МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

Подписан: ФГБОУ ВО «КГЭУ»,
КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Владелец: Торкунова Юлия Владимировна,
Директор цифровых технологий и экономики,
Сертификат: 04637A9600B7AE93974C7182805C6B90EF
Действителен с 17.06.2022 по 17.06.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЦТЭ
_____ Ю.В. Торкунова
«28» октября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«МЕНЕДЖМЕНТ»

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация Бакалавр

г. Казань, 2020

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО 3+ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Программу разработал:

доцент, к.социол.н. _____ Э.Ф.Хузиева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры «Менеджмент», протокол № 3 от 09.10.2020

Зав. кафедрой
«Менеджмент» А.В. Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ, протокол № 2 от 26.10.2020

Зам. директора ИЦТЭ _____ /В.В.Косулин/

Программа принята решением Ученого совета ИЦТЭ протокол № 2 от 26.10.2020

1.Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Менеджмент» является обеспечение студентов базовыми знаниями по основам менеджмента; формирование навыков использования теоретических знаний по основам менеджмента для решения профессиональных задач.

Задачами освоения дисциплины «Менеджмент» являются:

- ознакомление с особенностями современных тенденций развития менеджмента; основные школы, концепции и модели менеджмента;
- формирование знаний, умений и навыков в области методологии и технологии управления в связях с общественностью;
- изучение особенностей функционирования системы управления в связях с общественностью методы планирования в менеджменте;
- уметь использовать принципы и механизмы формирования систем управления современной организации;
- иметь навыки научного анализа и самостоятельной работы с экономической литературой.

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с дескрипторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29)	*Знать:* - теоретические основы классического и современного менеджмента, основные принципы, функции менеджмента ($З_1$); *Уметь:* - ориентироваться в вопросах документационного обеспечения, создавать и вести системы документационного управления в организации на базе новейших технологий ($У_1$) *Владеть:* - методами принятия организационно-управленческих решений в деятельности организации ($В_1$).
способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30)	*Знать:* - принципы построения организационных структур и распределения функций службы документационного обеспечения управления архивного хранения документов ($З_1$); - принципы формирования службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов и механизмы ее функционирования ($З_2$); *Уметь:*

	- на научной основе планировать и организовать свою работу и работу службы документационного обеспечения управления архивного хранения документов и разрабатывать планы развития службы документационного обеспечения управления ($У_1$); *Владеть:* - навыками ведения переговоров, проведения ситуационного анализа и применять принципы и методы менеджмента в профессиональной деятельности ($В_1$).

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Менеджмент» относится к вариативной части ОП, формируемой участниками образовательных отношений по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение », профиля Документоведение и документационное обеспечение управления

Для освоения дисциплины обучающийся должен обладать набором необходимых компетенций, которые позволят усваивать теоретический материал учебной дисциплины и реализовывать практические задачи:

- **знать**: основы документоведения, основные технологии самоорганизации и самообразования; законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела;
- **уметь**: применять методы делового этикета;
- **владеть**: опытом разработки локальных документов.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ), всего 216 часов, из которых 85 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 32 час., занятия семинарского типа (практические, семинарские занятия) – 48 час., 2 часа – контроль самостоятельной работы (КСР), 2 часа – консультации, 1 час – контактные часы во время промежуточной аттестации (КПА), 35 часов – подготовка к промежуточной аттестации (экзамен), 96 часов составляет самостоятельная работа обучающегося. Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 8 часов.

