

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 06.12.2024 16:04:21
Уникальный программный ключ:
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

Приложение 1

Приложение к ППСЗ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский

учет (по отраслям)

ФОНДОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 11 Менеджмент

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*Базовая подготовка
среднего профессионального образования*

Содержание

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке.
3. Оценка освоения учебной дисциплины:
 - 3.1 Формы и методы оценивания.
 - 3.2 Кодификатор оценочных средств.
4. Задания для оценки освоения дисциплины.

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины **ОП. 11 Менеджмент** обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) *следующими* знаниями, умениями, которые формируют профессиональные компетенции, и общими компетенциями, а также личностными результатами осваиваемыми в рамках программы воспитания:

У1. Использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения

У2. Анализировать организационные структуры управления

У3. Проводить работу по мотивации трудовой деятельности политику организации

У4. Применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения

У5. Применять эффективные решения, используя систему методов управления

У6. Учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности

З 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента, истории его развития

З 2. Методы планирования и организации работы подразделения;

З 3. Принципы построения организационной структуры управления;

З 4. Основы формирования мотивационной политики организации;

З 5. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

З 6. Внешнюю и внутреннюю среду организации;

З 7. Цикл менеджмента;

З 8. Процесс принятия и реализации управленческих решений;

З 9. Функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;

З 10. Система методов управления;

З 11. Методику принятия решений;

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализ и интерпретацию информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

- профессиональные:

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих, профессиональных компетенций и личностных результатов в рамках программы воспитания:

3. Оценка освоения учебной дисциплины:

3.1. Формы и методы контроля.

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине (*название дисциплины*), направленные на формирование общих и профессиональных компетенций, а также личностных результатов в рамках программы воспитания.

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата.	Форма контроля и оценивания.
У1. Использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения	Применение методов планирования, демонстрация навыков управления конфликтными ситуациями, стрессами и рисками; правильность выбора стиля руководства работой структурного подразделения;	Устный и письменный опрос, тестирование, практическая работа
У2. Анализировать организационные структуры управления	Правильность выбора организационной структуры предприятием,	Устный и письменный опрос, тестирование, практическая работа
У3. Проводить работу по мотивации трудовой деятельности политику организации	Демонстрация навыков мотивации работников на решение производственных задач	Устный и письменный опрос, тестирование, практическая работа
У 4. Применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения	Применение приемов делового общения, организация деловых бесед, совещаний	Устный и письменный опрос, тестирование, практическая работа
У5. Применять эффективные решения,	Принятие управленческих решений с учетом	Устный и письменный опрос, тестирование,

используя систему методов управления	профессиональной деятельности.	практическая работа
У6. Учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Правильность выделения особенностей менеджмента в профессиональной деятельности	Устный и письменный опрос, тестирование
3 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития	Формулировка определения менеджмента; полнота знаний характерных черт современного менеджмента, основных подходов в менеджменте	Устный и письменный опрос, тестирование,
3 2. Методы планирования и организации работы подразделения	Характеристика методов планирования, понятие организации её виды, жизненный цикл организации	Устный и письменный опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
3 3. Принципы построения организационной структуры управления	Принципы построения организационной структуры управления, выбор ОСУ для конкретного предприятия (подразделения)	Устный и письменный опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
3 4. Основы формирования мотивационной политики организации	Понятие мотивации, мотивационная политика организации	Устный и письменный опрос, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
3 5. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Полнота знаний особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности	Устный и письменный опрос, тестирование,
3 6. Внешнюю и внутреннюю среду организации	Характеристика факторов внешней и внутренней среды организации, проведения SWOT-анализа	Устный и письменный опрос, практические занятия
3 7. Цикл менеджмента	Формулировка определений цикла менеджмента	Устный и письменный опрос, практические занятия,
3 8. Процесс принятия и реализации управленческих решений	Понятие определения управленческого решения, виды и реализация управленческих решений	Устный и письменный опрос, практические занятия,
3 9. Функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта	Формулировка основных определений функций менеджмента, планирование как функция номер один и роль функций в экономической	Устный и письменный опрос, тестирование,

	деятельности субъекта	
3 10. Систему методов управления	Формулировка основных методов менеджмента их достоинства и недостатки	Устный и письменный опрос, практические занятия
3 11. Методику принятия решений	Выбор принятия управленческого решения и методика принятия решения в конкретных ситуациях	Устный и письменный опрос, практические занятия
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- <i>демонстрация интереса к будущей профессии</i>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализ и интерпретацию информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- <i>выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач ; оценка эффективности и качества выполнения расчетов;</i>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- <i>решение стандартных и нестандартных профессиональных задач;</i>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- <i>эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные;</i>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- <i>работа на компьютере с использованием информационных технологий и систем в профессиональной деятельности;</i>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	- <i>анализ инноваций в области проведения исследований</i>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание	Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите

<p>недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>	<p>результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.</p>
<p>ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках</p>	
<p>ПК.2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	
<p>ПК.2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные</p>	

	процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	
ПК.4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.	Определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта	
ПК.4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков	
ЛР 13 Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий.	Грамотное изложение мыслей, ответственное выполнение своих профессиональных обязанностей, умение сотрудничать с коллективом для выполнения поставленных задач и целей.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ЛР 14. Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.	<ul style="list-style-type: none"> – выявление и эффективно поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; – составление плана действия; – определение необходимых ресурсов; – реализация составленного плана; - оценка результата и последствия своих действий (самостоятельно или с 	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения -Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности

	помощью наставника).	социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ЛР 22 Приобретение навыков общения и самоуправления.	- доброжелательное и доверительное отношение в коллективе, умение управлять рабочим процессом	
ЛР 25 Способный к генерированию, осмыслению и доведению до конечной реализации предлагаемых инноваций.	–выявление достоинств и недостатков идеи; –презентация идей открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - выявление и определение конечной цели и эффективности от реализации идей.	
ЛР 26 Демонстрирующий клиентоориентированный подход в работе с будущими и действующими сотрудниками компании и непосредственными потребителями услуг (клиентами компании).	- выстраивание отношений с контрагентами компании для реализации целей ; - толерантное отношение с будущими и действующими сотрудниками	
ЛР 27 Проявляющий способности к непрерывному развитию в области профессиональных компетенций и междисциплинарных знаний.	–определение и выстраивание траектории профессионального развития и самообразования.	
ЛР 29 Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес.	Демонстрация умений и знаний профессиональных тем; составление документации, относящейся к процессам профессиональной деятельности, побуждение к обучению и повышению квалификации	
ЛР 30 Осуществляющий поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения различных задач, профессионального и	–определение задач для поиска информации; –определение необходимых источников информации; –планирование процесса поиска; структурирование получаемой информации;	

<p>личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> –выделение наиболее значимой в перечне информации; –оценивание практической значимости результатов поиска; –оформление результатов поиска 	
<p>ЛР 31 Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> –организация работы коллектива и команды; –взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	

3.2 Кодификатор оценочных средств

Функциональный признак оценочного средства (тип контрольного задания)	Код оценочного средства
Устный опрос	УО
Практическая работа № n	ПР № n
Тестирование	Т
Контрольная работа № n	КР № n
Задания для самостоятельной работы - реферат; - доклад; - сообщение; - ЭССЕ.	СР
Разноуровневые задачи и задания (расчётные, графические)	РЗЗ
Рабочая тетрадь	РТ
Проект	П
Деловая игра	ДИ
Кейс-задача	КЗ
Зачёт	З
Дифференцированный зачёт	ДЗ
Экзамен	Э

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Элемент УД	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Формы контроля	Проверяемые ОК,ПК, У, З,ЛР	Формы контроля	Проверяемые ОК,ПК, У, З,ЛР	Форма контроля	Проверяемые ОК,ПК, У, З,ЛР
Раздел 1 Эволюция концепций менеджмента			РЗЗ	У1-У6, 31-311 ОК 01 - 05, ОК 09,ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6;ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22, ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29,ЛР 30,ЛР 31	ДЗ	У1-У6, 31-311 ОК 01 - 05, ОК 09, ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6;ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22, ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29,ЛР 30,ЛР 31
Тема 1.1. История развития менеджмента	<i>УО Т, СР</i>	У1-У6, 31-311 ОК 01 - 05, ОК 09,ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6;ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22, ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29,ЛР 30,ЛР 31				
Тема 1.2. Сущность и характерные черты современного менеджмента.	<i>УО Т, СР</i>	У1-У6, 31-311 ОК 01 - 05, ОК 09,ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6;ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22, ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29,ЛР 30,ЛР 31				
Раздел 2. Структура организации. Внешняя и внутренняя среда организации.			РЗЗ	У1-У6, 31-311 ОК 01 - 05, ОК 09,ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6;ПК4.7; ЛР	ДЗ	У1-У6, 31-311 ОК 01 - 05, ОК 09, ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6;ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22,

