





## **Рабочая программа дисциплины (модуля)\***

Теория менеджмента

Направление подготовки (специальность)

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)

Финансовая аналитика и аудит

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2025

\*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2025 г.



## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
  - 6.1. Перечень видов оценочных средств
  - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
  - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
  - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
  - 7.1. Рекомендуемая литература
  - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
  - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины является формирование научного представления о менеджменте как системе управленческих знаний и функций, в виде профессиональной деятельности и совокупности профессиональных компетенций в области управления предприятием, подразделением, группой, человеком.

Задачи изучения дисциплины:

- освоение студентами общетеоретических положений и ключевых концепций управления социально-экономическими системами (организациями);
- формирование у студентов представлений о методических основах и факторах эффективности менеджмента;
- овладение студентами первичными умениями практического решения управленческих проблем;
- обеспечение понимания студентами ведущей роли человеческого фактора в системе менеджмента;
- изучение мирового опыта и тенденций, а также особенностей российского менеджмента.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.О.10

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении таких дисциплин как

Основы бизнеса

Документационное обеспечение управления

Управление знаниями в организации

Введение в менеджмент

Электронная коммерция

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

Знания, полученные при изучении данной дисциплины, могут быть использованы при изучении таких дисциплин как

Экономика и управление предприятием,

Методы принятия управленческих решений,

Инновационный менеджмент,

Логистика, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности,

Управление проектами,

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы,

Экономика и управление предприятием

Методы принятия управленческих решений

Инновационный менеджмент

Логистика в цифровой экономике

Управление проектами в цифровой экономике

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Организация производства и услуг в условиях цифровой экономики

Технологическая (проектно-технологическая) практика

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни**

**Знать:**

УК6.1. Демонстрирует понимание основных принципов самообразования, профессионального и личностного развития.

**Уметь:**

УК 6.2. Определяет свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленных цели.



**Владеть:**

УК 6.3. Демонстрирует умение рационального распределения временных и/или иных ресурсов.

**ОПК-1: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач;**

**Знать:**

ОПК 1.1. Демонстрирует знания экономической, организационной и управленческой теории при решении профессиональных задач.

**Уметь:**

ОПК 1.2. Формулирует профессиональные задачи, используя понятийный аппарат на основе современных теорий управления.

**Владеть:**

ОПК 1.3. Использует знания в области экономической, организационной и управленческой теории при решении профессиональных задач.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	Демонстрирует знания экономической, организационной и управленческой теории при решении профессиональных задач.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	Формулирует профессиональные задачи, используя понятийный аппарат на основе современных теорий управления.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	Использует знания в области экономической, организационной и управленческой теории при решении профессиональных задач.

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Общая трудоемкость		3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 108	Виды контроля в семестрах: экзамены 3
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 68	
самостоятельная работа	: 11	
часов на контроль	: 18	
контактная работа:	79	
ИКР:	11	

**5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1. 1. Сущность и методология менеджмента</b>			
1.1	Менеджмент как наука и вид деятельности. Парадигмы управления. Методологические подходы к науке управления. Основные категории менеджмента. Закономерности и принципы менеджмента. Генезис теории менеджмента. /Лек/	3	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Э1
1.2	Организация как системный объект управления. Среда организации и ее структура. Методы исследования внешней и внутренней среды. Комплексный анализ. Организационные структуры: понятия и виды. Принципы построения организационных структур. /Пр/	3	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Э1
1.3	Методы управления и их характеристики. Основные научные школы управления. Структура управленческого труда: объект, субъект, предмет, средства, продукт и результат. Роль менеджеров в системе управления. Деловая этика и бизнеса и менеджмента. /Ср/	3	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Э1