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц	Всего часов	Семестр
			4
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), в т.ч. по РУП:	6	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе		85	85
Лекции (Лк)		32	32
Практические (семинарские) занятия (ПЗ)		48	48
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ		96	96
Контроль самостоятельной работы и другая контактная работа (КСР)		2	2
Консультации		2	2
Контактные часы во время аттестации (КПА)		1	1
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: *экзамена*		35	35
ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (Э – экзамен)		Э	Э

3.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и видам занятий

Разделы дисциплины	**Семестр**	**Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы, включая СРС**							**Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)**	**Литература**	**Формы текущего контроля успеваемости**	**Формы промежуточной аттестации**	**Максимальное количество баллов по балльно - рейтинговой системе**
		Занятия лекционного типа	Занятия практического / семинарского типа	КПА	КСР	Самостоятельная работа студента	*подготовка к промежуточной аттестации*	**Итого**					
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15

Раздел 1. Менеджмент как наука и как учебная дисциплина	4	8	12			24	9	44	ПК-29 ($З_1$; $У_1$ $В_1$). ПК-30 ($З_1$; $З_{2;}У_{1;}В_1$).	1,2 (О) 1,2 (Д)	Тест Опрос Реферат	Э	15
Раздел 2. Эволюция теории менеджмента	4	8	12		1	24	9	45	ПК-29($У_1$) ПК-30 ($У_1$, $З_2$).	1,3 (О) 2,3 (Д)	Тест Опрос Реферат	Э	15
Раздел 3. Содержание управленческого труда.	4	8	12			24	9	44	ПК-29 ($З_1$; $В_1$) ПК-30 ($З_1$; $У_{1;}В_{1)}$.	2 (О) 1,3 (Д)	Тест Опрос Реферат	Э	15
Раздел 4. Мотивация как основной инструмент управления .	4	8	12		1	24	8	47	ПК-29 ($У_1$) ПК-30 ($З_{2;}У_{1;}В_1$).	2,3 (О) 1,2 (Д)	Тест Опрос Реферат	Э	15
Промежуточная аттестация *(экзамен)*				1				36	ПК-29 ($З_1$; $У_{1;}В_1$) ПК-30 ($З_1$; $З_{2;}У_{1;}В_1$).	-	Билет, Кейс-задача	Э	40
ИТОГО		**32**	**48**	**1**	**2**	**96**	**35**	**216**					**100**

4. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии (лекционные занятия, практические занятия, семинары, самостоятельное изучение определённых разделов) и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств: групповые дискуссии.

При реализации дисциплины «Менеджмент» по образовательной программе применяются электронное обучение

В процессе обучения используются:

– электронные образовательные ресурсы (ЭОР), размещенные в личных кабинетах студентов Электронного университета КГЭУ, URL: http://e.kgeu.ru/

5. Оценивание результатов обучения

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, включает: индивидуальный опрос (устный или письменный), защиты рефератов, проведение письменного тестирования.

Итоговой оценкой результатов освоения дисциплины является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося (экзамен) с учетом результатов текущего контроля успеваемости.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится письменно или устно по билетам. На экзамен выносятся теоретические и практические задания, проработанные в течение семестра на учебных занятиях и в процессе самостоятельной работы обучающихся.

Экзаменационные билеты содержат 2 теоретических вопроса и 1 задание практического характера (кейс-задача).

Обобщенные критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции) по итогам освоения дисциплины:

Планируемые результаты обучения	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов

Характеристика сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Запланированные дескрипторы освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетеции			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено			не зачтено
способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29)	знать: - теоретические основы классического и современного менеджмента, основные принципы, функции менеджмента ($З_1$);	Уровень знаний теоретических основ классического и современного менеджмента, основных принципов, функций менеджмент	Уровень знаний теоретических основ классического и современного менеджмента, основных принципов, функций менеджмент	Минимально допустимый уровень знаний теоретических основ классического и современного менеджмента, основных принципов,	Уровень знаний теоретических основ классического и современного менеджмента, основных принципов, функций менеджмент

