Государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**

|  |
| --- |
| «Утверждаю»Проректор по учебно-методической работеС.Н. Большаков |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

общепрофессиональной дисциплины ОП.03 Менеджмент

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Санкт-Петербург

2021

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины ОП.03 Менеджмент разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования от 11.08.2014 г. (Приказ Минобрнауки России № 975) по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

Разработчик: Чиндина Татьяна Александровна, преподаватель ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

Рассмотрено на заседании ПЦК профессиональных дисциплин.

Протокол № 1 от «31» августа 2021 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4](#_Toc182237)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6](#_Toc182242)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 13](#_Toc182248)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 14](#_Toc182251)

#  1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Обучение по дисциплине ведется на русском языке.

При реализации программы профессиональной дисциплины методы и средства обучения и воспитания, образовательные технологии не могут наносить вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Менеджмент» входит в профессиональный учебный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам – ОП.03.

**1.3. Цели и задачи – требования к результатам освоения дисциплины**

В соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение врезультате освоения дисциплины «Менеджмент» обучающийся должен

**уметь**:

управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

**знать:**

* характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента;
* процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.

В соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение **результатом освоения** дисциплины «Менеджмент» является овладение обучающимися следующими **общими компетенциями (ОК):**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Также результатом освоения дисциплины «Менеджмент» является овладение обучающимися следующими **профессиональными компетенциями (ПК)**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 92 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка – 68 часов;

- самостоятельная работа обучающегося – 18 часов;

- консультации – 6 часов.