<b>Раздел 2. 2. Функция организации: проектирование организационных отношений</b>				
2.1	Функция организации. Организационные отношения как основа построения организационной структуры управления. Баланс полномочий и ответственности, делегирование полномочий. /Лек/	3	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Э1
2.2	Основы организационного регламентирования, организационного нормирования, организационного распорядительства, организационного функционирования. /Пр/	3	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Э1
2.3	Классификация типов ОСУ, Традиционные типы ОСУ :линейный, функциональный, линейно-функциональный. Характеристики матричного ОСУ. проектного типа ОСУ и сетевых ОСУ. /Ср/	3	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Э1
<b>Раздел 3. 3. Функция планирования в системе менеджмента</b>				
3.1	Функция планирования в системе менеджмента. Прогнозирование и целеполагание. как составные части процесса планирования. Принципы и порядок формирования миссии и целей. /Лек/	3	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Э1
3.2	Виды планирования. классификация планов в организации. Стратегическое и тактическое планирование. Дерево целей, Принципы и методы планирования. /Пр/	3	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Э1
3.3	Понятие о тайм-менеджмента. Принципы и методы тайм-менеджмента. /Ср/	3	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Э1
<b>Раздел 4. 4. Функции мотивации и контроля в системе менеджмента</b>				
4.1	Функции мотивации и контроля в системе менеджмента. Логика мотивационного процесса. Научные понятия и основы мотивации. Виды мотивации. Содержательные и процессные теории мотивации. /Лек/	3	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Э1
4.2	Функция контроля как процесс обратной связи в системе менеджмента. Сущность, задачи, принципы контроля. Различие стратегического и оперативного контроля. /Пр/	3	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1
4.3	Построение систем мотивации и в организации. Понятие "стимул". Основные приемы и методы стимулирования в менеджменте. Повышение значимости и эффективности контроля через развитие функции контроллинга /Ср/	3	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1
<b>Раздел 5. 5. Связующие процессы в менеджменте</b>				
5.1	Роль связующих процессов в системах управления. Понятие коммуникации. Виды элементы и этапы процесса коммуникации. Управленческие решения как продукт деятельности менеджера. Процесс разработки управленческого решения. Индивидуальные и коллективные решения. /Лек/	3	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Э1
5.2	Типология организационных коммуникаций, Барьеры эффективной коммуникации и пути ее преодоления классификация управленческих решений, характеристика классов. Рациональная модель поэтапной разработки управленческих решений /Пр/	3	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1
5.3	Понятие к коммуникационной сети, виды коммуникационных сетей в организации. Иррациональные технологии и техники. как инструменты разработки управленческих решений в инновационной проблематике. /Ср/	3	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Э1
<b>Раздел 6. 6. Социально-психологические аспекты менеджмента</b>				
6.1	Человеческие ресурсы в организационных системах. Понятие и виды групп, Индивидуальное и групповое поведение. Групповая динамика. Командообразование. Характеристики формальных и неформальных групп. Власть и влияние руководителя. Источники власти. Лидерство и руководство. /Лек/	3	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Э1



6.2	Приемы и методы управления групповой динамикой. Теории лидерства. Понятие стиля управления. Классификации и характеристики стилей руководства. /Пр/	3	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1
6.3	Конфликты в организации: возникновение, проявление, типология. Технологии и методы управления конфликтами. Баланс власти. Методы и способы партнерства персонала и менеджмента. Опыт участия персонала в управлении /Ср/	3	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Э1
<b>Раздел 7. 7. Организационная культура</b>				
7.1	Понятие и концепции организационной культуры. Содержание и элементы организационной культуры, характеристики элементов /Лек/	3	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Э1
7.2	Функции и уровни организационной культуры. Типология организационных культур, характеристики типов. Методы формирования, поддержания и изменения культуры со стороны менеджеров организации. /Пр/	3	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1
7.3	Проблемы управления организационной культурой и возможности их решения. /Ср/	3	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1
<b>Раздел 8. 8. Управление организационными изменениями и оценка эффективности менеджмента</b>				
8.1	Понятие организационного изменения в менеджменте. Закономерности жизненного цикла развития организации. Управление процессом изменений. Общее понятие эффективности менеджмента. Эффективность управления как результативность и как экономичность. Роль менеджмента в обеспечении эффективности организации /Лек/	3	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Э1
8.2	Модели и методы проведения организационных изменений. Показатели и критерии эффективности. Эффективность управления производством или оказанием услуг. Факторы эффективности организации. /Пр/	3	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1
8.3	Проблемы преодоления сопротивления изменениям. Удовлетворенность работой как критерий эффективности управления. /Ср/	3	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1
<b>Раздел 9. 9. Контроль освоения дисциплины</b>				
9.1	Экзамен /Ср/	3	0	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Э1
<b>Раздел 10. 10. Иная контактная работа</b>				
10.1	/ИКР/	3	11	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль:  
Доклад на семинаре  
Ситуационная задача  
Тест