		а в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	а в объеме, соответствующем программе подготовки, имеет место несколько негрубых ошибок	функций менеджмента имеет место много негрубых ошибок	а ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	уметь: - ориентироваться в вопросах документационного обеспечения, создавать и вести системы документационного управления в организации на базе новейших технологий ($У_1$)	Продемонстрированы все основные умения ориентироваться в вопросах документационного обеспечения, создавать и вести системы документационного управления в организации на базе новейших технологий в полном объеме	Продемонстрированы основные умения ориентироваться в вопросах документационного обеспечения, создавать и вести системы документационного управления в организации на базе новейших технологий с негрубыми недочетами	Продемонстрированы умения ориентироваться в вопросах документационного обеспечения, создавать и вести системы документационного управления в организации на базе новейших технологий имеют место негрубые ошибки	Не продемонстрированы умения ориентироваться в вопросах документационного обеспечения, создавать и вести системы документационного управления в организации на базе новейших технологий имеют место грубые ошибки
	владеть: - методами принятия организационно-управленческих решений в деятельности организации ($В_1$).	Продемонстрированы навыки владения методами принятия организационно-управленческих решений в деятельности организации в полной мере	Продемонстрированы базовые навыки владения методами принятия организационно-управленческих решений в деятельности с негрубыми недочетами	Продемонстрирован минимальный набор навыков владения методами принятия организационно-управленческих решений в деятельности имеют место ошибки	Навыки владения методами принятия организационно-управленческих решений в деятельности не продемонстрированы
способность организовывать	знать: - принципы построения	Уровень знаний принципов	Уровень знаний принципов	Минимально допустимый	Уровень знаний принципов

работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30)	организационных структур и распределения функций службы документационного обеспечения управления архивного хранения документов ($З_1$)	построения организационных структур и распределения функций службы документационного обеспечения управления архивного хранения документов в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	построения организационных структур и распределения функций службы документационного обеспечения управления архивного хранения документов в объеме, соответствующем программе подготовки, имеет место несколько негрубых ошибок	уровень знаний принципов построения организационных структур и распределения функций службы документационного обеспечения управления архивного хранения документов имеет место много негрубых ошибок	построения организационных структур и распределения функций службы документационного обеспечения управления архивного хранения документов ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	знать: -принципы формирования службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов и механизмы ее функционирования ($З_2$)	Уровень знаний принципов формирования службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов и механизмы ее функционирования в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний принципов формирования службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов и механизмы ее функционирования в объеме, соответствующем программе подготовки, имеет место несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний принципов формирования службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов и механизмы ее функционирования имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний принципов формирования службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов и механизмы ее функционирования ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	уметь: - на научной основе планировать и организовать	Продемонстрированы все основные умения	Продемонстрированы основные умения на научной	Продемонстрированы умения на научной основе	Не продемонстрированы умения на научной

	свою работу и работу службы документационного обеспечения управления архивного хранения документов и разрабатывать планы развития службы документационного обеспечения управления ($У_1$)	на научной основе планировать и организовать свою работу и работу службы документационного обеспечения управления архивного хранения документов и разрабатывать планы развития службы документационного обеспечения управления в полном объеме	основе планировать и организовать свою работу и работу службы документационного обеспечения управления архивного хранения документов и разрабатывать планы развития службы документационного обеспечения управления с негрубыми недочетами	планировать и организовать свою работу и работу службы документационного обеспечения управления архивного хранения документов и разрабатывать планы развития службы документационного обеспечения управления имеют место негрубые ошибки	основе планировать и организовать свою работу и работу службы документационного обеспечения управления архивного хранения документов и разрабатывать планы развития службы документационного обеспечения управления имеют место грубые ошибки
	владеть: - навыками ведения переговоров, проведения ситуационного анализа и применять принципы и методы менеджмента в профессиональной деятельности ($В_1$).	Продемонстрированы навыки ведения переговоров, проведения ситуационного анализа и применять принципы и методы менеджмента в профессиональной деятельности в полной мере	Продемонстрированы базовые навыки ведения переговоров, проведения ситуационного анализа и применять принципы и методы менеджмента в профессиональной деятельности с негрубыми недочетами	Продемонстрирован минимальный набор навыков ведения переговоров, проведения ситуационного анализа и применять принципы и методы менеджмента в профессиональной деятельности имеют место ошибки	Навыки ведения переговоров, проведения ситуационного анализа и применять принципы и методы менеджмента в профессиональной деятельности не продемонстрированы