				13, ЛР 14, ЛР 22, ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29,ЛР 30,ЛР 31		ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29,ЛР 30,ЛР 31
Тема 2.1. Органы управления. Основные принципы построения организационных структур. Типы структур управления.	УО Т, ПР№1, СР	У1-У6, 31-311 ОК 01 - 05, ОК 09,ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6;ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22, ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29,ЛР 30,ЛР 31				
Тема 2.2. Внутренняя и внешняя среда организации	УО Т, ПР№2, СР	У1-У6, 31-311 ОК 01 - 05, ОК 09,ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6;ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22, ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29,ЛР 30,ЛР 31				
Раздел 3 Функции менеджмента			РЗЗ	У1-У6, 31-311 ОК 01 - 05, ОК 09,ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6;ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22, ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29,ЛР 30,ЛР 31	ДЗ	У1-У6, 31-311 ОК 01 - 05, ОК 09, ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6;ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22, ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29,ЛР 30,ЛР 31
Тема 3.1. Основные составляющие цикла менеджмента, их характеристика	УО Т, СР	У1-У6, 31-311 ОК 01 - 05, ОК 09,ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6;ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22, ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29,ЛР 30,ЛР 31				
Тема 3.2. Планирование в системе менеджмента	УО Т, ПР№3, СР	У1-У6, 31-311 ОК 01 - 05, ОК 09- 11,ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6;ПК4.7; ЛР				

		13, ЛР 14, ЛР 22, ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31				
Тема 3.3. Мотивация и потребности	УО Т, СР	У1-У6, 31-311 ОК 01 - 05, ОК 09, ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6; ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22, ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31				
Раздел 4. Методы и стили менеджмента			Р33	У1-У6, 31-311 ОК 01 - 05, ОК 09, ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6; ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22, ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31	ДЗ	У1-У6, 31-311 ОК 01 - 05, ОК 09, ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6; ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22, ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31
Тема 4.1. Система методов управления	УО Т, ПР№4, СР	У1-У6, 31-311 ОК 01 - 05, ОК 09, ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6; ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22, ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31				
Тема 4.2. Стили управления	УО Т, ПР№5, СР	У1-У6, 31-311 ОК 01 - 05, ОК 09, ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6; ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22, ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31				
Тема 4.3. Руководство: власть и партнерство	УО Т, СР	У1-У6, 31-311 ОК 01 - 05, ОК 09, ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6; ПК4.7; ЛР				

		13, ЛР 14, ЛР 22, ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31				
Раздел 5. Коммуникации и деловое общение			Р33	У1-У6, 31-311 ОК 01 - 05, ОК 09, ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6; ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22, ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31	ДЗ	У1-У6, 31-311 ОК 01 - 05, ОК 09, ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6; ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22, ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31
Тема 5.1. Коммуникативность и управленческое общение	УО Т, ПР№6, СР	У1-У6, 31-311 ОК 01 - 05, ОК 09, ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6; ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22, ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31				
Тема 5.2. Деловое общение	УО Т, ПР№7, СР	У1-У6, 31-311 ОК 01 - 05, ОК 09, ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6; ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22, ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31				
Раздел 6. Процесс принятия и реализации управленческих решений			Р33	У1-У6, 31-311 ОК 01 - 05, ОК 09, ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6; ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22, ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31	ДЗ	У1-У6, 31-311 ОК 01 - 05, ОК 09, ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6; ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22, ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31
Тема 6.1. Факторы влияющие на процесс принятия управленческих решений	УО Т, ПР№8, СР	У1-У6, 31-311 ОК 01 - 05, ОК 09, ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6; ПК4.7; ЛР				

		13, ЛР 14, ЛР 22, ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31				
Тема 6.2. Этапы рационального решения проблем.	УО Т, СР	У1-У6, 31-311 ОК 01 - 05, ОК 09, ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6; ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22, ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31				
Тема 6.3. Методы принятия решений	УО Т, ПРН№9СР	У1-У6, 31-311 ОК 01 - 05, ОК 09, ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6; ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22, ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31				
Раздел 7. Конфликты и стрессы			РЗЗ	У1-У6, 31-311 ОК 01 - 05, ОК 09, ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6; ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22, ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31	ДЗ	У1-У6, 31-311 ОК 01 - 05, ОК 09, ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6; ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22, ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31
Тема 7.1. Управление конфликтами и стрессами	УО Т, ПРН№10, СР	У1-У6, 31-311 ОК 01 - 05, ОК 09, ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК4.6; ПК4.7; ЛР 13, ЛР 14, ЛР 22, ЛР 25 ЛР 26, ЛР 27, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31				

4.Задания для оценки освоения дисциплины

Темы (рефератов, докладов)

1. Портреты величайших менеджеров (Ф.У. Тейлор, А. Файоль, Г. Форд).
2. Сравнительная характеристика американской и японской моделей менеджмента.
3. Тактическое (текущие) планирование
4. Основные этапы текущего планирования. Реализация текущих планов
5. Сущность делегирования, правила и принципы делегирования.
6. Система методов управления: моделирование, экспериментирование, экономико-математические и социальные измерения.
7. Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации
8. Информация и ее виды: функциональная, координационная, оценочная
9. Сбор информации о ценах и анализ ценовой политики
10. Последствия конфликтов. Взаимосвязь конфликта и стресса

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельным;
- оценка «хорошо» ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя;
- оценка «удовлетворительно» ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка, или неполный, несвязный;
- оценка «неудовлетворительно» при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые учащийся не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя или ответ отсутствует;
- оценка «зачтено» выставляется студенту, если материал изложен грамотно, соблюдены требования ФГОС СПО при написании реферата, доклада;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если не соблюдены требования ФГОС СПО, материал изложен не верно, не раскрыта тема реферата, доклада.

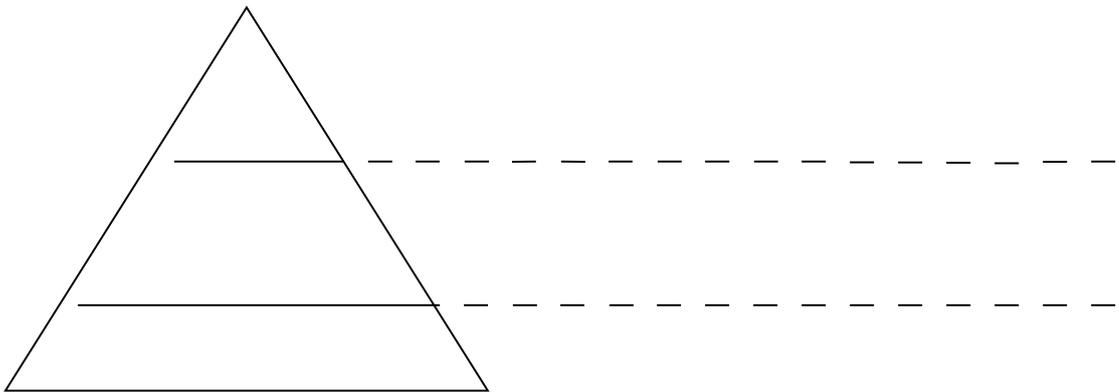
Комплект разноуровневых задач (заданий)

Задание 1. Используя рекомендованную литературу, приведите несколько определений менеджмента:

Задание 2. Назовите цели и задачи современного менеджмента

Задание 3. Заполните схему, указав в ней уровни менеджмента и характер труда менеджеров каждого уровня.

Уровни менеджмента Характер труда



Задание 4 Специфические особенности менеджмента, т.е. творчество менеджеров, реализуются с помощью определённых принципов.

Принципы - правила, нормы, предписания к действию.

Изучив рекомендуемую литературу, продолжите заполнение таблицы.

Принципы управления

Группа принципов	Перечень признаков
1. Как надо руководить (работать).	1. Экономичность. 2. Инновации. 3. Единоначалие.
2. Как не надо руководить (работать).	1. Бюрократизм. 2. Безынициативность.

Задание 5 Какие условия и факторы, по Вашему мнению, мешают введению прогрессивных изменений в управление российскими организациями?

Задание 6. Современным специалистам нужны следующие качества.

1. Наличие глубоких макроэкономических познаний.

2. Детальное знание рынка, законов его развития, специфики и динамики рыночных отношений в России и в других странах.

3. Стремление к доскональному освоению узкой специальности, являющейся для конкретного работника основной.

4. Свободная ориентация совокупности рыночных отношений, и их взаимозависимости и взаимообусловленности.

Кроме того, обязательны качества такие качества, как предприимчивость, ответственность, честность, принципиальность, скромность, физическое здоровье.

Вопросы

1. Какими дополнительными качествами надо обладать современному специалисту, чтобы он был на «высоте положения»?

2. Какие особые качества необходимы специалисту в России?

Задание 7. Изучив этапы развития менеджмента, продолжите заполнение таблицы:

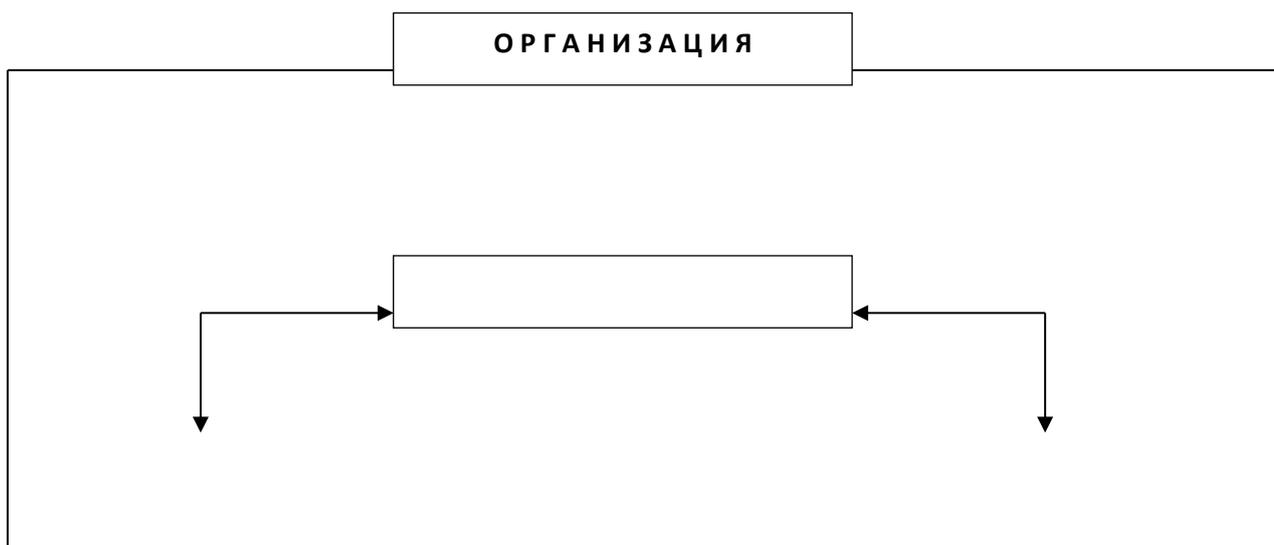
Научные школы и подходы в менеджменте.