Промежуточный контроль:  
Зачетное собеседование (зачет)  
Итоговое Собеседование (экзамен)

### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

- Примерная тематика докладов по дисциплине «Теория менеджмента»:
1. Методы социально-психологического управления в современной организации
  2. Проблема мотивации и персонала и пути решения
  3. Властные полномочия менеджера



4. Групповые ценности и ритуалы
5. Западноевропейская модель менеджмента
6. История становления менеджмента как науки
7. Карьерный рост как мотивационный фактор персонала XXI века
8. Механизмы формального и неформального контроля
9. Мотивационные стратегии современного управления
10. Организационная культура как объект управленческой деятельности
11. Организационная культура: феноменология и влияние на эффективность организации
12. Организационная приверженность: сущность, факторы, значение для эффективного управления персоналом
13. Оценка эффективности менеджмента
14. Психологическая роль современного лидера
15. Методы оценка эффективности управленческой деятельности
16. Стратегии кадрового менеджмента в ситуации кризиса
17. Сравнительный менеджмент в США и Японии
18. Технология формирования управленческой команды
19. Современные концепции и модели менеджмента
20. Управление как наука и искусство
21. Уровень группового развития и его учет в управленческой практике
22. Человек в организации как объект и субъект управления
23. Эволюция представлений о профессионализме и социальной ответственности управленца
24. Эффективность и конкурентоспособность современных организаций
25. Свободная тема (по согласованию с преподавателем).

#### Примерное содержание задач

Задача 1. Представьте себе, что входе переговоров в ответ на ваше предложение по цене партнер заявляет вам следующее: «Предложенная вами в смете почасовая тарифная ставка очень высока. Мы вели переговоры с менее крупной фирмой, они запросили часовую тарифную ставку на 30–40% ниже и, кроме того, составили смету, рассчитанную на 4000 часов». Как вы ответите на эти возражения?

Задача 2. Вы – менеджер крупной компании по продаже автомобилей. Компания имеет широкую сеть дилеров. Недавно у одного из них, работающего на важной сбытовой территории, начались неурядицы в семье. В недалёком прошлом этот дилер был одним из самых опытных и результативных продавцов вашей фирмы. Удастся ли ему сохранить семью и как скоро войдёт в норму его семейная жизнь? Сейчас же большое количество продаж теряется. Вы как менеджер имеете основания и юридическую возможность ликвидировать выданную этому дилеру торговую привилегию или заменить его. Как вы поступите? Почему?

#### Примерные тесты

1. Какое определение управления наиболее точно отражает его сущность:
  - это специфический вид деятельности человека по согласованию деятельности других людей
  - это реализация полномочий на принятие решений
  - это превращение информации от исходной в командную
2. Выберите правильный набор базовых элементов коммуникационного процесса:
  - информация, вид носителя, способ передачи, способ получения
  - входящая информация, исходящая информация, отправитель, получатель
  - отправитель, сообщение, канал, получатель
  - отправитель, способ передачи, получатель, способ получения
3. Положительные аспекты делегирования для руководителя:
  - формирование команды
  - повышение в должности
  - оптимизация работы подразделения
  - обучение подчинённых
4. К признакам конфликта относятся:
  - неделимость объекта конфликта;
  - желание участников продолжить конфликтное взаимодействие;
  - отсутствие согласия между людьми;
  - наличие ситуации, воспринимаемой участниками как конфликтной;



### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Вопросы итогового собеседования (экзамен)

