьютера «Макинтош», Гейтс пригрозил остановить действие купленной «Эппл» лицензии на использование программ, которые «Майкрософт»; разработала для «Эппл-II», если Скалли не закроет проект «МакБейсик». Учитывая, что дела с линией «Макинтоша» тогда обстояли плохо, а необходимые для многих счетов средства поступали только с линии «Эппл-II», Скалли оставалось, как согласиться.

Многие клиенты и конкуренты уважают Гейтса и восхищаются им. Джон Роуч, высшее административное лицо компании «Тэнди», говорит: «В этой отрасли нет никого более надежного, чем Билл Гейтс». Гейтсу известны планы дальнейшего развития продукции большинства ведущих производителей компьютеров. Другие считают Гейтса надменным и слишком амбициозным. Они утверждают, что осведомленность о деловых планах такого большого числа компаний дает ему незаслуженное преимущество и создает потенциальный конфликт интересов. Другие, однако же, ждут не дождутся, когда «Аи Би Эм» решит, что она стала уязвимой для Гейтса и «Майкрософта», и прекратит свои отношения с ними.

Тема 8. Теория организации.

Задание 8.2 ТОО «Ангара»: практическая ситуация

Задание: На основании таблицы составить матричную организационную структуру управления ТОО «Ангара», пирамиду «Уровни управления»

Таблица 15 - Штатное расписание ТОО «Ангара» на 1 апреля 2020 года

п/п	Наименование должности	Кол-во штатных единиц	Месячный должностной доклад (на 1 шт.ед.), руб.	Итого зарплата, руб.
1.	Директор	1	15000	
2.	Заместитель директора по экономике	1	11000	
3.	Заместитель директора по производству	1	11000	
4.	Заместитель директора по проекту	1	12000	
5.	Заместитель директора по	1	10000	

п/п	Наименование должности	Кол-во штатных единиц	Месячный должностной доклад (на 1 шт.ед.), руб.	Итого зарплата, руб.
	кадрам			
6.	Главный бухгалтер	1	10000	
7.	Кассир	2	5000	
8.	Старший кассир	1	7000	
9.	Инспектор ОК	1	5000	
10.	Администратор	1	7000	
11.	Продавцы	5	4000	
	Итого			

Тема 9. Принятие управленческих решений.

Задание: Управленческие решения и функции менеджмента: задание

Задание: Соотнесите функции управления и принимаемые решения. Для этого в таблице укажите, в рамках какой функции управления принимается указанное решение: планирование, организация, мотивация или контроль.

Таблица 16- Функции управления и решения, принимаемые на уровне предприятия

Решение	Функция управления
Изменение структуры предприятия из-за изменений во внешней среде	
Определение цели предприятия	
Изучение изменений, происходящих во внешнем окружении, и их влияние на перспективы развития предприятия	
Проектирование организационной структуры управления	
Изучение потребностей подчиненных и ожидаемого ими вознаграждения за работу	
Выявление причин невыполнения целей предприятия и внесение корректировки в систему управления	
Выявление причин неудовлетворенности работой и разработка способов их устранения	
Разработка способов измерения результатов работы	
Осуществление вознаграждения за работу	
Выбор стратегии и тактики для достижения поставленных целей	
Распределение обязанностей между руководителями на различных уровнях управления	
Оценка результатов работы для осуществления вознаграждения исполнителей	
Определение миссии и природы бизнеса	
Подтверждение результатов в достижении целей предприятия	
Изучение степени удовлетворения потребностей подчиненных в ходе деятельности, направленной на	

Решение	Функция управления
достижение целей предприятия	

Тема 10. Понятие эффективности.