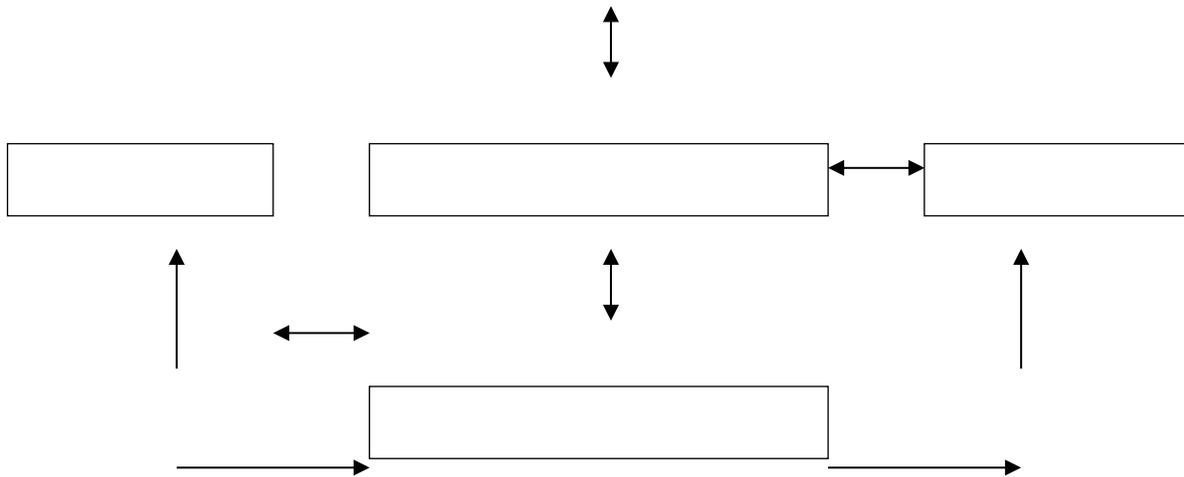
Направление, вклад направления.	Представители
Школа научного управления 1. Анализ содержания работы и способов её выполнения. 2. Нормирование труда. 3. Использование материального стимулирования. 4. Работа с кадрами (отбор, переквалификация и т.п.)	(1885 – 1920 гг.) Ф. Тейлор Ф. Гилберт Г. Гнат
Классическая (административная)	школа управления (1920 – 1950 гг.)

Задание 7. Организация- это _____

Назовите обязательные признаки организации _____

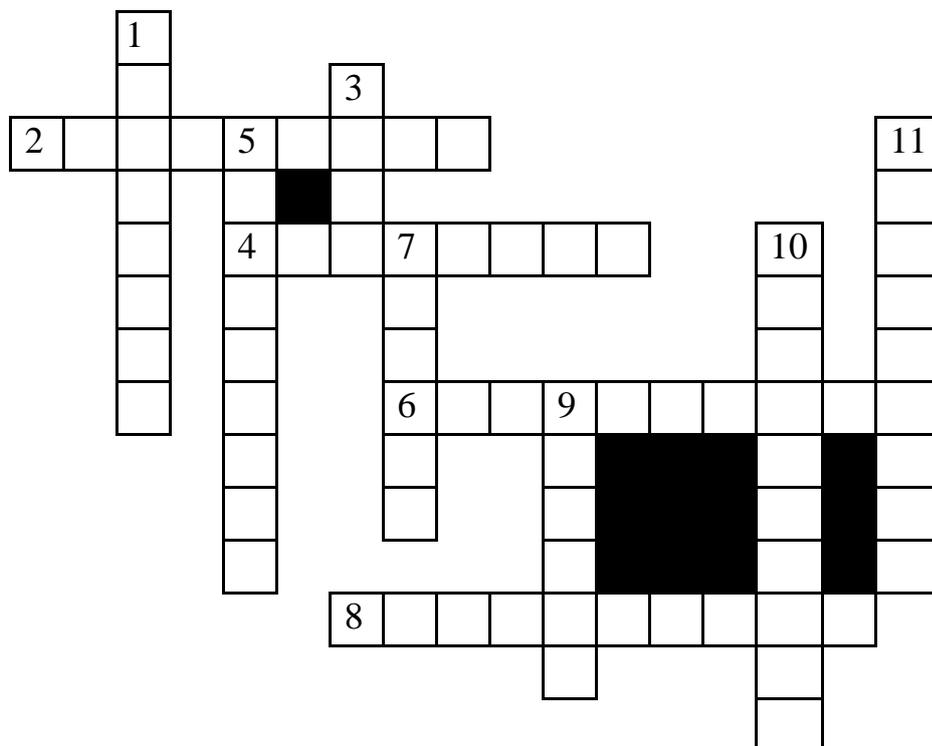
Задание 8. В заданном рисунке укажите основные факторы внутренней среды организации.





Задание 9. Изучив рекомендуемую литературу, укажите факторы и переменные внешней среды современной организации (на примере хорошо известной Вам организации).

Задание 10. Решите кроссворд



Вопросы:

По горизонтали:

2. Фактор среды прямого воздействия на организацию, объединение людей, связанных одной профессией

4. Формируется человеком относительно результатов своего поведения на основе прошлого опыта и оценки текущей ситуации
6. Интеллектуальное осознание стимулов, получаемых от ощущений
8. Элемент внешней среды организации, способ преобразования материала, сырья, информации в искомый продукт.

По вертикали:

1. Элемент среды косвенного воздействия на организацию, поступательное движение, улучшение в процессе развития
3. Центральный фактор в любой модели управления
5. Характеристика внешней среды организации, отражающая число и разнообразие факторов, влияющих на организацию
7. Ученый, определивший технологию как сочетание навыков, оборудования, инфраструктуры, инструментов и знаний, необходимых для преобразования материалов, информации или людей
9. Ученый, определивший технологию как средство преобразования сырья в искомые продукты или услуги
10. Элемент внешней среды организации, обеспечивающий ее ресурсами извне
11. Фактор, формирующий необъективное восприятие окружающей среды и влияющий на поведение людей

Ответы

По горизонтали:

2. профсоюзы; 4. ожидание; 6. восприятие; 8. технология.

По вертикали:

1. прогресс; 3. люди; 5. сложность; 7. Дейвис; 9. Перроу; 10. поставщики; 11. отношения.

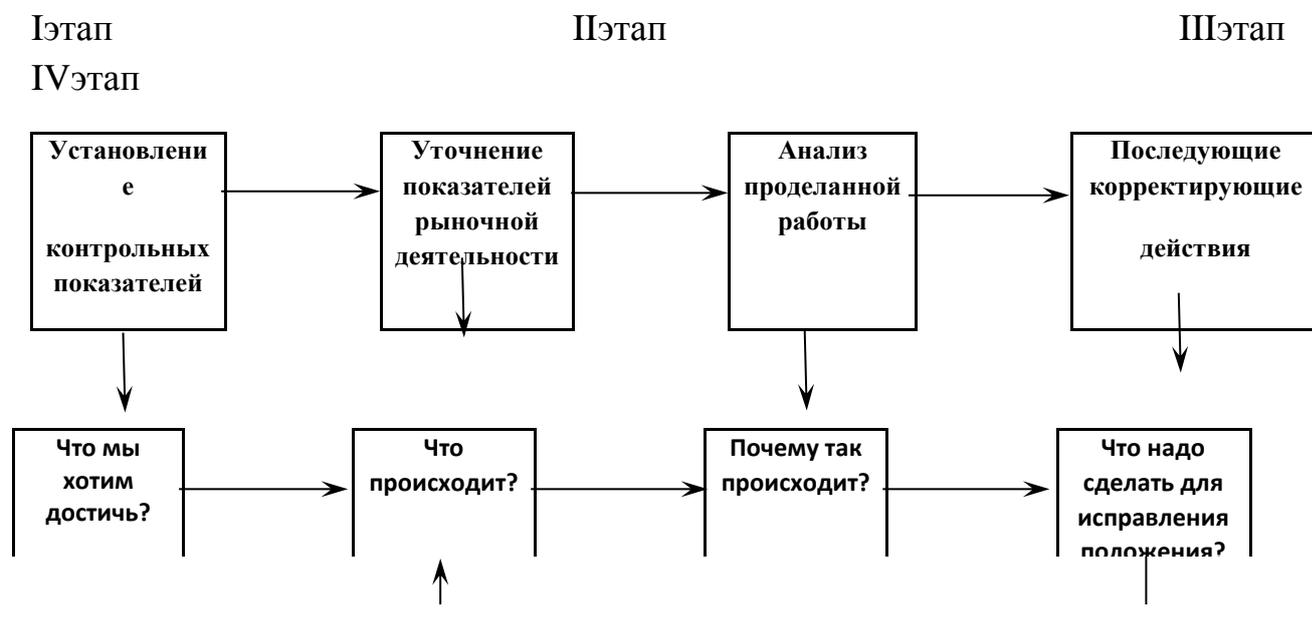
Задание 11

Изучив рекомендуемую литературу, ответьте на следующие вопросы:

1. Дайте определение понятия функции управления.
2. Кратко опишите содержание основных функций менеджмента.