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приведены в Приложении к рабочей программе дисциплины. Полный комплект заданий и материалов, необходимых для

оценивания результатов обучения по дисциплине, хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наимено-вание	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экземпля-ров в биб-лиотеке КГЭУ
1	Зарецкий, А. Д.	Менеджмент	учебник	М.:Кнорус,	2016	http://www.book.ru	-
2	А.О. Блинов, Ю.А. Романова.	Менеджмент	учебник	М.:Кнорус,	2017	http://www.book.ru	-
3	Е.Г. Михалкина и др.	Менеджмент	учебник	М.:Русайнс	2016	https://www.book.ru	-

Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наимено-вание	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экземпля-ров в биб-лиотеке КГЭУ
1	Малюк, В. И.	Менеджмент: деловые ситуации, практические задания, курсовое проектирование	Учебное пособие	М.:Кнорус,	2016	http://www.book.ru	-

		Практикум					
2	Л.В. Сергиенко	Менеджмент: задания и тесты	Учебное пособие	М:Русайнс	2016	http://www.book.ru	-
3	Ю.С. Лисичкина, О.В. Астафьева.	Менеджмент. Практикум	Учебное пособие	М: Кнорус	2017	http://www.book.ru	-

6.2. Информационное обеспечение

6.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Министерства экономического развития Российской Федерации	http://www.economy.gov.ru
2	Энциклопедии, словари, справочники	http://www.rubricon.com
3	Портал "Открытое образование"	http://npoed.ru
4	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru

6.2.2. Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа
1	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru	http://pravo.gov.ru
2	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru	http://consultant.ru
3	Справочно-правовая система по законодательству РФ	http://garant.ru	http://garant.ru

6.2.3. Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
1	Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru	www.elibrary.ru
2	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru	https://www.rsl.ru/
3	Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH	http://www.zbmath.org	https://www.zbmath.org/
4	Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink	http:// link.springer.com	https://www.google.com/search

6.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Способ распространения (лицензионное/ свободно)	Реквизиты подтверждающих документов
1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	лицензионное	Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно
2	Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК).	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТаксНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно.
3	Программное обеспечение: Windows 10	лицензионное	Договор № Tr096148 от 29.09.2020, ООО "Софтлайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021
4	Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
5	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL AcademicEdi-tion	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
6	LMS Moodle	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.
7	Браузер Chrome	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для СРС	Оснащенность специальных помещений и помещений для СРС
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
3	Самостоятельная работа обучающегося	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а	Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран
		Читальный зал библиотеки	Проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.)

8. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с

ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета www//kgeu.ru. Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;
- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;

- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц	Всего часов	Курс
			3
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), в т.ч. по РУП:	6	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе		23	23
Лекции (Лк)		8	8
Практические (семинарские) занятия (ПЗ)		10	10
Контроль самостоятельной работы и другая контактная работа (КСР)		4	4
Контактные часы во время аттестации (КПА)		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ		185	185
ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (Э – экзамен)		8	Э

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 20___ /20____ учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. _____

2. _____

3. _____

Указываются номера страниц, на которых внесены изменения, и кратко дается характеристика этих изменений

Программа одобрена на заседании кафедры «Менеджмент»
«____» _____ 20_г., протокол № _____

Зав. кафедрой _____ А.В.Махиянова
Подпись, дата

Программа одобрена методическим советом института ИЦТЭ
«___»_____ 20____г., протокол № _____

Зам. директора по УМР _____ В.В.Косулин
Подпись, дата

Согласовано:

Руководитель ОПОП _____ Ю.Е.Железнякова
Подпись, дата

Приложение к рабочей программе дисциплины

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Менеджмент

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

направленность Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация бакалавр

Казань, 2020

Фонд оценочных средств по дисциплине «Менеджмент» - комплект контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов обучения на соответствие дескрипторам достижения компетенций:
- способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29)
- способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30)

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание процесса обучения по дисциплине. При текущем контроле успеваемости используются следующие оценочные средства: индивидуальный и (или) групповой опрос (устно или письменно); тестирование письменно; защита реферата.