Задание: Методы управления: дифференциация

Задание: Методы управления дифференцируются по ряду признаков, но наибольшей популярностью обладает ранжирование методов 3 группы: экономические, административные (организационно-правовые) и социально - психологические методы. Заполните таблицу, путем приведения примеров по каждой группе методов (не менее 5 примеров для каждой группы)

Таблица 17– Примеры методов управления, реализуемых на предприятиях

№ п/п	Группа методов	Пример	Характеристика
	Например,		
1	<i>Организационно-правовые</i>	<i>Должностные инструкции</i>	<i>Данные должностные инструкции учитывают особенности отрасли, и разработаны в соответствии с КТС и проф. стандартами</i>
...			
n			

7.2 Типовые вопросы для собеседования

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п

Собеседование, как правило представляет собой индивидуальную беседу с каждым студентом по предложенным вопросам с последующей оценкой их подготовки. Целью данной формы занятия является осуществление текущего контроля знаний по теме. В задачи собеседования входит приобретение навыка работы с источниками и литературой; умения грамотно составлять конспекты и пользоваться ими; выявлять различные точки зрения на проблему и степень ее разработанности в литературе.

Собеседование предполагает обязательное конспектирование текста или грамматического материала, а также проработку всей предложенной литературы по теме.

Примерный перечень вопросов для собеседования по дисциплине приведен в таблице 18.

Таблица 18– Образец типовых вопросов для собеседования

№	Наименование раздела	Типовые вопросы
1.	Раздел 1. Научные школы этапа систематизации.	<ul style="list-style-type: none"> • Вклад научных школ в теорию и практику управления • Основные подходы в теории и практике управления • Одномерные и синтетические теории управления • Этапы и школы менеджмента
2.	Тема 2. Научные подходы информационного этапа.	<ul style="list-style-type: none"> • Модели менеджмента. • Сущность системного подхода к управлению. • Сущность процессного подхода к управлению. • Сущность ситуационного подхода к управлению.
3.	Тема 3. Менеджмент vs управление.	<ul style="list-style-type: none"> • Отличия управления организацией от иных видов управления • Объект управления • Субъекты управления • Уровни управления • Менеджер и его сущность
4.	Тема 4. Виды менеджмента.	<ul style="list-style-type: none"> • Типология видов менеджмента • Содержание отдельных видов менеджмента • Особенности менеджмента в зависимости от отрасли
5.	Тема 5. Процессы и функции управления.	<ul style="list-style-type: none"> • Цикл менеджмента. • Основные составляющие цикла менеджмента. • Функции цикла менеджмента.
6.	Тема 6. Стратегическое и оперативное управление.	<ul style="list-style-type: none"> • Понятие, классификация видов планирования. • Формы и стадии планирования. • Структура бизнес-плана • Стратегия организации. • Миссия организации. • Целеполагание. • Уровни целей. • Эталонные стратегии организации. • Стратегия концентрированного роста. • Стратегия интегрированного роста. • Стратегия диверсифицированного роста. • Стратегия ликвидации. •
7.	Тема 7. Система управления и субъект-объектные отношения.	<ul style="list-style-type: none"> • Эволюция механизма управления • Система управления: структура и

№	Наименование раздела	Типовые вопросы
		<p>содержание</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подходы к структуре системы управления • Компоненты системы управления • Исследования системы управления
8.	Тема 8. Теория организации.	<ul style="list-style-type: none"> • Модель организации как открытой системы. • Внутренняя среда организации. • Внешняя среда организации. • Понятие организационной структуры. • Характеристика, достоинства и недостатки линейной организационной структуры. • Характеристика, достоинства и недостатки функциональной организационной структуры. • Характеристика, достоинства и недостатки линейно-функциональной организационной структуры. • Характеристика, достоинства и недостатки дивизиональной организационной структуры. • Характеристика, достоинства и недостатки гибких организационных структур управления. • Организационно-правовые формы предпринимательства. • Жизненный цикл предприятия (организации): стадии и их характеристика. • Ресурсы предприятия и управление ими
9.	Тема 9. Принятие управленческих решений.	<ul style="list-style-type: none"> • Решение как процесс, как акт выбора, как результат, как детерминанта • .Деловые решения, предпринимательские решения. • Решение элемент множества возможных альтернатив: • Взгляды Р.Харрисона, П.Друкера на понятие «решение». • Способы достижения успеха по Маклафлину • Аспекты управленческих решений • Параметры изучения управленческих решений • Основные свойства управленческого решения • Требования к управленческим решениям • Типология решений.