1. Сущность и содержание менеджмента.
  2. Связь науки менеджмента с другими науками, дифференциация науки менеджмента.
  3. Тенденции развития современного менеджмента.
  4. Организация: признаки, понятие, типология.
  5. Законы организации.
  6. Организация как сложная социально – экономическая система; измерение результатов функционирования: эффективность, результативность, экономия.
  7. Социальная ответственность организации: понятие, формы проявления. Проблемы социальной ответственности в современных условиях.
  8. Внутренние переменные организации. Модель взаимосвязанности внутренних переменных. Основные аспекты человеческой переменной.
  9. Внешняя среда организации: характеристики внешней среды, факторы среды прямого и косвенного воздействия.
  10. Направления и тенденции развития современного менеджмента: культура организации, инвестиции в человеческий капитал.
  11. Направления и тенденции развития современного менеджмента: концепции, методы и модели управления коммерческих и некоммерческих организаций; измерение результатов по эффективности, результативности, экономии.
  12. Школа научного управления как этап в развитии менеджмента.
  13. Административная (классическая) школа управления. Принципы управления А.Файоля.
  14. Школа человеческих отношений и школа поведенческих наук.
  15. Школа количественных методов (школа науки управления).
  16. Процессный подход в менеджменте.
  17. Система: понятие, типы. Системный подход в менеджменте.
  18. Ситуационный подход в менеджменте.
  19. Миссия организации: понятие, предназначение, примеры.
  20. Цели организации: понятие, функции, типология.
  21. Планирование как функция менеджмента: понятие, задачи, принципы, виды.
  22. Цикл стратегического планирования и его этапы.
  23. Технология целеполагания «дерево целей» и основные правила его построения.
  24. Организация как сложная социально-экономическая система.
  25. Делегирование полномочий: линейные и штабные полномочия. Роль ответственности в организации взаимодействия и использовании полномочий.
  26. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Организационная структура управления: понятие, сущность, принципы построения.
  27. Традиционные типы организационной структуры управления: линейный, функциональный и линейно-функциональный.
  28. Дивизиональный тип организационной структура управления: особенности, виды.
  29. Матричный и проектный типы организационной структуры управления: содержание, особенности. управления.
- Раздел IV. Функции менеджмента и технология их реализации
30. Требования, предъявляемые к целям организации «SMART-цели» .
  31. Метод анализа среды организации «SWOT-анализ»: содержание, предназначение.
  32. Классификация стратегий развития организации.
  33. Мотивация как функция менеджмента: понятия, виды, методы и средства осуществления.
  34. Содержательные теории мотивации и возможности их применения в современной организации.
  35. Процессуальные теории мотивации и возможности их применения в современной организации.
  36. Контроль как функция менеджмента: понятие, задачи, принципы, виды.
  37. Процесс контроля и его этапы. Способы повышения эффективности контроля.
  38. Коммуникации в организации: понятие, виды, формы.
  39. Процесс коммуникации и его этапы. Проблема обратной связи и пути её решения.
  40. Коммуникационные сети и коммуникационные стили.
  41. Содержание и виды управленческих решений. Процесс принятия управленческого решения.
  42. Методы разработки и принятия управленческих решений: формальные и неформальные (эвристические), коллективные (групповые) и индивидуальные.
- Раздел V. Теоретические основы организационного поведения
43. Классификация стилей руководства.
  44. Власть в организации: понятие, виды (источники, формы). Проблемы достижения баланса полномочий и



ответственности, баланса власти и партнёрства.

45. Лидерство: понятие, основные концепции.
46. Менеджер в организации. Управление организацией по уровням менеджмента.
47. Компетентность менеджера: понятие, содержание.
48. Авторитет менеджера: источники, составляющие.
49. Конфликт: природа, причины, типы.
50. Динамика конфликта и его последствия для персонала и организации.
51. Управление конфликтами. Поведение менеджера в условиях конфликта. Модель индивидуального и группового поведения в конфликте, карты конфликтов.
52. Стресс: понятие, фазы, причины. Управление стрессами в организации.
53. Организационная культура: понятие, функции, элементы, типология.
54. Влияние культуры на организационную эффективность.

#### 6.4. Критерии оценивания

Критериями промежуточной аттестации являются:

Критерий «Владение понятийным аппаратом»:

«Отлично» - Свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе и принятии управленческих решений;

«Хорошо» - Владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности;

«Удовлетворительно» - В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании;

« Неудовлетворительно» - Не владеет основными понятиями по предмету.

Критерий «Владение фактическим материалом по теме»

«Отлично» - Знание и свободное владение фактическим материалом по теме.;

«Хорошо» - Незначительные неточности в изложении фактического материала.;

«Удовлетворительно» - Испытывает затруднения в изложении фактического материала.;

« Неудовлетворительно» - Не владеет фактическим материалом.