Задание 12.

Сейчас особенное значение имеет контроль за выполнением плана предприятия. Его цель – убедиться в достижении намеченных результатов (запланированных показателей). Контроль осуществляется высшим руководством и руководством среднего звена фирмы. При необходимости принимаются решения по исправлению положения. Процесс контроля за выполнением планов включает следующие этапы.



Вопросы

1. Какова, по вашему мнению, роль контроля, его совершенствование в бизнесе?
2. Какие особенности организации контроля за деятельностью предприятия в целом и за деятельностью его составных звеньев характерных для российской практики?
3. Какие этапы и элементы контроля, по вашему мнению, имеют особенные значения для обеспечения высокого конечного хозяйственного результата работы фирмы?

Задание 13.

Используя рекомендованную литературу, приведите наиболее удачные, на Ваш взгляд, определения следующих понятий

Потребность

Мотив

Мотивирование Стимул Стимулирование

Задание 14

Укажите стрелками, какие факторы относятся к внутренней, а какие – к внешней мотивации.

Зарботная плата

Условия работы

Дополнительные льготы и выплаты

Продвижение по службе

Содержание работы

Результаты деятельности

Понимание цели деятельности

Стиль управления

Факторы внутренней мотивации

Факторы внешней мотивации

Задание 15

1. Представьте, что Вам поручили разработать систему поощрений и наказаний для небольшой производственной компании. Принципами каких мотивационных теорий Вы воспользуетесь?

2. Для большинства из нас работа имеет жизненно важное значение как источник средств к существованию. В таком случае, почему управленческий персонал должен с таким вниманием относиться к проблемам мотивации служащих?

Задание 16

Прочитайте описание ситуации. Найдите в поведении участников ситуации подтверждение теории А. Маслоу, Д. Мак – Клелланда, Ф. Герцберга.

Студенческие друзья Сергей, Андрей и Глеб, не видевшиеся десять лет со дня окончания университета, после вечера встречи однокурсников решили побеседовать,

вспомнить студенческие годы и рассказать о том, как у них идут дела сейчас. Вспоминания не заняли очень много времени, разговор о текущей жизни представлял гораздо большой интерес.

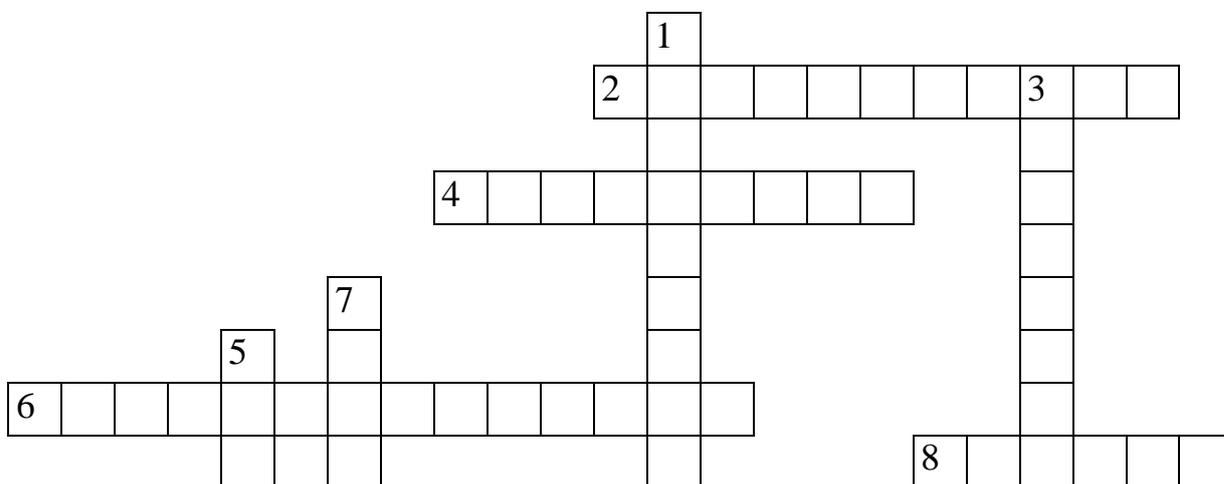
«Мне ужасно надоела моя работа», - сказал Глеб. «Сначала, когда я пришел в издательство, казалось, меня ждет интересная и разнообразная работа. Поначалу все так и было, пока я не стал начальником отдела. Теперь я потонул в море административной работы, должен отдавать команды подчинённым, что мне доставляет мало удовольствия. И домой прихожу, когда мои уже спят. С друзьями встретиться некогда. Я согласен получать меньше, лишь бы быть более свободным и иметь меньше ответственности. Может быть, кому – то и нравится командовать. Но, это видно не для меня».

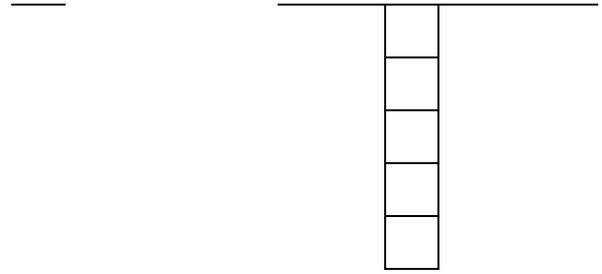
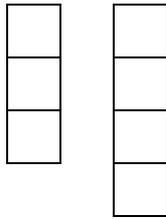
«Не знаю, достаточно ли тебе твоей зарплаты. А я совсем не удовлетворён тем, сколько платят мне. Хотя денег на жизнь мне хватает. Но не это самое главное. Я уже работаю пять лет в институте, все меня знают, участвовал в написании нескольких монографий, а получаю столько же, сколько и племянник директора, который только в этом году пришел к нам после окончания заочного института. Я надеялся сделать быструю карьеру. Но почти не вижу никого движения кадров, на руководящие должности, в основном, принимают со стороны. При первой же возможности получить продвижение на стороне - уйду»

«Удивительные вы люди. Все о деньгах, да о карьере. Как будто ничего другого на работе нет. Конечно, когда я сразу после университета получал гроши, было плохо. Но сейчас зарплата нормальная, однако, радости от этого я не испытываю, сидят пять человек в тесной комнате, мой сосед курит бес прерывно и выходить из комнаты не собирается. Начальник вечно лезет со своими рекомендациями. Я его голос уже слышать не могу. Единственное, что удерживает, так это то, что работа интересная, а также то, что в последнее время получаю хорошие результаты. Ну и жена будет против, если я уйду. Все же садик, больница и путёвки к отпуску почти бесплатные. Так что приходится мириться. А что поделаешь – надо думать о будущем», - так закончил свой монолог Андрей.

Задание 17

Решите кроссворд





Вопросы:

По горизонтали:

2. Нехватка чего-либо, желание иметь что-либо, без чего человек чувствует себя не комфортно
4. Потребности физиологического характера (в пище, еде, отдыхе и т. д.)
6. Модель мотивации Портера-Лоулера
8. Потребность в выражении желания человека оказывать влияние на поведение и решения других людей

По вертикали:

1. Процесс побуждения людей к деловой активности для достижения личных целей, а также целей организации
3. Реализация своих творческих возможностей и рост личности
5. Кто создал структуру и иерархию человеческих потребностей, влияющих на мотивацию
7. Кто выделил две большие категории факторов, назвав их гигиеническими факторами и мотивацией

Ответы

По горизонтали:

- 2.потребность; 4.первичные; 6.вознаграждение; 8.власть;

По вертикали:

- 1.мотивация; 3.самовыражение; 5.Маслоу; 7.Герцберг;

Задание 18

Методы управления – это _____

Дайте общую характеристику методов управления:

Экономический _____

Организационно-административные _____

Социально-психологические _____

Задание 19

Необходимо разработать мероприятия по стабилизации кадров на предприятии. Какие методы менеджмента использовать? Сформулируйте мероприятия.

Задание 20

На одном предприятии был поставлен эксперимент. Через месяц результаты были следующими: станок всегда был в порядке, рабочий стал помогать другим членам бригады, его сменная выработка увеличилась на 15 %. Охарактеризуйте сущность эксперимента. С помощью каких мероприятий можно достичь описанного результата?

Задание 21

Используя рекомендованную литературу, приведите наиболее удачные, на ваш взгляд, определения следующих понятий.

Власть

Авторитет

Руководство

Лидер

Задание 23

В рамках менеджмента особую роль играет принятие правильных управленческих решений, поскольку от этого зависит успех в бизнесе. В практике встречаются следующие варианты:

- Руководитель принимает решения и сообщает результаты подчинённым, если это необходимо;
- Руководитель принимает решение, но при этом интересуется мнением подчинённых, приветствует их вопросы, получая, таким образом, возможность проверить решение и в случае необходимости скорректировать его;
- Руководство принимает решение и представляет его в группе на доработку;
- Руководство излагает суть проблемы, выслушивает предложения, а принимает решение;
- Руководитель излагает проблему и просит группу принять решение, оставляя за собой право выбора и утверждение варианта;
- Руководитель излагает проблему и принимает решение группы.