№	Наименование раздела	Типовые вопросы
		<ul style="list-style-type: none"> • Этапы принятия решений.
	Тема 10. Понятие эффективности	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ управления эффективностью работы • Сущность понятия «эффективность управления». • Подходы к оценке эффективности управления • Эффективность управления с позиции стейкхолдерского подхода

7.3 Типовые тестовые задания

Тестирование проводится по окончанию и в течение года по завершению изучения дисциплины и раздела (контроль/проверка остаточных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности). Компьютерное тестирование обучающихся по темам используется при проведении текущего контроля знаний обучающихся. Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации.

Во время проведения контроля в форме тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено.

Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине.

Тест (педагогический тест) – это система заданий – тестовых заданий возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.

Тестовое задание (ТЗ) – варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, минимальная составляющая единица сложного (составного) педагогического теста, по которой испытуемый в ходе выполнения теста совершает отдельное действие.

Фонд тестовых заданий (ФТЗ) по дисциплине – это совокупность систематизированных диагностических заданий – тестовых заданий (ТЗ), разработанных по всем тематическим разделам (дидактическим единицам) дисциплины (прошедших апробацию, экспертизу, регистрацию и имеющих известные характеристики) специфической формы, позволяющей автоматизировать процедуру контроля.

Типы тестовых заданий:

ЗТЗ – тестовое задание закрытой формы (ТЗ с выбором одного или нескольких правильных ответов);

ОТЗ – тестовое задание открытой формы (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентируемым ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме)).

Таблица 19 – Структура тестовых материалов по дисциплине

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД/РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
УК-10.2 Анализирует результаты принятых решений с точки зрения влияния на показатели экономической эффективности	3.1 Принятие управленческих решений.	Понятие и содержание управленческого решения.	Знание	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
			Умения	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Классификация и виды решений.	Знание	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
			Умения	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ
	Логика управленческого решения. Методы принятия управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческих решений .	Знание	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ	
		Умения	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Действия	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ	
	3.2 Понятие эффективности	Принципы менеджмента.	Знание	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
			Умения	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ
Сущность и состав методов менеджмента.		Знание	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ	
		Умения	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Действия	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ	
Понятие и сущность эффективности менеджмента		Знание	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ	
		Умения	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ	

		организации.	Действия	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ	
ОПК-1.2 Применяет знания (на промежуточном уровне) организационной и управленческой теории в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	1.1 Научные школы этапа систематизации.	Школа научного управления. Административная школа управления.	Знание	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ	
			Умения	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действия	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ	
		Школа человеческих отношений и поведенческих наук. Школа науки управления.	Знание	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ	
			Умения	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действия	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ	
		Развитие отечественной управленческой мысли и формирование новой современной парадигмы управления.	Знание	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ	
			Умения	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действия	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ	
		1.2 Научные подходы информационного этапа.	Исторические периоды развития теории и практики управления.	Знание	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
				Умения	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
				Действия	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ
	Основные подходы к развитию менеджмента.		Знание	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ	
			Умения	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действия	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ	
	Информационный подход к развитию менеджмента.		Знание	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ	
			Умения	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действия	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ	
1.3 Менеджмент vs управление.	«Менеджмент» - аналог «управление». Тожественность понятий.		Знание	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ	
			Умения	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действия	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ	
	Научные подходы к определению	Знание	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ		
		Умения	2– ОТЗ		