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов  |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **92** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **68** |
| в том числе: |  |
|  теоретические занятия | 48 |
|  практические занятия | 20 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **18** |
| **Консультации** | **6** |
| **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета (5 семестр) |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| Раздел 1. Теоретические основы менеджмента  | **15** |  |
| **Тема 1.1.** **Эволюция****менеджмента** | **Содержание учебного материала:**Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Цели, задачи и содержание дисциплины «Менеджмент». Сущность и характерные черты современного менеджмента.Исторические периоды развития менеджмента. Школа научного управления (1885 – 1920). Административная школа управления (1920 – 1950). Школа человеческих отношений и поведенческих наук. (1930 – 1950). Современные подходы к менеджменту. | 2 | 1 |
| **Тема 1.2. Особенности менеджмента в профессиональной деятельности** | **Содержание учебного материала:**Сущность деятельности менеджера.Модель современного менеджера.Типы и виды менеджмента. | 2 | 2 |
| **Тема 1.3. Принципы и методы менеджмента** | **Содержание учебного материала:**Менеджер – как субъект управления. Основные принципы менеджмента. Методы менеджмента, их характеристика: организационно-административные; экономические; социальные; психологические. | 2 | 1 |
| **Тема 1.4.** **Сущность и характерные черты современного****Менеджмента** | **Содержание учебного материала:**Современные подходы в менеджменте: процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия. Национальные особенности менеджмента. Проблемы менеджмента в условиях переходной экономики России. Современные модели менеджмента. | 2 | 2 |
| **Консультация:** Современные технологии в менеджменте.  | 1 |  |
| **Тема 1.5. Организация как объект менеджмента** | **Содержание учебного материала:**Понятие и сущность организации, ее внешние и внутренние цели. Типология организаций. Жизненный цикл организации. Среда функционирования. Внутренняя среда организации. Люди, как внутренняя переменная. Внешняя среда организации. Факторы косвенного воздействия. Факторы прямого воздействия. | 2 | 1 |
| **Практические занятия:**Формирование модели организации. | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**Изучение и конспектирование учебного материала по темам:1. Организация как объект менеджмента.2. Внутренняя среда организации.3. Научные подходы в управлении.Написание докладов на темы: «Японская модель менеджмента», «Американская модель менеджмента» | 2 |  |
| **Раздел 2. Функциональная система менеджмента** | **15** |  |
| **Тема 2.1.** **Функция планирования – основополагающая функция управленческого цикла** | **Содержание учебного материала:**Роль планирования в организации. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Стратегическое (перспективное) планирование. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернативных и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии. | 4 | 1 |
| **Тема 2.2. Организация деятельности предприятия как функция менеджмента** | **Содержание учебного материала:**Понятие функции организации. Организационное проектирование. Виды организационных структур. Основные принципы построения организационных структур. Органы управления. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, множественная.  | 2 | 2 |
| **Практические занятия:**Формирование организационной структуры управления организации. | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** Подготовка докладов на темы:1. «Современные типы организационных структур».2. «Организационные структуры будущего». | 2 |  |
| **Тема 2.3.** **Контроль и его виды, регулирование и координация** | **Содержание учебного материала:**Сущность и виды управленческого контроля. Предварительный, текущий, заключительный контроль. Поведенческие аспекты контроля. Выработка стандартов и критериев, сопоставление с реальными результатами, коррекция. Эффективность контроля. Регулирование и координация. | 2 | 1 |
| **Практические занятия:**Формирование системы контроля для предприятия. | 2 |  |
| **Консультация:** Современные типы организационных структур.  | 1 |  |
| Раздел 3. Технологические функции менеджмента | **14** |  |
| **Тема 3.1.** **Процесс принятия управленческих решений** | **Содержание учебного материала:**Понятие управленческого решения, их классификация. Подходы к принятию управленческих решений. Процесс принятия и реализации управленческих решений. | 2 | 2 |
| **Тема 3.2.** **Методика принятия решений**  | **Содержание учебного материала:**Принципы принятия решения. Методы принятия решений: математические методы, метод Дельфи, метод сценариев, теория игр, экспертный метод. Эффективность принятия управленческого решения.  | 2 | 2 |
| **Практические занятия:**Решение задач по определению эффективности управленческих решений. | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**Составить таблицу «Классификация управленческих решений». Подготовить рефераты о коллективных методах принятия решений. | 2 |  |
| **Тема 3.3.** **Система координационных связей. Коммуникации** | **Содержание учебного материала:**Координация отношений в организации. Понятие общения и коммуникации. Информация и ее виды: функциональная, координационная, оценочная. Коммуникационные барьеры. Эффективная коммуникация.  | 2 | 2 |
| **Практические занятия:** Формирование системы коммуникации для предприятия. | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** Подготовка информационных сообщений (рекламное письмо, письмо уведомление, письмо-заказ, письмо-отказ, план телефонного разговора). | 2 |  |
| **Раздел 4. Социально-психологические аспекты менеджмента** | **17** |  |
| **Тема 4.1.****Социально-психологические функции менеджмента. Делегирование полномочий**  | **Содержание учебного материала:**Сущность делегирования, правила и принципы делегирования. Полномочия и ответственность. Типы полномочий. Эффективность делегирования полномочий. | 2 | 2 |
| **Практические занятия:** Разработка должностной инструкции для одного из сотрудников предприятия. | 2 |  |
| **Тема 4.2.** **Функция мотивации** | **Содержание учебного материала:**Определение мотивации, и её роли в достижении целей организации.Содержательные теории мотивации.Процессуальные теории мотивации.Использование мотивации в практике менеджмента. | 2 | 3 |
| **Тема 4.3. Руководство, власть и партнерство** | **Содержание учебного материала:**Происхождение власти, типы власти.Понятие о стиле руководства и его роль в управлении людьми.Классификация стилей руководства. | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** Подготовить план-конспект о стилях управления. | 2 |  |
| **Тема 4.4.****Лидерство. Основные теории лидерства** | **Содержание учебного материала:**Понятие лидерства и руководства. Типы руководителей и лидеров. Теории лидерства. Понятие власти. Баланс власти в организации. Формы власти и влияния. Имидж руководителя. | 4 | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** Подготовить конспект о теориях лидерства. | 2 |  |
| **Консультация:** Современные методы стимулирования. | 1 |  |
| **Раздел 5. Деловое общение** | **15** |  |
| **Тема 5.1.** **Деловое общение** | **Содержание учебного материала:**Понятие делового общения. Общение как обмен информацией. Психологические закономерности делового общения. Этика делового общения. Деловой этикет. | 2 | 3 |
| **Тема 5.2.** **Тактика делового общения** | **Содержание учебного материала:**Тактика делового общения. Правила ведения переговоров. Порядок подготовки выступления. Техника телефонных переговоров. | 2 | 3 |
| **Практические занятия:** Приемы делового и управленческого общения. | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** Подготовить план проведения переговоров. | 2 |  |
| **Тема 5.3. Управление конфликтами** | **Содержание учебного материала:**Конфликт, классификация конфликтов. Причины и последствия конфликтов. Методы управления конфликтами. | 2 | 3 |
| **Тема 5.4. Управление стрессами** | **Содержание учебного материала:**Понятие стресса, незначительный и чрезмерный. Организационные и личностные факторы стресса. | 2 | 2 |
| **Практические занятия:** Определение личностных факторов стресса. | 2 |  |
| **Консультация:** Этапы становления трудового коллектива. | 1 |  |
| **Раздел 6. Эффективность менеджмента**  | **14** |  |
| **Тема 6.1. Самоменеджмент** | **Содержание учебного материала:**Планирование и достижение личных целей, достижение и принятие решений. Оптимальное использование рабочего времени. Здоровье как фактор успеха профессиональной деятельности менеджера. | 2 | 3 |
| **Практические занятия:**Провести анализ личного времени. | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** Заполнить график личного времени на неделю. | 2 |  |
| **Тема 6.2. Эффективность менеджмента** | **Содержание учебного материала:**Понятие эффективности управления, ее виды и показатели. Факторы эффективности управления. | 2 | 2 |
| **Практические занятия:** Решение задач на определение эффективности менеджмента | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** Решить задачи на определение экономической эффективности менеджмента. | 2 |  |
| **Консультация:** Способы повышения эффективности менеджмента. | 2 |  |
|  | **Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)** | **2** |  |
|  | **Всего**  | **92** |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