Промежуточная аттестация имеет целью определить уровень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за 2 курс 4 семестр. Форма промежуточной аттестации экзамен.

Оценочные материалы включают задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, разработанные в соответствии с рабочей программой дисциплины.

1.Технологическая карта

Семестр __4__

Номер раздела/ темы дисциплины	Вид СРС	Наименование оценочного средства	Запланированные дескрипторы освоения дисциплине	Уровень освоения дисциплины, баллы			
				неудов-но	удов-но	хорошо	отлично
				не зачтено	зачтено		
				низкий	ниже среднего	средний	высокий
Текущий контроль успеваемости							
1	Подготовка к опросу, тестированию, защите реферата	Опрос, тест, реферат	ПК-29 ($З_1$; $У_1$ $В_1$). ПК-30 ($З_1$;$З_2$;$У_1$;$В_1$).	менее8	8-11	11-13	13-15
2	Подготовка к опросу, тестированию, защите реферата	Опрос, тест, реферат	ПК-29($У_1$) ПК-30 ($У_1$, $З_2$).	менее8	8-11	11-13	13-15

3	Подготовка к опросу, тестированию, защите реферата	Опрос, тест, реферат	ПК-29 ($З_1$; $В_1$) ПК-30 ($З_1$;$У_1$;$В_1$).	менее 9	9 -10	10- 12	12- 15
4	Подготовка к опросу, тестированию, защите реферата	Опрос, тест, реферат	ПК-29 ($У_1$) ПК-30 ($З_2$;$У_1$;$В_1$).	менее10	10- 11	11- 13	13- 15
Всего баллов				0-34	35-43	43 - 51	51 - 60
Промежуточная аттестация							
	Подготовка к экзамену	*Вопросы к экзамену*	ПК-29 ($З_1$; $У_1$;$В_1$) ПК-30 ($З_1$; $З_2$;$У_1$;$В_1$).	0- 19	20-26	27-33	34-40
Итого баллов				**0-34**	**55-69**	**70-84**	**85-100**

2. Перечень оценочных средств

Краткая характеристика оценочных средств, используемых при текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине:

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Оценочные материалы
Опрос	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.	Вопросы по темам, разделам дисциплины
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Комплект тестовых заданий
Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее	Темы рефератов
Билет	Средство контроля который содержит вопросы, тесты, кейс-задачи и др. оценочные средства предназначенные для контроля знаний	Комплект

	обучающихся припроведении экзаменов и дифференцированных зачетов.	билетов

3. Фонд оценочных средствтекущего контроля успеваемости обучающихся

Наименование оценочного средства	**Опрос**
Представление и содержание оценочных материалов	**Примерный перечень примерных контрольных вопросов для устного опроса** 1. Цели менеджмента. 2. Функции менеджмента. 3. Школа научной организации производства: факторы и условия возникновения. 4. История развития теории управления в России. 5. Национальные модели управления: сущность и виды. 6. Основные принципы Школы административного управления. 7. Основные положения Школы человеческих отношений. 8. Роли менеджера. 9. Характеристика основных стилей управления. 10.Корреляция субъекта и объекта управления. 11.Дайте определение сущности, предмету и методам научного управления. 12.Выделите научные подходы к организационному поведению. 13.Раскройте элементы системы организационного поведения. 14.Опишите двусторонний коммуникативный процесс. 15.Опишите коммуникативные барьеры и символы общения.
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	Устный опрос проводится по окончании изучения разделов 1, 2,3,4. (по материалам разделов). Ответы на вопросы должны быть точными и краткими. **Количество баллов: максимум – __20___(по 5 баллов за каждый раздел)**
Наименование оценочного средства	**Тест**
Представление и содержание оценочных материалов	**Примерный комплект тестовых заданий** 1. Задание Отметьте правильный ответ Продуктом труда менеджера является _____ □ власть □ полномочия □ информация □ решение 2. Задание Отметьте правильный ответ Разделение труда менеджеров по функциям соответствует _____ виду □ профессионально- квалификационному □ горизонтальному