		понятия «менеджмент».		2 – 3ТЗ		
			Действия	1– 0ТЗ 1 – 3ТЗ		
		Менеджер, его место в организации.	Знание	5– 0ТЗ 5 – 3ТЗ		
			Умения	2– 0ТЗ 2 – 3ТЗ		
			Действия	1– 0ТЗ 1 – 3ТЗ		
1.4	Виды менеджмента	Общий и функциональный менеджмент..	Знание	5– 0ТЗ 5 – 3ТЗ		
			Умения	2– 0ТЗ 2 – 3ТЗ		
			Действия	1– 0ТЗ 1 – 3ТЗ		
		Классификация видов менеджмента	Знание	5– 0ТЗ 5 – 3ТЗ		
			Умения	2– 0ТЗ 2 – 3ТЗ		
			Действия	1– 0ТЗ 1 – 3ТЗ		
		Виды менеджмента по содержанию: нормативный, стратегический, оперативный.	Знание	5– 0ТЗ 5 – 3ТЗ		
			Умения	2– 0ТЗ 2 – 3ТЗ		
			Действия	1– 0ТЗ 1 – 3ТЗ		
		2.1	Процессы и функции управления.	Функций управления: понятия и классификация.	Знание	5– 0ТЗ 5 – 3ТЗ
					Умения	2– 0ТЗ 2 – 3ТЗ
					Действия	1– 0ТЗ 1 – 3ТЗ
Планирование. Организация. Мотивация. Контроль. Регулирование и координация.	Знание			5– 0ТЗ 5 – 3ТЗ		
	Умения			2– 0ТЗ 2 – 3ТЗ		
	Действия			1– 0ТЗ 1 – 3ТЗ		
Связующие процессы управления.	Знание			5– 0ТЗ 5 – 3ТЗ		
	Умения			2– 0ТЗ 2 – 3ТЗ		
	Действия			1– 0ТЗ 1 – 3ТЗ		
2.2	Стратегическое и оперативное управление.			Сравнительный анализ: стратегическое и оперативное управление.	Знание	5– 0ТЗ 5 – 3ТЗ
					Умения	2– 0ТЗ 2 – 3ТЗ
					Действия	1– 0ТЗ 1 – 3ТЗ

		Общая характеристика стратегического управления: становление, система, инструменты и стратегии.	Знание	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
			Умения	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Тактическое и оперативное управление: общие принципы, сущность, содержание и инструменты.	Знание	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
			Умения	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ
	2.3 Система управления и субъект-объектные отношения.	Система управления.	Знание	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
			Умения	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Субъекты управления. Объекты управления.	Знание	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
			Умения	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ
Управленческие отношения.		Знание	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ	
		Умения	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Действия	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ	
2.4 Теория организации.		Организация: сущность и признаки, виды.	Знание	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
			Умения	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ
	Организационные структуры управления.	Знание	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ	
		Умения	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Действия	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ	
	Цели организации и их характеристики. Среда организации	Знание	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ	
		Умения	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Действия	1– ОТЗ	

				1 – ЗТЗ
Итого				240 – ОТЗ 240 – ЗТЗ

Тестирования, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Тестирование проводится с использованием компьютерных технологий. Варианты тестовых заданий формируются случайно из базы ТЗ. Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины

*Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплины⁸*

Тест содержит 20 вопросов, в том числе 10 – ОТЗ, 10 – ЗТЗ.

Норма времени – 45 мин.

1. Что понимается под менеджментом?

- а) управление человеческим коллективом в процессе общественного производства;
- б) целенаправленный, осознанный процесс регулирования процессов производства для достижения целей организации;
- в) управление производственно-хозяйственными системами: предприятиями, фирмами, компаниями и т.д.;
- г) деятельность по подготовке, выработке и реализации управленческих решений.

2. Группа взаимодействующих или взаимосвязанных элементов, которые действуют в соответствии с набором правил, образуя единое целое это

1. Среда организации — это.....

- а) это объективные ситуационные факторы, которые расположены внутри организации, которые непосредственно влияют на деятельность организации и контролируются ею.
- б) это объективные ситуационные факторы, окружающие организацию в обществе, то есть внешне, и к которым она должна приспособиться.
- в) это объективные ситуационные факторы, окружающие организацию в обществе, которые влияют на деятельность организации (т.е. на ее внутреннюю среду) и на которые организация также может влиять.

⁸ Жирным шрифтом выделены ключи правильных ответов на вопрос

г) это объективные ситуационные факторы, которые непосредственно влияют на деятельность организации.