Критерий «Знание принципов принятия и реализации управленческих решений в конкретных ситуациях»

«Отлично» - Достаточно глубоко знает принципы принятия и реализации решений;

«Хорошо» - Допускает незначительные ошибки при определении принципов принятия решений;

«Удовлетворительно» - Испытывает значительные затруднения при определении принципов принятия решений;

« Неудовлетворительно» - Отсутствуют знания основных принципов принятия решений.

Критерий «Умение выявлять и анализировать организационные проблемы в конкретных ситуациях.»

«Отлично» - Умеет выявлять и анализировать проблемы и предлагает способы их решения. Умеет оценивать результат.;

«Хорошо» - Допускает отдельные неточности и затруднения при анализе и выявлении проблем и предложении решений.;

«Удовлетворительно» - Испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем.;

« Неудовлетворительно» - Не умеет анализировать и выявлять проблемы социально-экономического характера в конкретных ситуациях..

Критерий «Логичность изложения материала.»

«Отлично» - Свободное владение речью, логичность и последовательность в изложении материала.;

«Хорошо» - Испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности изложения материала.;

«Удовлетворительно» - Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей.

« Неудовлетворительно» - Отсутствие логики в изложении материала.

Отметка «отлично» ставится в том случае, если по четырём из пяти критериев ответ оценивается «отлично» и по одному – на «хорошо».

Отметка «хорошо» – если по четырём критериям – не ниже «хорошо» и по одному «удовлетворительно».

Отметка «удовлетворительно» – если по четырём критериям не ниже «удовлетворительно» и по одному – «неудовлетворительно».

Отметка «неудовлетворительно» – если по двум и более критериям «неудовлетворительно».

Оценка доклада на семинаре осуществляется по следующим критериям:

«отлично» ставится за правильный, полный и глубокий доклад по выбранной теме. Сообщение студента должно



быть полным и развернутым, ни в коем случае не зачитываться дословно, подтверждаться адекватными примерами. Такой доклад должен продемонстрировать знание студентом материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы, вызвать активное обсуждение других участников семинара.

«хорошо» ставится за правильный и полный доклад по теме. Сообщение студента должно быть достаточно полным, ни в коем случае не зачитываться дословно, подтверждаться адекватными примерами. Допускается неполный ответ по одному из дополнительных вопросов участников семинара или один не совсем точный пример.

«удовлетворительно» ставится за не совсем правильный или не полный ответ на вопрос участников семинара, или за один неправильный пример либо за пассивное участие в работе на семинаре.

Для получения отметки «зачтено» необходимо получение одной из предшествующих отметок

Отметка «неудовлетворительно» или «незачтено» ставится всем участникам семинарской микрогруппы или одному из них в случае ее (его) неготовности к ответу на семинаре.

Оценка решения задачи на практических занятиях осуществляется по следующим критериям:

«отлично» ставится за правильный, полный, логичный и глубокий анализ задачи, построение алгоритма решения по поставленным условиям и получение аргументированного результата. Решение задачи должно продемонстрировать знание студентом материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы, собственных знаний и опыта.

«хорошо» ставится за правильный и полный анализ ситуации, с выводами. Решение задачи должно быть достаточно полным, подтверждаться адекватными фактами. Допускается незначительная некорректность постановки задачи, отдельные неточности алгоритма решения и интерпретации результатов решения.

«удовлетворительно» ставится за некорректный вариант решения, допускающий неоднозначную трактовку результатов; за значительное количество вычислительных ошибок, не логичность и не обоснованность выводов.

При использовании зачетной системы аттестации для получения отметки «зачтено» необходимо получение одной из предшествующих отметок

Отметка «неудовлетворительно» или «незачтено» ставится за не выполнение необходимого задания, а также при грубых ошибках в алгоритме или процедурах вычисления, не позволяющих получить решение, адекватное поставленным условиям.