	□ технологическому □ структурному 3. Задание Отметьте правильный ответ Практика управления возникла □ вместе с объединениемлюдей в организованные группы, например, в племена □ в XX веке, в ходе индустриализации промышленности □ вместе с возникновением системного подхода □ вместе с созданием Ф.Тейлором "Школы управления" 4. Задание Отметьте наиболее корректное определение системы управления □ система управления это единство объекта и субъекта управления □ система управления это совокупность функций, методов управления работников управления и технических средств □ система управления это комплекс характеристик, отражающих состояние управления □ система управления это совокупность отношений управления в социально- экономической системе □ система управления это совокупность элементов и связей между ними, составляющих целостное образование □ система управления это совокупность взаимосвязанных звеньев социально- согласующих процессы её функционирования 5. Задание Отметьте правильный ответ Искусство управления - это □ способности менеджера, реализуемые в его практической деятельности □ комплекс знаний и опыта управления, присущих менеджеру □ совокупность личных качеств менеджера, позволяющих ему успешно управлять: интеллектуальный потенциал, коммуникабельность, внимательность и др. □ интуиция и предвидение ситуаций
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	**Количество баллов: максимум – __20__(по 5 баллов за каждый раздел)**
Наименование оценочного средства	**Реферат**
Представление и содержание оценочных материалов	**Примерные темы рефератов** 1. "История развития менеджмента как науки". 2. "Концепции и функции менеджмента". 3. "Характеристика и виду организационных структур управления". 4. "Влияние внешней на деятельность организации". 5. "Особенности ведения деловых переговоров". 6. "Власть и лидерство: сущность и значение". 7. "Виды конфликтов в организации и пути выхода из них". 8. "Управление персоналом на предприятии".

	9. "Мотивация персонала: виды и значение для деятельности фирмы". 10. "Коммуникация и коммуникационные процессы в организации".
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	Индивидуальное задание (реферат) выдается обучающемуся в начале учебного этапа на первом практическом занятии. Реферат – это структурированный письменный доклад по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. «Отлично» – оцениваются рефераты, содержание которых основано на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы, изложено логично, аргументировано и в полном объеме. Основные понятия, выводы и обобщения сформулированы убедительно и доказательно (5 баллов). «Хорошо»– оцениваются рефераты, основанные на твердом знании исследуемой темы. Возможны недостатки в систематизации или в обобщении материала, неточности в выводах. Обучающийся твердо знает основные категории, умело применяет их для изложения материала (4 балла). «Удовлетворительно» – оцениваются рефераты, которые базируются на знании основ предмета, но имеются значительные пробелы в изложении материала, затруднения в его изложении и систематизации, выводы слабо аргументированы, в содержании допущены теоретические ошибки (3 балла). «Неудовлетворительно» – оцениваются рефераты, в которых обнаружено неверное изложение основных вопросов темы, обобщений и выводов нет. Текст реферата целиком или в значительной части дословно переписан из первоисточника без ссылок на него (менее 3 баллов) Рефераты представляются к защите по окончании изучения разделов 1,2,3,4. **Количество баллов: максимум – _20_ (по 5 баллов за каждый раздел)**

4. Фонд оценочных средствпромежуточной аттестации

Наименование оценочного средства	**Экзамен**
Представление и содержание оценочных материалов	**Примерные вопросы к экзамену:** 1.Сравните научные подходы к современному управлению. 2. Проанализируйте модели современного менеджмента. 3. Проанализируйте теории управления персоналом организации. 4. Обобщите подходы к управлению информацией. 5. Раскройте эффективные технологии управления компанией. 6. Опишите процесс формирования миссии организации. 7. Раскройте значимость стратегии для современной организации. 8. Выделите наиболее эффективные стороны содержательных теорий мотивации (Маслоу, Макгрегор, Герцберг, Алдерфер, Мак-Келланд) для современной организации.