# 3. условия реализации РАБОЧЕЙ программы УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Занятия проводятся в кабинете менеджмента (аудитория 202), который имеет оснащение:

Количество посадочных мест – 16

Столы ученические – 8 шт.

Стулья ученические – 16 шт.

Стол преподавателя – 1 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Учебная доска – 1 шт.

Стеллаж книжный для наглядных пособий, учебного материала и методической литературы – 2 шт.

Шкаф книжный для наглядных пособий, учебного материала и методической литературы – 2 шт.

Переносной проектор – 1 шт.

Переносной ноутбук с программным обеспечением – 1 шт.

Помещение для самостоятельной работы (аудитория 105) укомплектовано оборудованием:

Количество посадочных мест – 42

Столы ученические – 18 шт.

Столы компьютерные – 6 шт.

Стулья ученические – 42 шт.

Стол преподавателя – 1 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Учебная доска – 1 шт.

Шкаф книжный встроенный для наглядных пособий, учебного материала и методической литературы -1 шт.

Шкаф книжный для наглядных пособий, учебного материала и методической литературы – 1 шт.

Системный блок с монитором для самостоятельной работы студентов - 6 шт.

Точка доступа wi-fi – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Экран для проектора – 1 шт.

Переносной ноутбук с программным обеспечением – 1 шт.

Программные продукты:

Libreoffice.

Использование электронно-библиотечных систем «Университетская библиотека онлайн» и «Юрайт».

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Основная литература:**

*1. Гапоненко, А. Л.* Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02049-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/469426> (дата обращения: 31.03.2021).

*2. Коротков, Э. М.* Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451068> (дата обращения: 31.03.2021).

**Дополнительная литература:**

*1. Астахова, Н. И.* Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5386-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/477870> (дата обращения: 31.03.2021).

*2. Иванова, И. А.* Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452215> (дата обращения: 31.03.2021).

3. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472002> (дата обращения: 31.03.2021).

4. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8972-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477873> (дата обращения: 31.03.2021).

5. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471002>(дата обращения: 31.03.2021).

**Электронные библиотеки:**

1. ЭБС Университетская библиотека онлайн. – Режим доступа: [http://www.biblioclub.ru/](%20http%3A//www.biblioclub.ru/)

2. ЭБС Юрайт. – Режим доступа: [http://www.uraite.ru/](http://www.biblio-online.ru/)

# 4. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины

**4.1. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Коды формируемых профессиональных и общих компетенций** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**  |
| **Умения:** |  |  |
| управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности | ОК 1 - 9ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.8, 2.4, 2.5 | устный опрос, письменное тестирование; самостоятельная работа, практические задания, активность на занятиях |
| **Знания:** |  |  |
| характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента | ОК 1 - 9ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.8, 2.4, 2.5 | устный опрос, письменное тестирование; самостоятельная работа, практические задания, активность на занятиях |
| процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента | ОК 1 - 9ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.8, 2.4, 2.5 | устный опрос, письменное тестирование; самостоятельная работа, практические задания, активность на занятиях |

**4.2. Фонд оценочных средств.**

Оценочные средства (ОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Менеджмент.

ОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и **промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета**

**Задания для практических занятий**

Практические задания даются студентам с целью систематизации и закрепления ранее изученного теоретического материала и включают в себя различные формы: анализ конкретных производственных ситуаций, работу, связанную с составлением таблиц, схем, разработку проектов документов, писем, предложений, планов, решение задач.

Выполнение практических заданий помогает студентам повысить культуру мышления и речи, сформировать свои взгляды, оценить свои действия.

Цели рассмотрения конкретных ситуаций:

1. Изучить ситуацию, которая потенциально может возникнуть на предприятии;
2. Оценить ситуацию и принять необходимое решение;

Результатом такой работы будет умение сопоставлять материалы и делать собственные выводы.

**Методические рекомендации**

1) Предварительное ознакомление с текстом, в котором изложена конкретная ситуация.

2) Проработка нескольких вариантов принятия решения.

3) Выбор оптимального решения.

**Составление обобщающих схем и таблиц** на основе изученного материала позволяет систематизировать изученный учебный материал, выделить в нем главное, способствует активизации и самостоятельности мышления студента.

Этот вид работы можно определить как частично исследовательский, способствующий развитию самостоятельного мышления студента и возможности применения творческой инициативы при анализе теоретического материала, лекции. Приветствуется использование студентом возможностей цветовой графики в таблице, схеме. Это способствует лучшему запоминанию, воспроизведению, анализу, творческому толкованию самостоятельно изученного материала.

Для получения оценки за практическую работу преподавателем определяются **следующие критерии**:

- выполнение работы на уровне распознавания – поверхностное знакомство с текстом, неполное понимание сути вопроса: низкое качество;

- выполнение работы на уровне запоминания (чтение, пересказ, воспроизведение изученного материала через схему, таблицу, но в полной мере студент не может воспользоваться результатами своей работы) – удовлетворительное качество;

- выполнение работы на уровне понимания, т.е. студент, используя краткую запись в схеме или таблице, способен осуществить процесс нахождения существенных признаков, связей исследуемых объектов, выделение из всей массы несущественного и случайного, установления сходства и различий – в конечном итоге сопоставление полученной информации с имеющимися знаниями: хорошее качество;

- использование полученных знаний при выполнении других заданий по теме, решение типовых практических задач или тестов, творческое применение полученных знаний: отличное качество.

**Темы практических работ:**

1. Возникновение и развитие менеджмента в России
2. Особенности менеджмента в IT-предприятии.
3. Организация как объект менеджмента. Внутренняя среда организации. Научные подходы в управлении.
4. Использование современных подходов к управлению IT-предприятием.
5. Формирование модели организации.
6. Планирование и организация работы подразделения IT-предприятия.
7. Формирование организационной структуры управления организации.
8. Формирование систе6мы контроля для IT-предприятия.
9. Формирование системы коммуникации для IT-предприятия.
10. Разработка должностной инструкции для одного из сотрудников IT-предприятия.
11. Разработка вопросов анкеты для определения стиля руководства IT-предприятия.
12. Приемы делового и управленческого общения. Разработка этического кодекса IT-предприятия
13. Определение личностных факторов стресса.
14. Провести анализ использования личного времени.

Критерии и показатели, используемые при оценивании практических работ:

|  |  |
| --- | --- |
| 5 баллов | - безошибочно выполнил задание;- обнаружил усвоение всего объема знаний, умений и практических навыков в соответствии с программой;- сознательно излагает материал устно и письменно, выделяет главные положения в тексте, легко дает ответы на видоизмененные вопросы;- точно воспроизводит весь материал, не допускает ошибок в письменных работах;- свободно применяет полученные знания на практике.  |
| 4 балла | - обнаружил знание программного материала;- осознанно излагает материал, но не всегда может выделить существенные его стороны;- обладает умением применять знания на практике, но испытывает затруднения при ответе на видоизмененные вопросы;- в устных и письменных ответах допускает неточности, легко устраняет замеченные учителем недостатки. |
| 3 балла | - обнаружил знание программного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных уточняющих вопросов преподавателя;- предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера;- испытывает затруднения при ответе на видоизмененные вопросы;- в устных и письменных ответах допускает ошибки.  |
| 2 балла | - имеет отдельные представления о материале;- в устных и письменных ответах допускает грубые ошибки |

**2.2. Доклады**

Доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей. Подготовка докладов и сообщений осуществляется студентами с целью формирования навыков исследовательской работы, устной и письменной речи, стимулирования познавательного интереса к истории. В докладе должно раскрываться содержание излагаемой темы или проблемы.