Какой из предложенных вариантов Вы считаете предпочтительным. Ответ обоснуйте.

Задание 24

В последние время в управленческих кругах активно обсуждается и пропагандируется концепция *делегирования полномочий* сверху вниз. Интерес к делегированию полномочий отражается потребность на работающих, а руководителей, которых рассматривают децентрализацию процессов принятия решений как ключ к успеху в жёсткой конкурентной среде. *Какие, по Вашему мнению, функции делегировать подчинёнными, а какие нельзя? Ответы запишите в таблице.*

Можно делегировать	Нельзя делегировать
<i>Рутинную работу, отнимающую много времени</i>	<i>Определение основных направлений развития</i>

Задание 25

Используя рекомендованную литературу, приведите определения следующих понятий.

Коммуникация

Коммуникационный процесс

Коммуникативный барьер

Задание 26

Дайте письменно ответы.

1. Какова роль коммуникаций в организации?
2. Какие типы коммуникативных барьеров Вы знаете? Охарактеризуйте их. Перечислите различные приемы преодоления коммуникационных барьеров.
3. Как Вы понимаете выражение «умение слушать»?
4. Деловая беседа – одна из основных форм человеческого взаимодействия. Правильное проведение беседы – чрезвычайно сложное дело. Какие приёмы ведения беседы могут отрицательно повлиять на её результативность? Приведите примеры из собственного опыта.
5. Совещание – одна из форм коллективного обсуждения проблемы и принятия коллективного решения. Каковы правила поведения на совещании для участников?

Задание 27*

Проанализируйте ситуацию и ответьте письменно на вопросы.

Жанна получила университетскую степень бакалавра по направлению «Менеджмент» и начала работать в торговой компании, владельцем которой является её отец. Компания имеет сеть из 12 магазинов модной женской одежды в ряде крупных городов России.

Компанию ещё в конце перестройки основал дед Жанны. Связи и опыт деда, долгое время проработавшего в сфере советской торговли, последние 10 лет деятельности отца в области торговли женской одеждой превратили компанию из одного магазина в центре Москвы в достаточно крупное торговое предприятие.

Управленческий стиль Фёдора (отца Жанны), по сути, был продолжением стиля его отца. Оба получили образование при старой системе: один торговое, другое техническое. Федор знал, что и как он делает. Он был горд тем, что был способен быть в курсе всех деталей по покупке, рекламе и управлению магазина. Все менеджеры его компании, ровно как и члены правления, встречались с ним каждые две недели в Москве. Между этими встречами Федор еженедельно тратил 2 - 3 дня на посещение своих магазинов и встречу с персоналом. Федора в первую очередь интересовало, как люди взаимодействуют между собой и как они мотивированны к работе.

В последнее время не все в управлении компанией Федору нравилось. Все чаще всего его указания выполнялись менеджерами магазинов не точно, хотя на проводимых им заседаниях его слушали очень внимательно и все соглашались с его предложениями. Ему стало известно, что многие работники компании уверены, что могли бы делать дело лучше, если бы им дали больше свободы и не ограничивали их инициативу. Сам Федор чувствовал, что многие менеджеры, так же как и служащие, выполняли свою работу без энтузиазма. Он не понимал, почему некоторые его лучшие работники увольнялись и устраивались на работу к конкурентам.

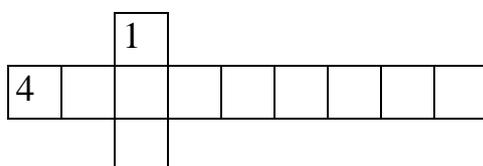
Когда дочь пришла к нему на работу в качестве специального помощника, он сказал «Жанна, меня беспокоит происходящее в компании. Наверное, это связано с мотивацией. Я знаю о мотивации людей главное – деньги, хороший начальник и хорошие условия работы. Может быть, ты знаешь ещё что – то? Я надеюсь, что ты поможешь мне. Так что ты могла бы предложить?»

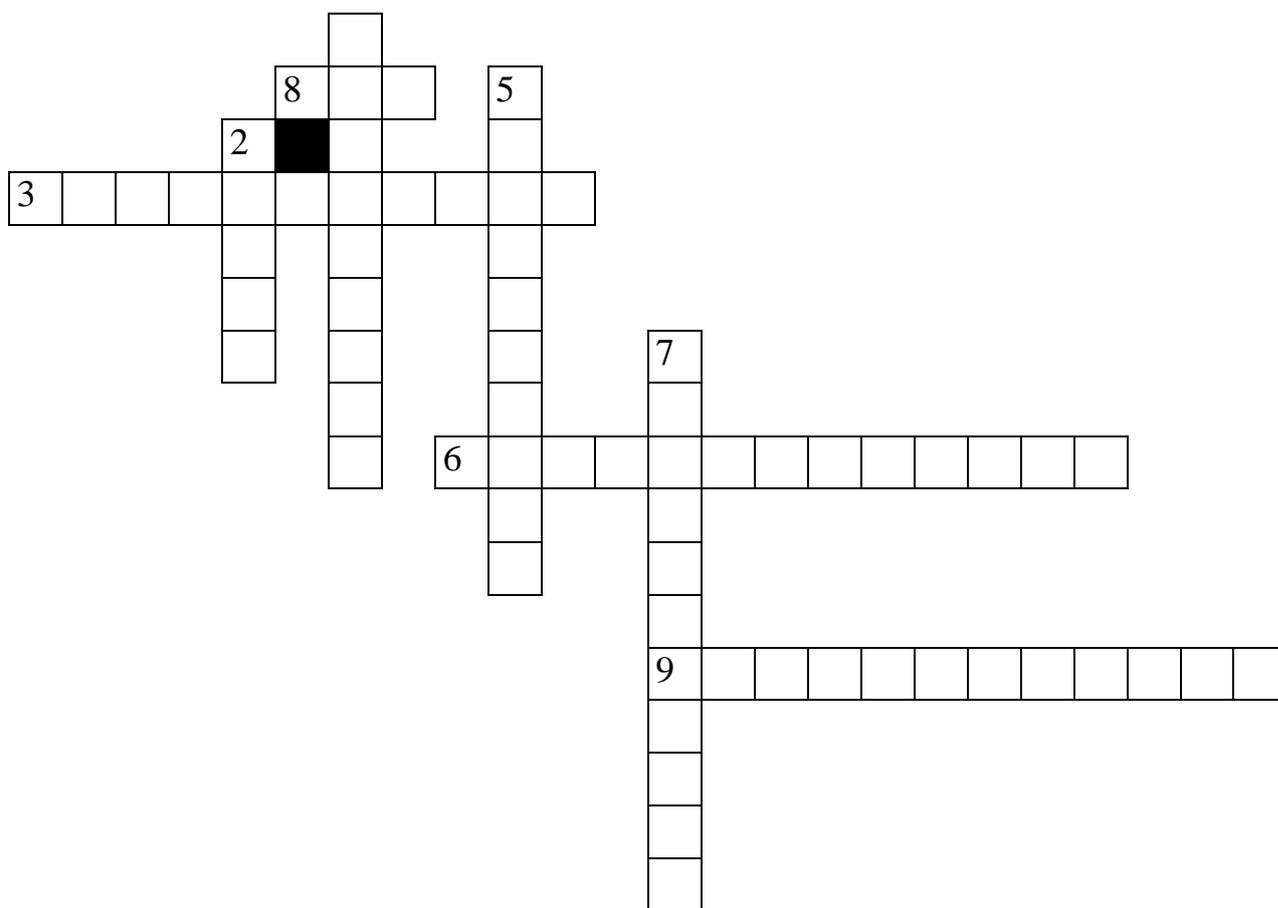
Вопросы:

1. Какой управленческий стиль преобладал в компании и как он влиял на решение проблем межличностной и организационной коммуникации в компании?
2. Какие коммуникационные барьеры имели место в компании? Какие меры можно предложить для их устранения?
3. Как бы Вы на месте Жанны ответили отцу?

Задание 28

Решите кроссворд





Вопросы:

По горизонтали:

3. Лицо, собирающее и передающее информацию
4. Информация, закодированная с помощью символов
6. Перевод символов отправителя в мысли получателя
8. На языке теории передачи информации — это то, что искажает смысл
9. Вид коммуникации, который подразумевает переход от одного уровня к другому внутри организации

По вертикали:

1. Процесс обмена информацией
2. Средство передачи информации
5. Лицо, которому предназначена информация
7. Преобразование сообщения в символы с помощью слов, интонаций, жестов

Ответы:

По горизонтали:

3. отправитель; 4. сообщение; 6. декодирование; 8. шум; 9. вертикальная.

По вертикали:

1. коммуникация; 2. канал; 5. получатель; 7. кодирование.

Задание 29

Используя рекомендованную литературу, приведите определения следующих понятий и ответьте письменно на вопросы.

Конфликт

Конфликтная ситуация

Назовите причины организационных конфликтов?

1. Наличие конфликтов в организации неизбежно. Некоторые типы конфликтов или уровни конфликта могут оказаться благоприятными для организации, если их можно использовать в качестве инструмента для осуществления изменений в организации или проведение инноваций. Такие конфликты принято называть функциональными. Конфликты, препятствующие нормальной деятельности организации, называют дисфункциональными. Приведите примеры функционального и дисфункционального конфликтов.

