

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сафонов Евгений Николаевич
Должность: И. о. директора филиала
Дата подписания: 27.05.2026 23:29:27
Уникальный программный ключ:
b97de5ab51736817a0b1cbfb6b89c3775d5aa20



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ДОМОДЕДОВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Филиал ФГАОУ ВО «РГГУ» в г. Домодедово

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.02 Менеджмент

Специальность:

46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация специалистов среднего звена:

Специалист по документационному обеспечению управления и
архивному делу

Домодедово

2026 год

УТВЕРЖДЕНА
Предметной (цикловой)
комиссией профессионального цикла по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение
Протокол № 2
от “04” апреля 2026 г.

Разработана на основе требований
Федерального государственного
образовательного стандарта
среднего профессионального
образования (ФГОС СПО) по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Составитель Огородников А.С. – преподаватель отделения СПО

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ.02 МЕНЕДЖМЕНТ»

1.1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология. Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОПЦ.02 Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

Дисциплина «Менеджмент» входит в общепрофессиональный цикл и направлена на формирование следующих общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель - дать представление о предмете и методе дисциплины «менеджмент», понятии «менеджмент», роли менеджмента в деятельности организаций, школах и подходах к управлению, законах жизнедеятельности организаций; научить студентов основам планирования, организации, координации, мотивации, контроля; проектировать организационные структуры; применять в профессиональной деятельности приемы и методы эффективного делового общения; применять модели и методы принятия управленческих решений» анализировать внутреннюю и внешнюю среду организации; дать студентам знания, которые будут способствовать формированию у них навыков руководителя, лидера.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	- следовать принципам	- характерные черты
ОК 02	управления;	современного менеджмента;
ОК 03	- управлять конфликтами	- функции менеджмента;
ОК 04	и стрессами в процессе	- сущность и основные
ОК 05	профессиональной деятельности;	элементы планирования;
ОК 06	- устанавливать	- способы мотивации к труду;
ОК 09	жизненные планы;	- организационные структуры
ПК 1.1	- обосновывать выбор	управления;
ПК 1.2	необходимой информации для	- основные принципы и
ПК 1.3	выполнения профессиональных	подходы к управлению;
ПК 1.4	задач, профессионального и	- процесс принятия и
ПК 1.5	личностного развития;	реализации управленческих
ПК 1.6	- работать в коллективе и	решений.
ПК 1.7	команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	87
в т.ч. в форме практической подготовки	30
в т. ч.:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	30
<i>Самостоятельная работа</i>	25
Промежуточная аттестация в форме экзамена	4

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента		24/10	
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления. Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента.</p>	6	ОК 02 ОК 03 ОК 09 ПК 1.1
Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор), Бюрократическая школа управления (М.Вебер), Административная школа управления (А.Файоль), Школа человеческих отношений (Э.Мэйо), Школа поведенческих наук (А.Маслоу, Ф.Герцберг). Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход. Характеристика национальных моделей менеджмента.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Практическое занятие 1. Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента</p> <p>Практическое занятие 2. Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте</p>	6	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
		4	

	Самостоятельная работа. Изучение конспекта лекции, дополнительных материалов по теме. Подготовка сообщений по индивидуальным заданиям. Написать сочинение «Каким должен быть современный менеджер?»	8	
Раздел 2. Основные функции менеджмента		32/10	
Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 06
	Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности. Миссия и цели организации. Иерархия целей. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов.	4	ПК 1.1 ПК 1.2
Тема 2.2. Организационные структуры управления	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 06
	Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий.	4	ПК 1.3 ПК 1.4
Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 05, ОК 09
	Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала. Основные элементы мотивационного процесса: возникновение потребностей, виды потребностей, поиск путей устранения потребностей, определение целей (направления) действий, осуществление действия, получение вознаграждения за осуществление действия, устранение потребности.	4	ПК 1.1, ПК 1.3 ПК 1.5
	В том числе практических и лабораторных занятий:		
	Практическое занятие 3. Мотивация персонала к трудовой деятельности	4	
Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 05
	Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования-критерии контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый. Негативные формы контроля. Поведенческие аспекты контроля. Этапы контроля. Самоконтроль.	4	ПК 1.1 ПК 1.6 ПК 1.7
	В том числе практических и лабораторных занятий:		
	Практическое занятие 4. Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей	4	