Структура доклада включает в себя введение, изложение основной проблемы, заключение.

**Введение** должно содержать:

- название доклада;

- сообщение основной идеи и ее актуальности;

- формулировку цели исследования;

- перечень основных рассматриваемых вопросов;

**Основная часть**, в ней автор доклада должен раскрыть суть темы, строится по принципу отчета. В основной части необходимо представить достаточно данных , чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

**Заключение –** обобщение и краткие выводы по излагаемой теме. В заключении обязательно выразить свое отношение к изученной проблеме и ее содержанию.

**Требования к устной речи:**

- правильность;

- точность;

- выразительность;

- уместность употребления языковых средств;

 Простота и краткость;

- интонационная красота речи (логическая, эмоционально-экспрессивная).

**Методические рекомендации** по подготовке докладов:

1). Подобрать учебную и научную литературу по изучаемой теме, познакомиться с ее содержанием;

2). Отметить наиболее существенные места или сделать выписки, выделить ключевые цитаты, различные точки зрения;

3). Составить план доклада;

4). Написать доклад, в заключении которого обязательно выразить свое отношение к излагаемой теме и ее содержанию.

5). Прочитать текст и отредактировать его.

6). Оформить доклад в соответствии с предъявляемыми к оформлению требованиями. При необходимости подготовить презентацию.

7). Устное выступление на занятии – 10-15 минут, поэтому необходимо выделить самое главное в содержании доклада, но докладчик должен ориентироваться в деталях, чтобы уметь ответить на вопросы.

8). Ответить на вопросы преподавателя и аудитории.

Критерии устного выступления:

1. критерий правильности или соответствия языковым нормам;
2. критерий соответствия содержания выступления реальности;

критерий соответствия достигнутых результатов поставленной цели

**Темы докладов**

**Тема 1.1. Эволюция менеджмента. Особенности менеджмента в**

**профессиональной деятельности.**

1. Фредерик Тейлор – основатель школы научного менеджмента
2. Анри Файоль и его вклад в развитие административной школы менеджмента
3. Школа человеческих отношений и ее представители
4. Представители современных направлений в менеджменте

5. Японская модель менеджмента.

6.Американская модель менеджмента.

**Тема 2.1. Функция планирования – основополагающая функция управленческого цикла.**

1. Основные этапы развития функции планирования
2. Принципы планирования
3. Цель как важнейший элемент планирования
4. Стратегическое планирование, история его возникновения

**Тема 2.2. Организация деятельности предприятия как функция менеджмента**

1. «Современные типы организационных структур»
2. «Организационные структуры будущего»

**Тема 2.3. Контроль и его виды. Регулирование и координирование**

1. «Поведенческие аспекты контроля».

2. «Оперативный и стратегический контролинг».

**Тема 3.2. Система координационных связей. Коммуникации**

1. Коммуникационные процессы в современном обществе
2. Роль информации в деятельности современной организации
3. Типы коммуникаций в организации
4. Коммуникационные процессы

**Тема 4.2. Руководство, власть и партнерство. Лидерство. Основные теории лидерства**

1. Генри Форд – пример авторитарного лидера.
2. Роль неформального лидера в управлении организацией
3. Современный подход к управлению организацией на условиях партнерских отношений
4. Стили управления организацией

**2.3. Рефераты**

Реферат – это один из видов научно-исследовательской работы студентов, выполняемый с целью аналитического анализа изученных источников информации по выбранной тематике с формулировкой собственных выводов.

Общими требованиями к научному тексту, которому должен отвечать реферат, является полнота, глубина изложения, точность, краткость, оригинальность. Под полнотой принято понимать изложение проблемы в полном объеме, содержащее в себе необходимые сведения. Глубина изложения – это степень проникновения в сущность явления, идеи. Под точностью текста принято понимать соответствие утверждений автора объективной действительности, четкость терминологий, понятий и категорий, выделение существенных признаков анализируемых явлений или теоретических положений. Под краткостью понимается сжатое изложение. Это отсутствие несуществующих фактов, деталей, аргументов, излишних цифр и т.д. Под оригинальностью текста понимается такое изложение материала, которое свидетельствует о самостоятельности мысли, суждений студента.

Примерная структура реферата:

1). Титульный лист – название образовательного учреждения, дисциплины, тема, Ф.И.О. автора, Ф.И.О. и должность проверяющего, город, год написания.