2. Некоторые исследователи деятельности организации убеждены, что функциональные конфликты должны поощряться руководством, а дисфункциональные - устраняться. На практике же большая часть руководителей пытаются исключить любые конфликты. Почему?

Задание 30

Представьте, что Вы получили отрицательный отзыв руководителя на выполненное задание. Это положило начало межличностному конфликту между Вами и руководителем.

Опишите данный конфликт, используя предложенную таблицу.

Описание конфликта

Термины	Краткое объяснение
Источники или причины конфликта	<i>Причин данного конфликта может быть несколько. Например, Вам не хватило профессионализма для того, чтобы</i>

	<i>выполнить задание так, как требовал руководитель</i>
Тип конфликта	
Наиболее эффективный стиль разрешения конфликта с Вашей стороны	
Наиболее эффективный стиль разрешения конфликта со стороны руководителя (Ваше мнение)	

Задание 31

Стресс – это напряженное состояние человека, возникающее в ответ на взаимодействие экстремальных факторов. Перечислите факторы, которые могут вызвать стресс у работников, например, банковской сферы. Какие Вы знаете индивидуальные способы снятия стресса?

Задание 32*

Проанализируйте ситуацию и ответьте на вопросы.

В организации прошел слух о сокращении штата работников. Коллектив заволновался. Люди, забыв о делах, говорили только об этом. Начались переживания, опасения, интриги, возникли слухи и сплетни.

Наконец до каждого подразделения довели списки увольняемых.

В подразделении, где работала Галина, было 7 человек. Все женщины. Сокращению подлежала начальница пенсионного возраста. Узнав об этом, она пошла к руководителю учреждения и выразила несогласие, заявив, что она работает в этой должности 15 лет и единственная в этом подразделении знает весь процесс работы. Кроме того, у неё на иждивении больной 17-летний сын.

Тогда руководитель решил сократить одну из молодых сотрудниц, которая была принята на работу позже всех. Её проблемы – наличие малолетнего сына и неработающего мужа, во внимание не были приняты. Оставшиеся, конечно, вздохнули с облегчением, хотя никто не считал решение справедливым.

Прошло уже много времени, а прежней доброжелательной атмосферы в коллективе как не бывало. Все недовольные высшим руководством из – за необъективности и непоследовательности в кадровых решениях: почему во главу угла ставят то возраст, то квалификацию, то стаж, то базовое образование.

Вопросы:

1. Можно ли говорить о конфликте в подразделении? Если да, то охарактеризуйте его. Если, на Ваш взгляд, в подразделении несколько конфликтов, охарактеризуйте каждый.

2. Что можно посоветовать руководителю на случай сокращения штата работников?

3. Что можно посоветовать подчинённым по поводу сокращения кадров?

Задание 33

Главная задача менеджмента – максимизация прибыли, получаемой компанией. Вместе с тем всё большее значение приобретают социальная ответственность менеджера перед обществом, его конкретные действия, обеспечивающие решение социальных проблем, стоящих перед страной.

В связи с этим существуют две позиции. Сторонники одной позиции считают, что социальные проблемы должно решать государство, а бизнес – только «делать деньги». Они обосновывают свою позицию тем, что действия в социальной области ведут к снижению прибылей компании, ухудшению её конкурентоспособности, росту издержек, которые в последующем ведут к росту цен (нанося ущерб потребителям) и другим отрицательным последствиям.

Сторонники другой позиции считают, что бизнесмены имеют перед обществом моральные обязательства, и предпринимаемые ими действия, способствующие решению социальных проблем, могут оказать большую пользу предпринимателям, повысить их имидж в обществе и быть рекламой.

Вопросы Должен ли, по вашему мнению, предприниматель в современной России выполнять социальные обязательства перед страной и каких формах?

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельным;

- оценка «хорошо» ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три незначительные ошибки, исправленные по требованию преподавателя;

- оценка «удовлетворительно» ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка, или неполный, несвязный;

- оценка «неудовлетворительно» при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые учащийся не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя или ответ отсутствует;

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если материал изложен грамотно, соблюдены требования ФГОС СПО;

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, *если не соблюдены требования ФГОС СПО, материал изложен не верно, не раскрыта тема задания.*

Практические работы

Практическое занятие № 1

Тема: Разработка организационной структуры организации (предприятия)

Практическая работа № 2

Тема: Анализ внутренней и внешней среды предприятия

Практическая работа № 3

Тема: Стратегическое планирование на предприятии

Практическая работа №4

Тема: «Система методов управления»

Практическая работа №5

Тема: Анализ стилей руководства

Практическая работа №7

Тема: Составление планов проведения совещаний, переговоров и бесед

Практическая работа №8

Тема: Процесс принятия и реализации управленческих решений

Практическое занятие №9

Тема: Принятие решения методом мозгового штурма

Практическое занятие №10

Тема: Анализ конфликтной ситуации

Тестовые задания

Тема : Сущность и характерные черты современного менеджмента

Укажите правильный ответ

1. «Менеджмент» в переводе с английского языка означает:
 - а) управлять, заведовать, руководить
 - б) уметь обращаться, уметь владеть
 - в) ухитриться, справляться, устраиваться
 - г) все ответы верны
2. Развитие менеджмента в его теории и практике можно рассматривать, выделив:
 - а) один этап;
 - б) два этапа;
 - в) три этапа;
 - г) четыре этапа.

3. Управление стало широко признаваться как самостоятельная область научных исследований, благодаря...

- а) школе научного управления (рационалистической);
- б) классической школе (или административной);
- в) школе человеческих отношений;
- г) школе науки управления.

4. Формирование основных принципов управления и разработка взаимосвязанных функций управления стали главным результатом работы...

- а) школы научного управления (рационалистической);
- б) классической школе (или административной);
- в) школы человеческих отношений;
- г) школы науки управления.

5. Повышение эффективности организации за счет повышения эффективности ее человеческих ресурсов и активизации интеллектуальных ресурсов личности стало главным результатом деятельности...

- а) школы научного управления (рационалистической);
- б) классической школе (или административной);
- в) школы человеческих отношений;
- г) школы науки управления.

6. Рассмотрение управления как процесса, т. е. серии непрерывных взаимосвязанных действий (функций управления) – это...

- а) ситуационный подход в менеджменте;
- б) процессный подход в менеджменте;
- в) количественный подход в менеджменте;
- г) системный подход в менеджменте.

7. Развитие количественных методов в принятии решений, разработка и применение математических моделей в управлении – это...

- а) ситуационный подход в менеджменте
- б) процессный подход в менеджменте;
- в) количественный подход в менеджменте;
- г) системный подход в менеджменте.

8. Увязка конкретных приемов и концепций управления с определенными конкретными ситуациями – это

- а) ситуационный подход в менеджменте;

- б) процессный подход в менеджменте;
- в) количественный подход в менеджменте;
- г) системный подход в менеджменте.

9. Рассмотрение организации как некоторой целостности, состоящий из взаимосвязанных частей, каждая из которых вносит вклад в развитие целого – это...

- а) ситуационный подход в менеджменте;
- б) процессный подход в менеджменте;
- в) количественный подход в менеджменте;
- г) системный подход в менеджменте.

Тема : Структура организации. Внешняя и внутренняя среда организации

Укажите правильный ответ

1. Организация как объект менеджмента - это...

- а) конкретное конечное состояние или желаемый результат, которого стремится добиться организованная группа;
- б) предписанная работа, которая должна быть выполнена установленным способом и в установленные сроки;
- в) социальная общность, состоящая из группы людей, деятельность которых координируется для достижения общих целей;
- г) начало, основа чего-либо.

2. Типы организационных структур управления:

- а) постоянные, переменные, внутренние, внешние;
- б) линейные, линейно-функциональные, функциональные, матричные;
- в) разовые, повторяющиеся;
- г) внутренние, внешние.

3. К элементам внутренней среды организации относят:

- а) цели, задачи, технологии, структуру, трудовые ресурсы;

- б) поставщиков, клиентов, конкурентов, профсоюзы, акционеров;
- в) планирование, мотивацию, контроль, координацию;
- г) НТП, международное воздействие.

4. Факторы внешней среды прямого воздействия – это...

- а) экономический, политический фактор, научно-технический прогресс;
- б) поставщики, клиенты, конкуренты, профсоюзы, акционеры;
- в) цели, задачи, технологии, трудовые ресурсы;
- г) социально-культурные факторы, международное воздействие.

5. Общие характеристики организации:

- а) ресурсы, внешняя среда, горизонтальное разделение труда, вертикальное разделение труда, структура;
- б) выживание, прибыль, перспективы;
- в) стратегия, миссия, цели;
- г) поставщики, клиенты, конкуренты.

6. Простейшая структура управления при которой каждый орган управления специализирован на выполнении отдельных видов управленческой деятельности.

Функциональные подразделения имеют право давать указания и распоряжения нижестоящим подразделениям - это...

- а) линейная;
- б) функциональная;
- в) линейно-функциональная;
- г) матричная.

7. Матричная структура образуется:

- а) путем наложения проектной на постоянную для организации функциональную структуру;
- б) в результате построения аппарата управления только из взаимоподчиненных органов в виде иерархической лестницы;
- в) включает в себя специальные подразделения при линейных руководителях, которые не обладают правами руководства нижестоящим подразделением, а лишь помогают линейному менеджеру в выполнении отдельных функций;
- г) путем создания специализированных служб для выполнения конкретных функций.