4 Соотнесите между собой управленческие революции и этапы развития управленческой мысли

1. религиозно-коммерческая, производственно-строительная, светско-административная
2. бюрократическая, информационная
- а. донаучный этап
- б. научный

5. Правильно расставьте последовательность управленческих революций

1. религиозно-коммерческая
2. бюрократическая
3. светско-административная
4. информационная
5. производственно-строительная

6. Соотнесите между собой теоретика и школу менеджмента

1. Тейлор
2. Файоль
3. Мэйо
- а. школа научного управления
- б. школа человеческих отношений
- в. административная школа

7. Правильно расставьте последовательность возникновения школ менеджмента

1. административная школа
2. школа человеческих отношений
3. школа научного управления
4. количественная школа

8. Соотнесите между собой термин и его характеристику

1. вид управленческой деятельности, связанный: с определением целей управляемой системы, с поиском наиболее эффективных методов и средств, необходимых для достижения этих целей, с формулированием системы показателей, определяющих ход работ по достижению поставленных целей
2. вид управленческой деятельности, связанный с побуждением себя и других к деятельности для достижения личностных целей и целей организации

3. это вид управленческой деятельности, который фиксирует состояние объекта управления в заданные моменты времени с поиском наиболее эффективных методов и средств, необходимых для достижения этих целей

а. планирование

б. мотивация

в. контроль

9. Правильно расставьте последовательность цикла менеджмента

1. контроль

2. организация

3. планирование

4. мотивация

10., как функция менеджмента — это процесс подготовки к изменениям и овладения неопределенности путем формирования будущих вариантов действий

11. Общий, недетализированный план, охватывающий длительный период времени, способ достижения общеорганизационной цели организации — это ...

12. — это группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели.

13. Процесс деления организации на подразделения — это.....

14. Вид управленческой деятельности, связанный с побуждением себя и других к деятельности для достижения личностных целей и целей организации — это.....

15. Вид управленческой деятельности, который фиксирует состояние объекта управления в заданные моменты времени с поиском наиболее эффективных методов и средств, необходимых для достижения этих целей — это.....

16. — это модели поведения менеджеров, использования ими власти над людьми, поддержания взаимоотношений с руководителями и подчиненными.

17. Лицо в какой-либо группе, организации, команде, подразделении, пользующееся большим, признанным авторитетом, обладающее влиянием, которое проявляется как управляющие действия— это.....

18. Важнейший вид управленческого труда, а также совокупность взаимосвязанных, целенаправленных и логически последовательных управленческих действий, которые обеспечивают реализацию управленческих задач – это.....

19. Методы менеджмента — это.....

- а) способы реализации функций менеджмента.
- б) процесс подготовки к изменениям и овладения неопределенности путем формирования будущих вариантов действий.
- в) набор определенных поведенческих правил, соответствующих конкретному учреждению или должности.
- г) формирование задач предприятия

20. Экономическая категория, отражающая вклад управленческой деятельности в конечный результат работы организации-это

7.4 Зачет

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

Таблица 13 – Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля

(без дополнительного аттестационного испытания)

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета

проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических). Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит на последнем занятии по дисциплине.

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета) составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы: перечень теоретических вопросов к зачету для оценки знаний; перечень типовых простых практических заданий к зачету для оценки умений; перечень типовых практических заданий к зачету для оценки навыков и (или) опыта деятельности.

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС.

База тестовых заданий разного уровня сложности размещена в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

7.5 Экзамен

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится путем устного собеседования по билетам. Билеты составлены таким образом, что в каждый из них включал в себя теоретические вопросы и практические задания.

Билет содержит: два теоретических вопроса для оценки знаний и два практических задания. Теоретические вопросы выбираются из перечня вопросов к экзамену; практические задания выбирается из перечня типовых практических заданий к экзамену.

Распределение теоретических вопросов и практических заданий по экзаменационным билетам находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект билетов (25 билетов) не выставляется в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

На экзамене обучающийся берет билет, для подготовки ответа на экзаменационный билет обучающемуся отводится время в пределах 40 минут. В процессе ответа, обучающегося на вопросы и задания билета, преподаватель может задавать дополнительные вопросы.

