

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

**КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ, МОДЕЛИРОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ**

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор,  
проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«28» \_\_\_\_ 06 \_\_\_\_ 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03**

(Индекс дисциплины)

**Менеджмент (по отраслям)**

(Наименование дисциплины)

Цикловая комиссия: Специальных дисциплин 05

Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация: Менеджер по продажам

Программа подготовки: Базовая

**План учебного процесса**

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	105		105
	<b>Обязательные учебные занятия</b>	70		18
	Лекции, уроки	52		18
	Практические занятия, семинары	18		
	Лабораторные занятия			
	Курсовой проект (работа)			
	<b>Самостоятельная работа (в т.ч. консультации)</b>	35(6)		87
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет	2		1 курс
	Контрольная работа			
	Курсовой проект (работа)			

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по соответствующей специальности

и на основании учебного плана № 22-02/1/10, 22-02/3/1, 21-02/3/1, 20-02/3/1

Составитель(и): Преподаватель Трофимова Л.В.

*(должность, Ф.И.О., подпись)*

Председатель цикловой комиссии СД 05: Трофимова Л.В.

*(Ф.И.О. председателя, подпись)*

## СОГЛАСОВАНИЕ:

Директор колледжа: Корабельникова М. А.

*(Ф.И.О. директора, подпись)*

Методический отдел: Ястребова С. А.

*(Ф.И.О. сотрудника отдела, подпись)*

# 1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## 6.3. Место преподаваемой дисциплины в структуре ППСЗ

Самостоятельная	<input checked="" type="checkbox"/>	Обязательная	<input checked="" type="checkbox"/>	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	<input type="checkbox"/>
Часть модуля	<input type="checkbox"/>	Вариативная	<input type="checkbox"/>	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	<input type="checkbox"/>
Профессиональный модуль:	<input type="text"/>		Профессиональный учебный цикл		<input checked="" type="checkbox"/>
	<small>(Индекс модуля)</small>		<small>(Наименование профессионального модуля)</small>		

### 1.2. Цель дисциплины

Формирование компетенций в области применения в профессиональной деятельности методов, средств и приемов менеджмента, форм делового и управленческого общения.

### 1.3. Задачи дисциплины

- Раскрыть ключевые аспекты менеджмента: понятие, концепции, процесс управления, функции, стили управления.
- Способствовать овладению навыками решения типовых задач в области профессиональной деятельности.

### 1.4. Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе освоения дисциплины

Общекультурные: (ОК)

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1).
- Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2).
- Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3).
- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4).
- Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6).
- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 7).
- Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь (ОК 10).

Профессиональные: (ПК)

- Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения. (ПК 1.7).

### 1.5. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- |        |   |
|--------|---|
| Уметь: | 1) Применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента; делового и управленческого общения (ОК 6,7, ПК1.7). |
|        | 2) Планировать и организовывать работу подразделения (ОК 2.6,ПК 1.7).   |
|        | 3) Формировать организационные структуры управления (ОК 6, ПК 1.7).   |
|        | 4) Учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности (ПК 1.7).  |
| Знать: | 1) Сущность и характерные черты современного менеджмента (ОК 1,2).  |
|        | 2) Внешнюю и внутреннюю среду организации (ОК 4).   |
|        | 3) Цикл менеджмента (ОК 6,7).   |
|        | 4) Процесс и методологию принятия и реализации управленческих решений (ОК 1-4, ПК 1.7)  |
|        | 5) функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;(ОК 2-3 )                  |
|        | 6) систему методов управления; (ОК 4 )  |
|        | 7) стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; (ОК 6-7)   |
|        | 8) особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. (ОК 10, ПК 1.7 )  |

**1.6. Дисциплины (модули, практики) ППСЗ, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:**

ОГСЭ.01 Основы философии (ОК 1-4, ОК 10)

ОП 09 Безопасность жизнедеятельности (ОК 1-4, ОК 6-7, ОК 10, ПК 1.7)