8. Достоинства линейной ОСУ:

- а) более глубокая подготовка решений и планов, связанных со специализацией работников; освобождение главного менеджера от глубокого анализа проблем;
- б) единство и четкость распорядительства; простота управления; оперативность в принятии решений;
- в) высокая компетентность специалистов, уменьшение потребностей в специалистах широкого профиля;
- г) все вышеперечисленное.

9. Недостатки линейно-функциональной ОСУ:

- а) высокие требования к руководителю; отсутствие звеньев по планированию и подготовке решений;
- б) сложная структура соподчинения; трудность в приобретении навыков, необходимых для работы по новой программе;
- в) недостаточно четкая ответственность; чрезмерно развитая система взаимодействия по вертикали;
- г) отсутствие звеньев по планированию и подготовке решений.

10. Требования к организации:

- а) наличие не менее двух людей, считающих себя частью группы, стремящейся к достижению общей цели;
- б) наличие физического лица, выступающего в хозяйственном обороте от собственного имени;
- в) наличие групп людей, объединенных по определенным признакам;
- г) все вышеперечисленное.

11. Факторы внешней среды косвенного воздействия – это...

- а) цели, задачи, технологии, структуру, кадры;
- б) поставщиков, клиентов, конкурентов;
- в) экономический, политический фактор, научно-технический прогресс;
- г) законы и государственные организации.

12. Структура управления, включающая в себя специализированные подразделения при линейных руководителях, помогающих руководителю в разработке конкретных вопросов и подготовке решений которые не обладают правами руководства нижестоящими подразделениями:

- а) матричная;
- б) функциональная;
- в) линейно-функциональная;

г) линейная.

13. Достоинства функциональной ОСУ:

- а) единство и четкость распорядительства, простота в управлении;
- б) освобождение линейного менеджера от глубокого анализа проблем, согласованность действий, оперативность в принятии решений;
- в) высокая компетентность специалистов широкого профиля;
- г) простота взаимосвязей.

14. ОСУ, использующий для малых предприятий, где круг решаемых вопросов незначителен и производственных связей немного:

- а) линейно-функциональная;
- б) матричная;
- в) линейная;
- г) функциональная.

15. Конечное состояние, желаемый результат которого стремиться достичь любая организация – это...

- а) жизненный цикл организации;
- б) требования к организации;
- в) внутренняя среда организации;
- г) цель организации.

16. Основными характеристиками цели организации являются:

- а) конкретность и измеримость;
- б) очередность установления целей от долгосрочных к краткосрочным;
- в) достижимость и отсутствие противоречий в нескольких целях;
- г) все вышеперечисленное.

17. Группы людей, созданные по воле руководства для достижения целей организации, называются...

- а) формальными;
- б) неформальными;
- в) активными;
- г) пассивными.

18. Стихийно образовавшаяся группа людей, вступивших в регулярное взаимодействие для достижения определенных целей, называется...

- а) формальная;
- б) неформальная;

- в) активная;
- г) пассивная.

19. Качественная и количественная дифференциация и специализация трудовой деятельности, разделение работы на составляющие компоненты - ...

- а) вертикальное разделение труда;
- б) горизонтальное разделение труда;
- в) диагональное разделение труда;
- г) все ответы верны.

20. Категория работников, выполняющих функции по подготовке и реализации управленческих решений – это...

- а) специалисты;
- б) руководители;
- в) вспомогательный персонал /технические исполнители/;
- г) все ответы верны.

21. Категории работников, принимающих решения по важнейшим вопросам деятельности организации, направляющих и координирующих работу низших звеньев – это...

- а) специалисты;
- б) руководители;
- в) технические исполнители;
- г) все ответы верны.

Тема : Функции менеджмента

Укажите правильный ответ.

1. Особый вид деятельности менеджера, определяющий: что делать, как делать и в какой последовательности

- а) принципы менеджмента;
- б) цели менеджмента;
- в) функции менеджмента;
- г) методы менеджмента.

2. Мотивация - это

- а) распределение ролей, ответственности и подотчетности между различными подразделениями;
- б) побуждение себя и других к деятельности;
- в) сопоставление достигнутых результатов с запланированными;

г) стадия процесса управления, на которой определяются цели организации.

3. Стадия процесса управления, на которой определяются цели организации, необходимые средства, а также разрабатываются эффективные методы их достижения:

- а) мотивация;
- б) контроль;
- в) планирование;
- г) организация.

4. Теории мотивации, которые основываются на внутренних потребностях человека

- а) содержательные;
- б) процессуальные;
- в) комплексные;
- г) двухфакторные.

5. Миссия организации - это...

- а) основные задачи, цели организации;
- б) смысл, причина существования организации;
- в) основные задачи, цели структурных подразделений;
- г) конечный результат.

6. Сопоставление достигнутых результатов с запланированными:

- а) мотивация;
- б) контроль;
- в) планирование
- г) организация.

7. Предварительный контроль осуществляется

- а) до начала осуществления работ;
- б) в ходе осуществления работ;
- в) после того, как работа выполнена;
- г) все вышеперечисленное верно.

8. Теория мотивации, основная мысль которой состоит в надежде человека на то, что выбранный им тип поведения приведет к удовлетворению его потребностей:

- а) справедливости;
- б) ожидания;
- в) модель Портера - Лоулера;
- г) теория потребностей А. Маслоу

9. Своевременно выявить и скорректировать отклонения, возникающие в ходе работы – это задача Контроля

- а) предварительного;
- б) текущего;
- в) заключительного;
- г) все ответы верны.

10. Функция процесса управления, заключающаяся в установлении постоянных и временных взаимосвязей между подразделениями –

- а) мотивация;
- б) контроль;
- в) планирование;
- г) организация.

11. Составлении стандартов, нормативов до начала выполнения работ – это цель контроля

- а) текущего
- б) заключительного;
- в) предварительного;
- г) все ответы верны

12. «Теория справедливости» утверждает, что...

- а) человек надеется, что выработанный им тип поведения приведет к удовлетворению его потребностей;
- б) достигнутые результаты зависят от приложенных сотрудником усилий, его способностей и характерных особенностей;
- в) люди сопоставляют затраченные усилия с вознаграждением и соотносят его с вознаграждением других людей, выполняющих аналогичную работу.
Несправедливость вызывает психологическое напряжение;
- г) все ответы верны

13. Контроль, который показывает, каких результатов добились люди, вскрывает упущения и недостатки в работе...

- а) предварительный;
- б) заключительный;
- в) текущий;
- г) все ответы верны.

14. Теория мотивации, основанная на потребностях высшего уровня причастности, успехе, власти:

- а) Ф. Герцберга;
- б) А. Маслоу;
- в) Мак Клеелланда;
- г) Портера-Лоулера.

Тема : Методы и стили менеджмента.

Укажите правильный ответ

1. Способы и приемы прямого и косвенного воздействия на коллектив с помощью экономических законов – это...

- а) организационно-распорядительные методы управления
- б) экономические методы управления;
- в) социально-психологические методы управления;
- г) правовые методы управления.

2. Методы прямого воздействия на коллектив и отдельных работников, носящие директивный и обязательный характер – это...

- а) организационно-распорядительные методы управления;
- б) экономические методы управления;
- в) социально-психологические методы управления;
- г) правовые методы управления.

3. Методы осуществления управленческих воздействий на персонал, базирующиеся на закономерностях социологии и психологии – это...

- а) организационно-распорядительные методы управления;
- б) экономические методы управления;
- в) социально-психологические методы управления;
- г) правовые методы управления.

4. Способы воздействия субъекта управления на объект с помощью законов, норм и правил, установленных государственными органами, являющихся обязательными для всех граждан – это...

- а) организационно-распорядительные методы управления;
- б) экономические методы управления;
- в) социально-психологические методы управления;
- г) правовые методы управления.

5. Самоуправление - ...

- а) право на прямое управление предприятием как по главным, так и косвенным направлениям;
- б) право контроля за действиями администрации;
- в) право на участие в принятии решения;
- г) право работников на получение информации о функционировании организации.

6. Процесс превращения человека, всего трудового коллектива из объекта управленческой деятельности в ее субъект - ...

- а) влияние;
- б) внушение;
- в) самоменеджмент;
- г) власть.

7. Противоречие, возникающее между людьми, коллективами в процессе их совместной трудовой деятельности из-за непонимания, отсутствия согласия и несовпадения интересов – это...

- а) лидерство;
- б) стресс;
- г) конфликт;
- в) авторитет.

8. Состояние напряжения, возникающее у человека под влиянием сильных воздействия – это...

- а) лидерство;
- б) стресс;
- в) конфликт;
- г) авторитет.

9. Деятельность человека, ведущая коллектив к достижению поставленной цели – это...

- а) лидерство;

- б) стресс;
- в) конфликт;
- г) авторитет.

10. Заслуженное доверие, которым пользуется руководитель у подчиненных – это...

- а) лидерство;
- б) стресс;
- в) конфликт;
- г) авторитет.

11. Власть – это...

- а) деятельность человека, ведущая коллектив к достижению поставленной цели;
- б) заслуженное доверие, которым пользуется руководитель у подчиненных;
- в) возможность влиять на поведение других людей;
- г) совокупность поступков и действий руководителя при осуществлении им определенных обязанностей.

12. Стиль руководства – это...