Каждый вопрос/задание билета оценивается по четырехбалльной системе, а далее вычисляется среднее арифметическое оценок, полученных

за каждый вопрос/задание. Среднее арифметическое оценок округляется до целого по правилам округления.

Образец экзаменационного билета

 20__ - 20__ уч. год	Экзаменационный билет № 1 по дисциплине «Менеджмент» 3 семестр очной формы обучения	Утверждаю: Заведующий кафедрой «Управление персоналом» КриЖТ ИрГУПС _____ / Фамилия И.О.																																																				
1. Функция мотивации: общее содержание 2. Методы управления 3. Штатное расписание ООО «Мир» на 1 января 2019 года																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>п/п</th> <th>Наименование должности</th> <th>Кол-во штатных единиц</th> <th>Месячный должностной доклад (на 1 шт.ед.), руб.</th> <th>Итого зарплата, р</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>Генеральный директор</td><td>1</td><td>116000</td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td>Заместитель директора по экономике</td><td>1</td><td>78000</td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td>Заместитель директора по производству</td><td>1</td><td>78000</td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td>Главный бухгалтер</td><td>1</td><td>710000</td><td></td></tr> <tr><td>5.</td><td>Кассир</td><td>2</td><td>45000</td><td></td></tr> <tr><td>6.</td><td>Мастер участка</td><td>2</td><td>47000</td><td></td></tr> <tr><td>7.</td><td>Бригадир</td><td>2</td><td>45000</td><td></td></tr> <tr><td>8.</td><td>Рабочие</td><td>10</td><td>34000</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Итого</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	п/п	Наименование должности	Кол-во штатных единиц	Месячный должностной доклад (на 1 шт.ед.), руб.	Итого зарплата, р	1.	Генеральный директор	1	116000		2.	Заместитель директора по экономике	1	78000		3.	Заместитель директора по производству	1	78000		4.	Главный бухгалтер	1	710000		5.	Кассир	2	45000		6.	Мастер участка	2	47000		7.	Бригадир	2	45000		8.	Рабочие	10	34000			Итого							
п/п	Наименование должности	Кол-во штатных единиц	Месячный должностной доклад (на 1 шт.ед.), руб.	Итого зарплата, р																																																		
1.	Генеральный директор	1	116000																																																			
2.	Заместитель директора по экономике	1	78000																																																			
3.	Заместитель директора по производству	1	78000																																																			
4.	Главный бухгалтер	1	710000																																																			
5.	Кассир	2	45000																																																			
6.	Мастер участка	2	47000																																																			
7.	Бригадир	2	45000																																																			
8.	Рабочие	10	34000																																																			
	Итого																																																					
Задание: <ul style="list-style-type: none"> • Заполнить таблицу • Составить линейную организационную структуру управления ООО «Мир» • Составить пирамиду «Уровни управления» • Рассчитать фонд заработной платы организации на 1 января 2019 г. Рассчитать фонд заработной платы управленческого персонала организации на 1 января 2019 <p>4. Сформулировать миссию развлекательно комплекса «Луч». Постройте дерево целей, если известно, что всего 2 общих целей, внедрение нового вида услуг и повышение конкурентоспособности предоставляемых услуг. Произвести ранжирование целей по содержанию и уровню. Сделайте вывод.</p>																																																						

Учебно-методическое издание

АЛЬБИНА СЕРГЕЕВНА ДАНИЛОВА

МЕНЕДЖМЕНТ

Методические материалы и указания по изучению дисциплины для обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Подписано в печать 02.06.2023 г.

Формат бумаги 60×84/16

16342

0,41 авт. л. 1 печ. л.

58

экз.

План издания 20__ г. № п/п КрИЖТ ИрГУПС

Протокол № от

Отпечатано в КрИЖТ ИрГУПС
Красноярск, ул. Л. Кецховели, 89.