Оценка выполнения тестового задания осуществляется по следующим критериям:

80-100 баллов – отлично,

61-79 баллов – хорошо,

41-60 баллов – удовлетворительно,

40 и менее – неудовлетворительно.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Виханский О.С., Наумов А. И.	Менеджмент: учебник ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=437844">https://znanium.com/catalog/document?id=437844</a> )	Москва : Издательство "Магистр", 2024	ЭБС
ЛП.2	Иванова Т. Ю., Приходько В. И., Коротков Э. М.	Теория менеджмента. Синергетический менеджмент: учебник для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/537672">https://urait.ru/bcode/537672</a> )	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС
ЛП.3	Леонтьева Л. С., Башкатова Ю. И., Конотопов М. Н., Кузнецов В. И., Морева Е. Л., Орехов С. А., Орлова Л. Н.	Теория менеджмента: учебник для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/560013">https://urait.ru/bcode/560013</a> )	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС
ЛП.4	Мардас А. Н., Гуляева О. А.	Теория менеджмента: учебник для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/562894">https://urait.ru/bcode/562894</a> )	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
--	---------	----------	---------------	--------



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Лаптева И. А.	Теория менеджмента: история управленческой мысли. Основные понятия и концепции менеджмента. Методология современного менеджмента. Общие и специальные функции менеджмента: практикум ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=717238">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=717238</a> )	Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2023	ЭБС

### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	1. Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> . 2. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО ДиректмедиаПаблицинг. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> . 3. Юрайт [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a> . 4. BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство КноРус. – URL: <a href="https://www.book.ru/">https://www.book.ru/</a> . 5. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон.б-ка. – URL: <a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a> . 6. Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a> .
----	---

### 7.3 Перечень информационных технологий

#### 7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

Adobe Reader

LMS Moodle

#### 7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<https://rusneb.ru/>)

Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <http://нэб.рф> . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.

2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион.центр правовой информ. Информправо.

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>)

eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, для текущего контроля и промежуточной аттестации; помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение содержания учебной дисциплины осуществляется на лекциях, семинарских занятиях, в процессе самостоятельной учебной деятельности студентов.



Внимательное слушание и умелая запись лекции - это только начало работы над материалом учебной дисциплины. Студент должен обращаться к своим записям не один раз. Первый просмотр записей желательно сделать в тот же день, по горячим следам, когда еще все свежо в памяти. Лекцию необходимо прочитать, заполнить пропуски, расшифровать и уточнить некоторые сокращения, дополнить некоторые недописанные примеры. Особое внимание следует уделить содержанию понятий. Все новые понятия должны выделяться в тексте, чтобы их легко можно было отыскать и запомнить.

Лекционный материал является важным, но не единственным для изучения учебной дисциплины. Его обязательно необходимо дополнить материалом учебника и дополнительной литературы по теме. Обязательное направление учебной деятельности студента в рамках дисциплины – работа на семинарских занятиях.

Подготовка к любому семинарскому занятию включает в себя ряд этапов. Прежде всего, следует ознакомиться с планом семинарского занятия.

Вторым этапом является работа с учебником. В нем изложены основные вопросы темы, они дают направление для самостоятельной работы. Другим важным и сложным этапом подготовки служит изучение дополнительной литературы и составление простого или сводного конспекта.

После изучения литературы и составления конспекта нельзя считать подготовку к практическому занятию законченной. Необходимо еще составить план устного ответа и продумать содержание выступления, примеры.

Особое внимание следует уделять работе над содержанием понятий. Их нельзя зубрить бездумно. Обязательно разберитесь, поймите логику автора, найдите расшифровку незнакомых терминов. По вопросам, которые вызывают трудности при изучении, можно получить индивидуальную или групповую консультацию у преподавателя.

Другим направлением учебной деятельности студентов является самостоятельная работа по предложенным вопросам. Внимательно ознакомьтесь с вопросами, которые предусматривают самостоятельное изучение, и осмыслите характер задания. Затем следует найти источники информации по соответствующему вопросу, используя предложенный преподавателем список обязательной и дополнительной литературы, а также ресурсы ИНТЕРНЕТ. Во время чтения целесообразно осуществлять теоретический анализ текста: выделять главные мысли, находить аргументы, подтверждающие основные тезисы, а также иллюстрирующие их примеры и т.д. После этого можно приступать к выполнению задания (составление конспекта, заполнение таблицы, подготовка сообщения на семинарском занятии и др.). При этом важно помнить, что выполненное задание во всех случаях должно отражать основные выводы, к которым вы пришли в процессе самостоятельной учебной деятельности.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (чаты) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, электронная почта).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

## **10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с



нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.