2). Оглавление – название структурных элементов работы (главы, параграфы) и номера страниц в оглавлении должны полностью соответствовать названиям элементов в тексте и месту их положения.

3) Введение – дается постановка проблемы, ее актуальность и значение, степень разработки, краткий историографический обзор. Формируется цель и задачи реферата. Введение отрабатывается после написания работы.

4). Основная часть – содержит не менее двух разделов (глав). В каждом разделе выделяются и формируются подразделы. В основной части глубоко и систематизировано излагается состояние изучаемого вопроса; приводятся противоречивые мнения, содержащиеся в различных источниках, которые анализируются и оцениваются с особой тщательностью. Теоретический и материал дается в определенной пропорции, необходимой для раскрытия той или иной проблемы. Умение найти правильное раскрытие темя является одним из показателей того, насколько автор хорошо продумал свою работу, насколько глубоко освоил проблему.

5). Заключение – содержит основные выводы по теме, возможно, указание на направление дальнейших исследований по данной теме.

6. Список источников и литературы, использованных автором реферата.

В процессе работы над рефератом можно выделить 4 этапа:

1). Вводный – выбор темы, работа над планом и введением.

2). Основной – работа над содержанием и заключением реферата.

3). Заключительный – оформление реферата.

4). Защита реферата.

**Требования к письменной речи:**

- излагать мысли последовательно;

- выделять каждую смысловую часть плана красной строкой;

- обдумывать построение фразы, прежде чем ее написать;

- выбирать наиболее точные и образные слова и выражения;

- в работе, при необходимости, пользоваться словарями, в целях правильного употребления слова, его произношения, написания, значения.

**Методические рекомендации** по написанию реферата:

1). При изучении литературы необходимо обращать внимание на принципиальные теоретические вопросы, важнейшие положения, понятия, категории, терминологию, суждения, аргументы, формулировки, выводы, статистические данные.

2) В работе не должно быть декларативных, бездоказательных положений, «случайного» текста. Не следует злоупотреблять цитатами. Цитата уместна лишь тогда, когда она убедительно подтверждает мысль, высказанную вами, служит исходным пунктом по тому или иному вопросу, дает точную формулировку или содержит научное определение фактов, аргументов в работе может быть немного, но они должны быть точными, яркими, убедительными.

3). При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа. Такие утверждения лучше выражать в безличной форме;

- при упоминании в тексте фамилий ставить инициалы перед фамилией;

- каждая глава (параграф) начинается с новой строки.

4). При изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы необходимо соблюдать следующие требования:?

1) цитата приводится в той форме, в которой дана в источнике, заключается в кавычки с обеих сторон;

2) цитата должна быть полной. Возможен пропуск слов, который обозначается многоточием;

3) каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник;

4) допускается непрямое цитирование, т.е. пересказ мыслей других авторов своими словами. В этом случае также необходимо сделать ссылку на источник;

5) цитирование не должно быть избыточным: это создает впечатление несамостоятельной работы;

6) При необходимости выразить свое отношение к цитате или ее отдельным словам, рекомендуется ставить после них восклицательный или вопросительный знаки, которые заключаются в круглые скобки.

5). Реферат выполняется в печатном виде. Общий объем работы – 20-25 листов. Оформление подчиняется строгим нормативам как технического (цифры, выравнивание, титульный лист, составление библиографического списка и т.д.) так и литературного (структурированные разделы введения, основной части и заключения).

Технические параметры текста:

- параметры страницы: левое поле – 3 см, правое поле – 1,5 см, нижнее и верхнее поля – 2 см. Выравнивание основного текста – по ширине, заголовков – по центру. Шрифт №14, Times New Roman, междустрочный интервал – 1,5; оьтступ на абзац – 1,25.

- для выделения в тексте используются стандартные варианты шрифтов – полужирный, курсив, подчеркнутый или комбинации. Использование новых шрифтов в работе нецелесообразно.

- В тексте допускаются рисунки, схемы, графики, таблицы, обусловленные и подтвержденные содержанием.

- номера страниц проставляются в правом нижнем углу, либо снизу по центру. Нумерация начинается со второй страницы (титульный лист учитывается, но не нумеруется).

- работа должна быть сброшюрована по левому полю скоросшивателем любого типа.

6). Оформление библиографического списка.