	Самостоятельная работа. Работа с нормативными правовыми актами. Основные теории мотивации. Практика мотивации труда. Анализ кейсов	8	
Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности		31/10	
Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.3.
	Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения. Этапы процесса принятия решений. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий:		
	Практическое занятие 5. Отработка процесса принятия управленческих решений	2	
Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 06 ПК 1.1 - ПК 1.3
	Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации. Коммуникации между организацией и внешней средой. Коммуникационный процесс внутри организации. Виды и роли организационных коммуникаций. Коммуникационные каналы, их емкость. Формальные и неформальные коммуникации в организациях. Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях.	4	
Тема 3.3. Процесс руководства организацией	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 06 ПК 1.1 ПК 1.4
	Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Стили руководства, их характеристики и особенности. Факторы, влияющие на стиль управления. Власть и лидерство. Лидер и команда. Процесс формирования команды	2	
Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.6
	Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Конфликт как процесс и его этапы. Стратегии преодоления конфликтов. Методы управления конфликтами. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий:		
	Практическое занятие 6. Разрешение конфликтных ситуаций в организации	2	
	Самостоятельная работа. Изучение конспекта лекции, дополнительных материалов по теме. Выполнить теоретические задания, практические задачи и	9	

	<p>ситуации. Подготовить доклад. Составить тест, кроссворд, карту мышления.</p> <p>Написать эссе, подготовить презентацию.</p> <p>Подготовка доклада по теме «Выявление лидерских качеств на примере одного из руководителей нефтегазового предприятия нашей страны»</p>		
Промежуточная аттестация в форме экзамена		4	
Всего:		87	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально-экономических и управленческих дисциплин»

Оборудование учебного кабинета:

- Стандартная учебная мебель:
- Стол письменный;
- Столы ученические;
- Стул офисный;
- Стулья ученические;
- Доска аудиторная;
- Кафедра.

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия:

- Стенды

Оборудование, технические средства обучения:

- ПК;
- Проектор;
- Экран.

Программное обеспечение:

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
 - a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning
 - b. Windows 8/
2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2023. — 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1932339>

2. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18492-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561942>.

3. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 595 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18120-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562748>.

Дополнительная литература

1. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17649-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560671>.
2. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2025. — 543 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19928-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561050>.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.iprbookshop.ru/> - электронно-библиотечная система
2. <https://znanium.com> - электронно-библиотечная система
3. <https://urait.ru> – электронно-библиотечная система

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных БД и информационно-справочные систем (ИСС) (2026 г.)

№	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Windows server 2012	https://www.microsoft.com	Лицензионное
2	Microsoft office 2010/2013	https://www.microsoft.com	Лицензионное
3	КОМПАС-3D LT	https://kompas.ru/kompas-3d-lt/about/	Свободно распространяемое
4	GIMP	https://www.gimp.org/	Свободно распространяемое
5	Notepad++	https://notepad-plus-plus.org/	Свободно распространяемое
6	PDF24 Creator	https://www.pdf24.org/ru/	Свободно распространяемое
7	app.diagrams.net	https://app.diagrams.net/	Свободно распространяемое
8	Geany (with Python 3.12)	https://geany.org/ https://www.python.org/	Свободно распространяемое
9	Visual Paradigm Community Edition	https://www.visual-paradigm.com/editions/community/	Свободно распространяемое
10	Яндекс Телемост	https://telemost.yandex.ru/	Свободно распространяемое
11	КонсультантПлюс	https://www.consultant.ru/	Лицензионное

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

3.3. Особенности реализации учебной дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация учебного процесса, в том числе промежуточной аттестации для студентов имеющих ограниченные возможности здоровья и (или) инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей).

Создание безбарьерной среды направлено на потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: с нарушениями зрения; с нарушениями слуха; с ограничением двигательных функций.

