**Комплект**

**контрольно-оценочных средств**

**по учебной дисциплине**

**ОП. 11 Менеджмент**

**программы подготовки специалистов среднего звена**

**по специальности**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (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:
   1. Формы и методы оценивания.
   2. Кодификатор оценочных средств.
4. Задания для оценки освоения дисциплины.
5. **Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств**

В результате освоения учебной дисциплины *Менеджмент* обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности *38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»(по отраслям) Базовый уровень подготовки для специальности СПО* 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 принятий и реализации управленческих решений;

З9. Функции менеджмента в рыночной экономики: 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 ситуаций.

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

ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

- личностные результаты

|  |  |
| --- | --- |
| 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. |
| ЛР 14 | Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных. |
| ЛР 22 | Приобретение навыков общения и самоуправления. |
| ЛР 25 | Способный к генерированию, осмыслению и доведению до конечной реализации предлагаемых инноваций. |
| ЛР 26 | Демонстрирующий клиентоориентированный подход в работе с будущими и действующими сотрудниками компании и непосредственными потребителями услуг (клиентами компании). |
| ЛР 27 | Проявляющий способности к непрерывному развитию в области профессиональных компетенций и междисциплинарных знаний. |
| ЛР 29 | Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес. |
| ЛР 30 | Осуществляющий поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения различных задач, профессионального и личностного развития. |
| ЛР 31 | Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями. |

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет .

1. **Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке.**
   1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 трудовойдеятельности  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,  используя систему методов управления | Принятие управленческих решений с учетом профессиональной деятельности. | Устный и письменный опрос, тестирование, практическая работа |
| У6. Учитывать особенности менеджмента в области профессиональной  деятельности | Правильность выделения особенностей менеджмента в профессиональной деятельности | Устный и письменный опрос, тестирование |
| З 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, |
| З 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 |
| З 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 |
| З 4. Основы формирования мотивационной политики организации | Понятие мотивации, мотивационная политика организации | Устный и письменный опрос, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа |
| З 5. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности | Полнота знаний особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности | Устный и письменный опрос, тестирование, |
| З 6. Внешнюю и внутреннюю среду организации | Характеристика факторов внешней и внутренней среды организации, проведения SWOT-анализа | Устный и письменный опрос, практические занятия |
| З 7. Цикл менеджмента | Формулировка определений цикла менеджмента | Устный и письменный опрос, практические занятия, |
| З 8. Процесс принятия и реализации управленческих решений | Понятие определения управленческого решения, виды и реализация управленческих решений | Устный и письменный опрос, практические занятия, |
| З 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 деятельности субъекта | Устный и письменный опрос, тестирование, |
| З 10. Систему методов управления | Формулировка основных методов менеджмента их достоинства и недостатки | Устный и письменный опрос, практические занятия |
| З 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 | *- демонстрация интереса к будущей профессии* | 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 | *- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач ;*  *оценка эффективности и качества выполнения расчетов;* | 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 ситуаций | *- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач;* | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | *- эффективный поиск необходимой информации;*  *использование различных источников, включая электронные;* | 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 | *- работа на компьютере с использованием информационных технологий и систем в профессиональной деятельности;* | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках | *- анализ инноваций в области проведения исследований* | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| ПК 2.4Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи 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; | Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся. |
| ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации | 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 |
| ПК.2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | Проводить 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 | Составлять акт по результатам инвентаризации;  составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  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. | 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  - 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 социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе |
| ЛР 14. Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных. | − 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 помощью наставника). |
| 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 личностного развития. | −определение задач для поиска информации;  −определение необходимых источников информации;  −планирование процесса поиска; структурирование получаемой информации;  −выделение наиболее значимой в перечне информации;  −оценивание практической значимости результатов поиска;  −оформление результатов поиска |
| ЛР 31 Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями. | −организация работы коллектива и команды;  −взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |

**3.Оценка освоения учебной дисциплины:**

* 1. Формы и методы контроля.