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание тем и форм контроля	Выделяемое время (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
<b>Тема 1.Сущность и характерные черты современного менеджмента</b> Понятие и сущность менеджмента. Соотношение понятий «управление» и «менеджмент». Управленческий труд и его специфика. Классификация управленческих работников. Развитие теории и практики менеджмента. Специфика менеджмента в России. Организация работы предприятия. Цикл менеджмента.	12		10
<b>Тема 2 . Целенаправленность управления</b> Миссия и цели организации. Свойства и виды целей. Содержание и значение метода управления по целям.	4		4
<b>Тема 3. Планирование как функция менеджмента</b> Значение и принципы планирования. Перспективный подход в управлении. Анализ внешней и внутренней среды организации. Общая стратегия развития организации.	10		8
<b>Тема 4. Организация как функция менеджмента</b> Разделение деятельности в организации. Виды организационных структур управления. Выявление структурных проблем. Факторы, определяющие организационную структуру управления. Проектирование индивидуальных должностных инструкций. Современные концепции организации. Стадии и кризисы организационного развития.	15		13
<b>Тема 5. Координация деятельности в организации</b> Факторы усложнения организационных взаимодействий. Способы координации деятельности (по Гэлбрейту). Способы координации (по Минцбергу).	5		4
<b>Тема 6. Контроль и регулирование</b> Сущность и задачи контроля в системе управления. Составляющие процесса контроля и уровни его применения. Типы контроля. Этапы контроля. Характеристики эффективного контроля.	10		9
<b>Тема 7. Мотивация в системе менеджмента</b> Общая характеристика мотивации. Содержательные теории мотивации. Делегирование.	6		6
<b>Тема 8. Функция руководства</b> Содержательная характеристика функции руководства. Роли руководителя. Система методов управления. Эффективность управления организацией. Характеристики эффективного управления.	7		7
<b>Тема 9. Лидерство (стили руководства) в менеджменте</b> Понятие лидерства. Теории лидерских черт. Теории лидерских стилей. Ситуационные теории лидерства. Психоаналитические теории лидерства	5		5
<b>Тема 10. Управленческое решение</b> Управленческое решение. Виды и типы управленческих решений. Методы принятия решений. Уровни принятия решений.	6		5
<b>Тема 11. Коммуникационный процесс</b> Информация как основа коммуникационного процесса. Этапы коммуникационного процесса. Деловое общение. Управление коммуникациями в организациях.	5		4
<b>Тема 12. Культура организации</b> Понятие организационной культуры. Корпоративная культура и климат организации. Виды организационной культуры. Изменение организационной культуры.	5		4
<b>Тема 13. Социофакторы и этика менеджмента</b> Эффективность деятельности рабочей группы. Управление конфликтами. Стресс. Пути предупреждения стрессовых ситуаций. Самоменеджмент.	6		5

Наименование и содержание тем и форм контроля	Выделяемое время (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
<b>Текущий контроль по дисциплине</b> (в 4 семестре (очн) / на 2 курсе (заочн) – тестирование, письменные проверочные работы, проверка домашних заданий / домашняя контрольная работа, тестирование)	5		17
<b>Промежуточная аттестация по дисциплине</b> в 2 семестре (очн) / на 1 курсе (заочн) – дифференцированный зачет	4		4
<b>ВСЕГО:</b>	<b>105</b>		<b>105</b>

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

#### 3.1. Лекции, уроки

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер курса	Объем (часы)
Тема 1	2	6			1	1
Тема 2	2	2			1	1
Тема 3	2	4			1	2
Тема 4	2	6			1	1
Тема 5	2	2			1	1
Тема 6	2	6			1	1
Тема 7	2	4			1	1
Тема 8	2	4			1	1
Тема 9	2	2			1	1
Тема 10	2	4			1	2
Тема 11	2	2			1	2
Тема 12	2	4			1	1
Тема 13	2	4			1	1
<b>1-13 зачет</b>	2	<b>2</b>			1	<b>2</b>
<b>ВСЕГО:</b>		<b>52</b>				<b>18</b>

#### 3.2. Практические занятия, семинары

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Тема 1	Практическое занятие №1 «Анализ управленческих навыков и характеристик менеджера»	2	2				
Тема 2	Практическое занятие №2 «Анализ миссии и целей организации»	2	2				
Тема 3	Практическое занятие №3 «Анализ внутренней в внешней среды организации»	2	2				
Тема 4	Практическое занятие №4 «Построение структуры организации»	2	2				
Тема 6	Практическое занятие №5 «Анализ способов контроля организации»	2	2				
Тема 8	Практическое занятие №6	2	2				

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
	«Анализ управленческих решений»						
Тема 9	Практическое занятие №7 «Ситуационные теории лидерства»	2	2				
Тема 10	Практическое занятие №8 «Определение стилей управления по решетке менеджмента»	2	2				
Тема 13	Практическое занятие №9 «Анализ конфликтов»	2	2				
<b>ВСЕГО:</b>			<b>18</b>				

### 3.3. Лабораторные занятия (не предусмотрены)

## 4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ (Не предусмотрено)

### 5. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера тем, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер курса	Кол-во
4,5	Проверочная письменная работа	2	2				
8	Проверочная письменная работа	2	1				
9	Тестирование	2	1				
1-13	Тестирование	2	1			1	1
1-13	Домашняя контрольная работа					1	1