Предусмотрена возможность альтернативных устройств ввода информации: специальная операционная система Windows, такая как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настраивать действия Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши. Для слабослышащих студентов имеется в наличии звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и видеоматериалы.

Обучающиеся инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающегося.

Вся образовательная информация, представленная на официальном сайте университета, соответствует стандарту обеспечения доступности web-контента (WebContentAccessibility). Веб-контент доступен для широкого круга пользователей с ограниченными возможностями здоровья. В университете установлена лицензионная программа Website x5 free 10 (программа для бесплатного создания сайтов).

При необходимости для прохождения учебной практики имеется возможность создания рабочего места в учебном корпусе.

Для лиц, имеющих ограниченные возможности здоровья и инвалидов, по их желанию, разрабатывается индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, предусмотрено создание адаптированных фондов оценочных средств, для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, позволяющих оценить достижение ими запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций. Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов может устанавливаться с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) При необходимости им может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также занятий в форме практической подготовки, направленных на формирование общих и практических компетенций:

Общая/ профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- устный опрос; - фронтальный опрос; - оценка контрольных работ;
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- оценка практических работ; - оценка тестовых заданий; - оценка выполнения домашних и самостоятельных работ; - подготовка презентаций;
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере,	- экзамен

использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	
ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	
ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	
ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	
ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	
ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: характерные черты современного менеджмента; функции менеджмента;	Оценка устных ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент: полно излагает изученный материал; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на	Индивидуальные и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;

<p>сущность и основные элементы планирования; способы мотивации к труду организационные структуры управления; основные принципы и подходы к управлению процесс принятия и реализации управленческих решений</p>	<p>практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки,</p>	<p>Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: следовать принципам управления; управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; устанавливать жизненные планы; Обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания</p>	<p>которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике. Критерии оценки тестов: Более 84%- оценка 5 от 71-83 %- оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий Проверка выполнения обучающимися домашних заданий Тестовые опросы Зачетная работа</p>

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Перечень вопросов к промежуточной аттестации по учебной дисциплине «Менеджмент» (экзамен)

1. Понятие менеджмент и производные от него определения.
2. Менеджмент и эволюция представлений о нем.
3. Типы моделей и организации менеджмента.
4. Современная система взглядов на менеджмент.
5. Интеграция новых подходов к менеджменту: применение системного подхода в управлении.
6. Применение ситуационного подхода в управлении, инновации.
7. Понятие организации, основные фазы в жизни организации.
8. Общие характеристики организации.
9. Формальная и неформальная организации.
10. Объект и субъект управления.
11. Понятие об организационной структуре управления: виды организационных структур.
12. Матричная организационная структура.
13. Внешняя среда организации.
14. Внутренняя среда организации. Основные переменные.
15. Принципы управления.
16. Функции управления.
17. Методы управления.
18. Сравнительная характеристика квалификационных требований к менеджеру.
19. Самоуправление.
20. Характер, содержание и особенности управленческого труда.
21. Понятие и характеристика стилей руководства.
22. Решетка менеджмента.
23. Элементы управления.
24. Власть и личное влияние менеджера.

25. Дополнительные стили управления.
26. Характеристика действий менеджера по решетке «менеджмента».
27. Структура процесса принятия решений.
28. Природа конфликта.
29. Типы конфликта.
30. Типичные симптомы стрессов, факторы, вызывающие стресс.
31. Формы общения.
32. Организация общения.
33. Деловое совещание.
34. Деловые переговоры.
35. Характеристика основных типов характеров.
36. Модель стрессовой реакции.
37. Модель разрешения конфликта.
38. Причины возникновения конфликтов.
39. Организация и контроль выполнения решений.
40. Условия эффективности управленческих решений.
41. Методы принятия решений.
42. Проектирование организационных структур.
43. Функции контроля исполнения.
44. Требования к управленческим решениям.
45. Характеристика основных типов темперамента.
46. Линейная организационная структура управления.
47. Функциональная и организационная структуры управления.
48. Цели общения.
49. Линейно-функциональная структура управления.
50. Подходы к принятию решений.
51. Скрытые конфликты.
52. Уровни управления.
53. Культура управленческого труда.