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

**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, З1-З11  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, З1-З11  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 | *УО*  *Т, СР* | У1-У6, З1-З11  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. | УО  Т, СР | У1-У6, З1-З11  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, З1-З11  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, З1-З11  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 2.1. Органы управления. Основные принципы построения организационных структур. Типы структур управления. | УО  Т, ПР№1, СР | У1-У6, З1-З11  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, З1-З11  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, З1-З11  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, З1-З11  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, З1-З11  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, З1-З11  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, З1-З11  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** |  |  | РЗЗ | У1-У6, З1-З11  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, З1-З11  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, З1-З11  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, З1-З11  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, З1-З11  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** |  |  | РЗЗ | У1-У6, З1-З11  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, З1-З11  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, З1-З11  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, З1-З11  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** |  |  | РЗЗ | У1-У6, З1-З11  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, З1-З11  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, З1-З11  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, З1-З11  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, ПР№9СР | У1-У6, З1-З11  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, З1-З11  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, З1-З11  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. Управления конфликтами и стрессами | УО  Т, ПР№10, СР | У1-У6, З1-З11  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 |  |  |  |  |

**Кодификатор оценочных средств**

|  |  |
| --- | --- |
| Функциональный признак оценочного средства (тип контрольного задания) | Код оценочного средства |
| Устный опрос | УО |
| Практическая работа № n | ПР № n |
| Тестирование | Т |
| Задания для самостоятельной работы  - реферат;  - доклад; | СР |
| Разноуровневые задачи и задания | РЗЗ |
| Дифференцированный зачёт | ДЗ |

**Лист согласования**

Дополнения и изменения к комплекту КОС на учебный год

Дополнения и изменения к комплекту КОС на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В комплект КОС внесены следующие изменения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнения и изменения в комплекте КОС обсуждены на заседании ЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. (протокол № \_\_\_\_\_\_).

Председатель ЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**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 написание 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

**Задание3.** Заполните схему, указав в ней уровни менеджмента и характер труда менеджеров каждого уровня.

**Уровни менеджментаХарактер 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. |
| 1. 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.

**О Р Г А Н И З А Ц И Я**

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

**Задание 10.** Решите кроссворд

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 4 |  |  | 7 |  |  |  |  |  |  | 10 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 6 |  |  | 9 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***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 особенные значение имеет контроль за выполнение плана предприятия. Его цель – убедится в достижение 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.

Iэтап IIэтап IIIэтап IVэтап

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Установление**  **контрольных показателей** |  | **Уточнение показателей рыночной деятельности** |  | **Анализ проделанной работы** |  | **Последующие корректирующие**  **действия** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Что мы хотим достичь?** |  | **Что происходит?** |  | **Почему так происходит?** |  | **Что надо сделать для исправления положения?** |

*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.

|  |
| --- |
| **Заработная плата** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Условия работы** |  | **Факторы внутренней мотивации** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дополнительные льготы и выплаты** |  | **Факторы внешней мотивации** |

|  |
| --- |
| **Продвижение по службе** |

|  |
| --- |
| **Содержание работы** |

|  |
| --- |
| **Результаты деятельности** |
|  |
| **Понимание цели деятельности** |
|  |
| **Стиль управления** |

**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 нравиться 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 роботе 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 приходиться мириться. А что поделаешь – надо думать о будущем», - так закончил свой монолог Андрей.

**Задание 17**

**Решите кроссворд**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  | 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***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.вознагрождение; 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 результата 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 считает 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** |
| *Рутинную работу, отнимающую много времени* | *Определение основных направлений развития* |

**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 центе Москвы в достаточно крупное торговое предприятие.

Управленческий стиль Фёдора (отца Жанны), по сути, был продолжения 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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 8 |  |  |  | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***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 | *Причин данного конфликта может быть несколько. Например, Вам не хватило профессионализма для того, чтобы выполнить задание так, как требовал руководитель* |
| 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 подразделение 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 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*;

- 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) ухитряться, 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 Клелланда;

г) Портера-Лоулера.

**Тема : Методы м 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 аппелируют, 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: Утверждаю:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Зам. директора по уч. работе

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 стадия 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 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*;