### 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала	2	10			1	47
Выполнение домашних заданий	2	17			1	20
Выполнение домашней контрольной работы		-			1	16
<b>Консультации</b>	2	6				
Подготовка к зачету	2	2			1	4
<b>ВСЕГО:</b>		<b>35</b>				<b>87</b>

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### 7.1. Характеристика видов и используемых активных и интерактивных форм занятий

Краткая характеристика вида занятий	Используемые активные и интерактивные формы	Объем занятий в активных и интерактивных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
<b>Лекции, комбинированные уроки:</b> обеспечивают теоретическое изучение дисциплины с пояснениями и примерами на основе реальных	Метод проектов, групповая и индивидуальная формы работы, игровой метод,	10		4

Краткая характеристика вида занятий	Используемые активные и интерактивные формы	Объем занятий в активных и интерактивных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
ситуаций, контролируют уровень освоения нового материала за счет текущего контроля	презентация домашнего задания, опрос			
<b>Практические занятия:</b> обеспечивают формирование навыков анализа отдельных конкретных ситуаций маркетинговой деятельности предприятия	Учебная проблема, презентация домашнего задания	18		-
<b>Лабораторные занятия:</b> Не предусмотрены				
<b>ВСЕГО:</b>		28		4

## 7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

### Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Аудиторная активность: Посещение лекций и практических занятий, своевременная сдача отчетов по практическим работам, устные ответы на занятиях	30	2 балла за каждое занятие (всего 35 занятий) максимум 70 баллов 2 балла за каждый своевременно сданный отчет (всего 9 работ) максимум 18 баллов 2 балла за устный ответ (всего 6 тем) максимум 12 баллов
2	Подготовка и предоставление докладов	10	50 баллов за доклад 50 баллов за презентацию
3	Прохождение текущего контроля	20	50 баллов - тестирование (2 тестирования по 25 баллов) 50 баллов - проверочная работа (2 работы по 25 баллов)
4	Прохождение промежуточного контроля	40	4 вопроса, по 25 баллов за каждый, максимум 100 баллов
<b>ИТОГО (%):</b>		100	

### Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено
75 – 85	4 (хорошо)	
61 – 74		
51 - 60	3 (удовлетворительно)	
40 – 50		
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено
1 – 16		
0		

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Егорова, Т. И. Основы менеджмента / Т. И. Егорова ; под редакцией А. Я. Волкова. — Москва, Ижевск : Институт компьютерных исследований, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-4344-0633-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97371.html> Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Мальшина, Н. А. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Н. А. Мальшина. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 100 с. — ISBN 978-5-4486-0354-9, 978-5-4488-0199-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76994.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная учебная литература

1. Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента : учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 133 с. — ISBN 978-5-4488-0808-1, 978-5-4497-0472-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/96023.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Генералова, С. В. Менеджмент. Методы и модели разработки и принятия управленческих решений : учебное пособие для СПО / С. В. Генералова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 71 с. — ISBN 978-5-4488-0885-2, 978-5-4497-0709-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97410.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### 8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Зинурова, Р. И. Введение в специальность «Менеджмент» : учебное пособие / Р. И. Зинурова, В. Р. Медведева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 172 с. — ISBN 978-5-7882-2267-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94967.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Мазилкина Е.И. Менеджмент / Е.И. Мазилкина. - Москва : Инфра-М, 2019. - 197 с. - ISBN 978-5-16-012447-6. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/360874/reading> - Текст: электронный

### 8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru/>
2. Межведомственный аналитический центр <http://www.iacenter.ru>
3. Справочная правовая система "Консультант Плюс" [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
4. Справочная правовая система "Гарант" [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
5. Федеральная налоговая служба [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
6. РБК <http://www.rbc.ru/>

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

Программное обеспечение: 1. Microsoft Windows 10 Pro 2. Office Standart 2016

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

1. Кабинет экономики
2. Проектор
3. Ноутбук

### 8.6. Иные сведения и (или) материалы

Не предусмотрены

## 9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 9.1. Описание показателей, оценочных средств, критериев и шкал оценивания компетенций