- а) деятельность человека, ведущая коллектив к достижению поставленной цели;
- б) заслуженное доверие, которым пользуется руководитель у подчиненных;
- в) возможность влиять на поведение других людей;
- г) совокупность поступков и действий руководителя при осуществлении им определенных обязанностей.

13. Если руководитель четко регламентирует деятельность своих подчиненных, жестко контролирует их, всегда сам принимает решения по важным вопросам, то имеет место...

- а) авторитарный стиль руководства;
- б) либеральный стиль руководства;
- в) демократический стиль руководства;
- г) все ответы верны.

14. Если руководитель отстраняется от решения насущных проблем, ждет указаний «сверху» или же попадает под влияние коллектива, то имеет место...

- а) авторитарный стиль руководства;
- б) либеральный стиль руководства;
- в) демократический стиль руководства;
- г) все ответы верны.

15. Если руководитель учитывает мнение подчиненных, делегирует им часть своих полномочий, развивает в коллективе инициативу и творчество, то имеет место...

- а) авторитарный стиль руководства;
- б) либеральный стиль руководства;
- в) демократический стиль руководства;
- г) все ответы верны.

16. Влияние – это...

- а) возможность влиять на поведение других людей;
- б) поведение одного человека, которое вносит изменение в поведение, отношение, ощущение другого человека;
- в) условия эффективного метода воздействия на коллектив;
- г) потребность, к которой апеллируют, в процессе управления коллективом.

17. Внушение – это...

- а) воздействие, основанное на некритическом восприятии того, что внушение как способ влияния на подчиненных является бездоказательным и неаргументированным;
- б) эффективная передача своей точки зрения, посредством аргументации;
- в) усвоение действий, поступков, манеры поведения и даже способа мышления других лиц;
- г) способ влияния на подчиненных, основанный на добровольных, побуждающих, непринудительных мотивах.

18. Запугивание, обещание причинить подчиненному зло – это...

- а) просьба;
- б) убеждение;
- в) внушение;
- г) угроза.

19. Официальное распоряжение властных органов – это...

- а) угроза;
- б) подкуп;
- в) приказ;
- г) просьба.

20. Индивидуальные особенности человека, которые проявляются в динамике его жизнедеятельности – это...

- а) характер;

- б) темперамент;
- в) авторитет;
- г) влияние.

21. Способ разделения власти – это...

- а) власть;
- б) влияние;
- в) делегирование;
- г) авторитет.

22. Законная власть – ...

- а) основывается на привлекательных для исполнителя свойствах менеджера;
- б) основывается на праве человека руководить другими в силу соответствующего положения в организации;
- в) осуществляется, когда менеджер воспринимается как носитель специальных и полезных знаний;
- г) основывается на вознаграждении менеджером подчиненного.

23. Экспертная власть - ...

- а) основывается на привлекательных для исполнителя свойствах менеджера;
- б) основывается на праве человека руководить другими в силу соответствующего положения в организации;
- в) осуществляется, когда менеджер воспринимается как носитель специальных и полезных знаний;
- г) основывается на вознаграждении менеджером подчиненного.

24. Характеристики или свойства менеджера настолько привлекательны для исполнителя, что он хочет быть таким же – это...

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть.

25. Менеджер может оказывать влияние на других, если контролирует величину или форму наказания, которое может быть к ним применено – это...

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) экспертная власть;
- в) эталонная власть;
- г) законная власть.

26. Совокупность типических для менеджера ценностей, норм, точек зрения и идей, которые сознательно формируют образец его поведения – это...

- а) метод управления;
- б) стиль управления;
- в) управленческая культура;
- г) функции управления.

Тема : Коммуникации в менеджменте

1. Вербальная коммуникация осуществляется...

- а) посредством передачи информации с помощью речи;
- б) посредством информации с помощью мимики;
- в) посредством передачи информации с помощью жестов;
- г) все ответы верны.

2. Передача информации от одного лица другому с помощью мимики, жестов – это...

- а) вербальная коммуникация;
- б) коммуникация с помощью речи;
- в) невербальная коммуникация;
- г) все ответы верны.

3. Некоторая последовательность сведений, знаний, которые актуализируемы с помощью знаков (символьного, звукового, сенсорного типа) – это...

- а) власть;
- б) информация;
- в) лидерство;
- г) стиль.

4. Форма устного обмена информацией между несколькими людьми в узком кругу – это...

- а) деловая беседа;
- б) деловое совещание;
- в) деловые переговоры;
- г) консультирование

5. Способ привлечения коллективного разума к выработке оптимальных решений по актуальным и наиболее сложным вопросам, возникающим в организации – это...

- а) деловая беседа;
- б) деловое совещание;
- в) деловые переговоры;
- г) консультирование.

6. Средство взаимосвязи между людьми, предназначенное для достижения соглашения, когда обе стороны имеют совпадающие либо противоположные интересы – это...

- а) деловая беседа;
- б) деловое совещание;
- в) деловые переговоры;
- г) консультирование.

7. Процесс передачи идей, мыслей, чувств, доведение их до понимания другим людям

- а) общение;
- б) воображение;
- в) влияние;
- г) подражание.

8. Этапы организации проведения деловых совещаний: ...

- а) подготовка;
- б) проведение;
- в) принятие решения;
- г) все варианты верны.

9. Первичный официальный документ, составленный в ходе проведения собрания (совещания), и на основании которого руководство вправе требовать от сотрудников выполнения порученных им заданий

- а) договор;
- б) протокол;
- в) контракт;
- г) верных ответов нет.

10. Подготовка совещания начинается с определения...

- а) необходимости и целесообразности проведения;
- б) дня и времени проведения;
- в) места проведения;
- г) участников.

Тема : Процесс принятия решения

Укажите правильные ответы

1. Требования, предъявляемые к управленческому решению -...

- а) эффективность и экономичность;

- б) своевременность;
- в) обоснованность и реальность;
- г) все вышеперечисленное.

2. Метод принятия решения, основанный на аналитических способностях менеджера, его опыте, интуиции - ...

- а) эврический;
- б) коллективный;
- в) метод Дельфы;
- г) кольцевая система «Кингисе».

3. Метод принятия решения, основанный на коллективной работе определенного круга лиц, компетентных, способных решать творческие задачи - ...

- а) неформальные;
- б) эврический;
- в) коллективные;
- г) кольцевая система «Кингисе».

4. Этапы процесса принятия решения:

- а) постановка проблемы;
- б) разработка вариантов решений;
- в) выбор решения и организация его выполнения;
- г) все варианты верны.

5. Каждому участнику группы предоставляется право высказывать самые различные идеи по поводу вариантов решения проблемы вне зависимости от их обоснованности, осуществимости и логичности – это метод принятия решения...

- а) Дельфы;
- б) номинальной группы;
- в) Мозговой атаки;
- г) эврический.

Критерии оценки:

Критерием оценки является уровень усвоения студентом материала, предусмотренного программой дисциплины, что выражается количеством правильных ответов на предложенные тестовые задания.

При верных ответах на:

60% тестовых заданий – оценка 3 (удовлетворительно);

75% тестовых заданий – оценка 4 (хорошо);

95% тестовых заданий – оценка 5(отлично).

Рассмотрено ЦК:
«__» _____ 20__ г.
Председатель _____

Утверждаю:
Зам. директора по уч. работе

«__» _____ 20__ г.

**Перечень вопросов
к дифференцированному зачёту
по дисциплине
ОП 11 Менеджмент
для специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)**

ПЕРЕЧЕНЬ вопросов к дифференцированному зачёту

1. Понятие менеджмента, его содержание и роль в развитии современного производства. Этапы развития менеджмента как науки.
2. Современные подходы в менеджменте. Особенности американской и японской моделей менеджмента
3. Организация, как объект менеджмента. Органы управления.
4. Типы структур управления: линейная, линейно-функциональная, функциональная и др.
5. Элементы внутренней и внешней среды организации.
6. Методы анализа внешней и внутренней среды.
7. SWOT-анализ, методика его проведения.
8. Функции менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) – основа управленческой деятельности.
9. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла
10. Роль планирования в организации.
11. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования.
12. Стратегическое планирование.
13. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, swot-анализ, оценка стратегии.
14. Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Правила работы с группой.
15. Понятия методов управления их достоинства и недостатки
16. Стили управления и факторы его формирования. Классификация стилей управления.
17. Виды и совместимость стилей. Решетка менеджмента
18. Власть: понятие. Формы власти. Лидерство. Типы лидеров. Качества лидера.

19. Понятие и назначение информации и коммуникаций в менеджменте.
20. Виды коммуникаций. Коммуникационный процесс.
21. Деловое общение: понятие, назначение.
22. Деловая беседа: понятие, виды, структура, правила проведения.
23. Сущность процесса принятия управленческих решений.
24. Типы решений, классификация предъявляемая к управленческим решениям
25. Диагностика проблемы. Определение альтернатив, методы оптимизации решений
26. Организационное решение, интуитивные решения, решения основанные на суждениях, рациональное решение.
27. Конфликт: понятие. Причины конфликтов.
28. Виды конфликтов. Последствия конфликтов.
29. Способы разрешения конфликтных ситуаций. Стрессы. Последствия стрессов.
30. Методы борьбы со стрессами.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, *если ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельным;*
- оценка «хорошо» *ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три не существенные ошибки, исправленные по требованию преподавателя;*
- оценка «удовлетворительно» *ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка, или неполный, несвязный;*
- оценка «неудовлетворительно» *при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые учащийся не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя или ответ отсутствует;*