	9. Выделите наиболее эффективные стороны содержательных теорий мотивации (теория ожиданий, теория постановки целей, теория справедливости, концепция партисипативного управления) для современной организации. 10. Раскройте особенности материального стимулирования в частной компании. **Примерные билеты к экзамену:** Билет № 1 1. Сущность и содержание менеджмента. 2.Управленческая решетка Р.Блейка и Моутона. 3. Кейс-задача. Билет № 2 1. Эволюция управленческой мысли. Школы менеджмента. 2. Ситуационные теории лидерства Фидлера, Херси-Бланшарда, Реддина, Врума-Йеттона. 3. Кейс-задача. Билет № 3 1. Научные подходы в менеджменте. 2.Стили руководства. Характеристика стилей руководства. 3. Кейс-задача.
	3 вопрос экзаменационного билета. Кейс-задача
	Кейс-задача№ 1 Вы -менеджер по маркетингу на фирме, выпускающей бытовую технику Фирма с помощью дорогостоящих исследований попыталась усовершенствовать один из выпускаемых товаров, а именно - пылесос Пылесос по-прежнему не ионизирует воздух, хотя именно к этому результату пытались прийти в результате исследований. Поэтому новый тип пылесоса не стал по-настоящему усовершенствованной новинкой. Вы знаете, что появление надписи «Усовершенствованная новинка» на упаковке и в рекламе средств массовой информации повысит значительно сбыт такого товара. Какое решение вы примете? Сделаете такую надпись или нет? Почему? **Кейс-задача№ 2** Вы - менеджер по маркетингу и хотите сделать выборочный опрос потребителей об их реакциях на товар конкурента. Для этого вы должны провести опрос якобы от лица несуществующего «Института маркетинга и конъюнктуры рынка». Сделаете ли вы такой опрос? Почему? **Кейс-задача № 3** Вы - менеджер из крупной компании по продаже автомобилей. Компания имеет широкую сеть дилеров. Недавно у одного из них, работающего на важной сбытовой территории, начались неурядицы в семье. Дело идет к разводу, но дилер пытается приостановить и изменить решение, принятое его женой. В недалеком прошлом это был один из самых опытных и результативных продавцов вашей фирмы и имел торговую привилегию. Удастся ли ему сохранить семью, как скоро войдет в норму его семейная жизнь? Сейчас же большое количество продаж теряется. Вы как менеджер имеете юридическую возможность

	ликвидировать выданную этому дилеру торговую привилегию и заменить его. Как вы поступите? Почему? **Кейс-задача № 4** Вы - главный менеджер известной фирмы, и изо всех сил стараетесь добиться заключения выгодного контракта на большую сумму продаж с одной компанией. В ходе переговоров узнаете, что представитель покупателя подыскивает себе более выгодную работу. У вас нет желания брать его к себе на работу, но если вы намекнете ему об этой возможности, он скорее всего передаст заказ именно вам. Как поступите вы? Почему? **Кейс-задача № 5** Вы - менеджер по производству на фирме, выпускающей холодильники. Недавно вы узнали, что конкурирующая фирма придала своим холодильникам свойство, которого в ваших холодильниках нет, но которое окажет большое влияние на сбыт. Например, в холодильниках «NO FROST» теперь можно хранить продукты не только в вакуумной упаковке, но и обычные, не боясь их усыхания. На ежегодной специализированной выставке фирмы-конкурента будет офис для гостей, и на одном из приемов для своих дилеров глава фирмы расскажет им об этом новом свойстве холодильника и о том, каким образом это было достигнуто. Вы можете послать своего сотрудника на этот прием под видом нового дилера, чтобы узнать о нововведении. Пойдете ли вы на такой шаг? Почему? **Кейс-задача № 6** Вы - менеджер по персоналу. В вашу фирму пришла молодая способная женщина, желающая стать торговым агентом. Уровень ее квалификации значительно выше, чем у претендентов-мужчин неизбежно вызовет отрицательную реакцию со стороны ряда ваших торговых агентов, среди которых женщин нет, а также может раздосадовать некоторых важных клиентов фирмы. Возьмете ли вы эту женщину на работу? Почему? **Кейс-задача № 7** Вы - менеджер фирмы, выпускающей средства по уходу за волосами. Фирма приступила к выпуску нового шампуня, препятствующего образованию перхоти и эффективного даже при разовом применении. Однако специалист по маркетингу вашей фирмы рекомендует в инструкции на этикетке указать, что шампунь следует применять дважды при каждом мытье головы. Дополнительного эффекта потребитель не получит, но шампунь будет расходоваться в два раза быстрее, и, следовательно, увеличится объем продаж. Что вы предпримите? Почему?
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	Экзамен является итоговой формой оценки знаний обучающихся, приобретённых в течение семестра обучения по дисциплине. Экзамен проводится в письменной форме. При выставлении баллов учитываются следующие критерии: 1. Знание понятий, категорий 2. Владение специальными терминами и использование их при ответе. 3. Умение объяснять, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы

	4. Логичность и последовательность ответа 5. Демонстрация способности участвовать в разработке обобщенных вариантов решения проблем 6. Умение решать кейс-задачи. При выставлении баллов за ответы на задания в билете учитываются следующие критерии: *Высокий уровень:* от 34 до 40 баллов оценивается ответ, который показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. ***Решение кейс-задачибез ошибок.*** *Средний уровень:* от 27 до 33 баллов оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна – две неточности в ответе. ***В решении кейс-задачи есть незначительные ошибки.*** *Ниже среднего:* от 20 до 26 баллов оценивается ответ, свидетельствующий, в основном, о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточной логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа. ***В решение кейс-задачи значительные ошибки.*** *Низкий уровень:* до 19 баллов оценивается ответ, свидетельствующий, о незнании процессов изучаемой предметной области, незнанием основных вопросов теории; несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы. ***Кейс-задание не решено.*** ***Минимальное количество баллов за экзамен – 20*** ***Максимальное количество баллов за экзамен – 40***

РЕЦЕНЗИЯ

на фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине **Менеджмент**

Содержание ФОС соответствует требованиям федерального государственного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и учебному плану. ФОС соответствует требованиям, предъявляемым к структуре, содержанию ФОС по дисциплине, а именно:

1. Перечень формируемых компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения дисциплины, соответствует ФГОС ВО и профстандарту, будущей профессиональной деятельности выпускника.
2. Показатели и критерии оценивания компетенций, а также шкалы оценивания обеспечивают возможность проведения всесторонней оценки результаты обучения, уровней сформированности компетенций.
3. Контрольные задания и иные материалы оценки результатов освоения разработаны на основе принципов оценивания: валидности, определённости, однозначности, надёжности, а также соответствуют требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств, полноте по количественному составу оценочных средств и позволяют объективно оценить результаты обучения, уровни сформированности компетенций.
4. Методические материалы ФОС содержат чётко сформулированные рекомендации по проведению процедуры оценивания результатов обучения и сформированности компетенций.
5. Направленность ФОС по дисциплине соответствует целям ОПОП ВО по направлению по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профессиональным стандартам специалиста по управлению документацией организации №416н от 10.05.2017 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 мая 2017 г. N 46898); специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией №333н от 17.07.2020 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31.05.2017 N 46898).
6. Объём ФОС соответствует учебному плану подготовки.
7. Качество ФОС в целом обеспечивают объективность и достоверность результатов при проведении оценивания с различными целями.

Заключение. На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение, что ФОС по дисциплине соответствует требованиям ФГОС ВО, профессионального стандарта, современным требованиям рынка труда и рекомендуются для использования в учебном процессе. Следует отметить, что созданы условия для максимального приближения системы оценки и контроля компетенций обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Рассмотрено на заседании методического совета Института цифровых технологий и экономики «26» октября 2020 г., протокол № 2.

Председатель методического совета ИЦТЭ _____ Торкунова Юлия Владимировна

Начальник отдела документационного обеспечения АО «Татэнергосбыт» _____ Сибгатуллина Фания Ярулловна

подпись

М.П.
Отдел документационного обеспечения