#### 9.1.1. Показатели оценивания компетенций и оценочные средства



Коды компетенций	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде УМК цикловой комиссии
ОК 1	Определяет сущность и социальную значимость профессии, излагает основные профессиональные задачи	Вопросы для письменной работы	Перечень вопросов по темам дисциплины (25)
ОК 2	Формулирует принципы организации собственной деятельности, оценивает их эффективность и качество	Вопросы для письменной работы	Перечень вопросов по темам дисциплины (25)
ОК 3	Ориентируется в различных интерпретациях управленческой деятельности предприятия, сводит их в единый комплекс функционирования на рынке	Вопросы для письменной работы	Перечень вопросов по темам дисциплины (25)
ОК 4	Анализирует инструменты менеджмента и применяет их в изменившихся условиях внутренней и внешней среды	Вопросы для письменной работы	Перечень вопросов по темам дисциплины (25)
ОК 6	Организует организационную структуру на предприятии и определяет место и задачи каждого члена коллектива	Вопросы для письменной работы	Перечень вопросов по темам дисциплины (25)
ОК 7	Эффективно использует аспекты самоменеджмента в профессиональной деятельности	Вопросы для письменной работы	Перечень вопросов по темам дисциплины (25)
ОК 10	Грамотно компонует анализируемую информацию из различных источников, эффективно использует теории мотивации и лидерства	Вопросы для письменной работы	Перечень вопросов по темам дисциплины (25)
ПК 1.7	Использует в коммерческой деятельности навыки делового общения, построения команды, планирования деятельности	Вопросы для письменной работы	Перечень вопросов по темам дисциплины (25)

### 9.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
		Письменная работа
86 - 100	5 (отлично)	Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
75 – 85	4 (хорошо)	Все заданные вопросы освещены в необходимой полноте и с требуемым качеством. Ошибки отсутствуют. Самостоятельная работа проведена в достаточном объеме, но ограничивается только основными рекомендованными источниками информации. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
61 – 74		Работа выполнена в соответствии с заданием. Имеются отдельные незначительные ошибки или отступления от правил оформления работы. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
51 - 60	3 (удовлетворительно)	Задание выполнено полностью, но в работе есть отдельные существенные ошибки, либо качество представления работы низкое, либо работа представлена с опозданием. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
40 – 50		Задание выполнено полностью, но с многочисленными существенными ошибками. При этом нарушены правила оформления или сроки представления работы. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Отсутствие одного или нескольких обязательных элементов задания, либо многочисленные грубые ошибки в работе, либо грубое нарушение правил оформления или сроков представления работы. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
1 – 16		Содержание работы полностью не соответствует заданию. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
0		Представление чужой работы, плагиат, либо отказ от представления работы. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>

## 9.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки практического опыта, умений и знаний

### 9.2.1. Перечень вопросов по дисциплине

№ п/п	Формулировка вопросов
1.	Охарактеризуйте сущностные компоненты управления
2.	По каким признакам осуществляется разделение управленческого труда
3.	В чем состоит особенность труда руководителей
4.	Дайте определение понятию «организация», укажите особенности социально-экономических систем
5.	Дайте определение понятию «система управления», характеристику типов систем управления, опишите их преимущества и недостатки
6.	Охарактеризуйте понятие «миссия организации», приведите примеры миссий
7.	Охарактеризуйте понятие «цель» и укажите свойства целей
8.	Опишите этапы формирования целей организации
9.	Дайте характеристику планирования как функции управления, принципов планирования
10.	Опишите базовые стратегии развития организации
11.	Дайте определение понятию «организационная структура управления», характеристику элементов организационной структуры управления
12.	Охарактеризуйте виды структур управления, их преимущества и недостатки
13.	По каким симптомам можно судить о неэффективности организационной структуры
14.	Перечислите факторы, определяющие организационную структуру управления
15.	Каковы принципы построения организационной структуры
16.	Какие типы организаций выделяет М.Вебер
17.	Опишите типы организаций, выделенные Д.Пугом и Астонской группой
18.	С каких позиций Г.Минцберг рассматривал современную организацию
19.	Какова сущность функции координации
20.	Охарактеризуйте факторы усложнения организационных взаимодействий
21.	Какие способы координации деятельности вам известны
22.	Дайте определение понятию «Контроль», охарактеризуйте цели и задачи контроля
23.	Виды контроля
24.	Как оценивается эффективность контроля
25.	Мотивация как функция менеджмента
26.	Теории мотивации
27.	Функция руководства
28.	Роли руководителя
29.	Методы управления
30.	Управленческое решение
31.	Этапы коммуникационного процесса.
32.	Деловое общение
33.	Корпоративная культура организации
34.	Конфликты в коллективе
35.	Управление конфликтами

### 9.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и практического опыта

#### 9.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче (экзамена, зачета или защите курсовой работы) и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (принято на заседании Ученого совета 28.06.2022г., протокол № 12)

#### 9.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная

письменная

компьютерное тестирование

иная

#### 9.3.3. Особенности проведения (экзамена, зачета или курсовой работы)

Промежуточный контроль проводится в форме письменного дифференцированного зачета, который выполняется аудиторно в течение 2 академических часов по очной и заочной форме обучения. Обучающимся предоставляются бланки заданий.