Для написания работы необходимо использовать не менее 3-х литературных первоисточников (монографии, статьи в сборниках, журналах, интернет-изданиях, электронные версии книг). Это означает, что в тексте должно быть не менее трех ссылок на использованные источники. Они могут быть даны сразу в квадратных скобках, либо под текстом внизу страницы в виде сноски. Например [4, 15], что означает источник под номером 4 в списке литературы, использована цитата со страницы 15. Неприемлемо обращение к ранее написанным чужим рефератам. Список оформляется в строго алфавитном порядке. При обращении к иностранным изданиям последние выписываются отдельным блоком с соблюдением алфавитного принципа. В конце приводятся интернет-источники.

Защита реферата возможна на комбинированных занятиях, конференциях.

Критерии оценки

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка  | Критерии  |
| «Отлично» | Содержание работы соответствует теме, объем укладывается в заданные рамки: 20-25 страниц. Текст отформатирован согласно основным рекомендациям, везде, где необходимо, сопровождается сносками на источники и литературу (в том числе Интернет-ресурсы), оформленными надлежащим образом. Структура состоит из титульного листа, Содержания (в нем указаны все основные разделы работы с номерами страниц), основных разделов, Заключения, Списка использованных источников и литературы. В тексте представлен анализ основных проблем, заявленных во Введении. Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи, выводы самостоятельны и оригинальны. Отсутствуют стилистические и орфографические ошибки в тексте. Заключение содержит основные выводы по результатам исследования и соответствует поставленной во Введении цели. Список источников и литературы содержит все упомянутые в основном тексте документы и литературу и оформлен согласно ГОСТ.  |
| «хорошо»  | Содержание работы соответствует теме, объем укладывается в заданные рамки: 10–15 страниц. Текст отформатирован согласно основным рекомендациям, везде, где необходимо, сопровождается сносками на источники и литературу (в том числе Интернет-ресурсы), оформленными надлежащим образом. Структура состоит из титульного листа, Содержания (в нем указаны все основные разделы работы с номерами страниц), основных разделов, Заключения, Списка использованных источников и литературы. В тексте представлен анализ основных проблем, заявленных во Введении. Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Средняя степень самостоятельности и оригинальности представленного материала: стилистические обороты, манера изложения, словарный запас. Отсутствуют серьезные стилистические и орфографические ошибки в тексте. Заключение содержит основные выводы по результатам исследования и соответствует поставленной во Введении цели. Список источников и литературы содержит все упомянутые в основном тексте документы и литературу, в оформлении имеются незначительные ошибки.  |
| «удовлетворительно» | Содержание работы соответствует теме, объем несколько больше или меньше заданного. Текст отформатирован согласно основным рекомендациям, не везде, где необходимо, есть сноски на источники и литературу (в том числе Интернет-ресурсы), которые оформлены с некоторыми ошибками. Структура работы состоит из титульного листа, Содержания (в нем указаны все основные разделы работы с номерами страниц), основных разделов, Заключения, Списка использованных источников и литературы. Не все заявленные во Введении проблемы проанализированы в основном содержании. Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины. Выводы самостоятельны, но присутствуют стилистические, пунктуационные, орфографические ошибки. Заключение содержит основные выводы по результатам исследования, частично соответствует поставленной во Введении цели. Список источников и литературы содержит не все упомянутые в основном тексте документы и литературу (больше или меньше наименований), в оформлении имеются ошибки.  |
| «неудовлетворительно» | Работа не соответствует предъявленным критериям |

**Темы рефератов:**

1. Менеджмент как искусство
2. Планирование и прогнозирование
3. . Разновидности прогнозов, методы прогнозирования
4. Метод сценариев.
5. Метод Дельфи
6. Метод Кубышки
7. Метод мозговой атаки

8. Эволюция, понимание проблемы мотивации.

9. Внутренняя резигнация и пути ее преодоления.

10. Происхождение концепции мотивации деятельности персонала предприятия.

11. . Формирование коллектива, его виды и функции.

12. Стадии развития коллектива.

**2.4. Тесты**

Тесты даются в форме текстов с пропусками. Предлагаемые тестовые задания состоят вопроса каждый различного уровня сложности и вариантов ответа от трех до пяти на выбор, где верным может быть лишь 1 вариант ответа, а также из вопросов, предполагающих несколько вариантов верных ответов, их количество определено в вопросе.

**Вариант №1**

**1.Менеджмент это:**

 1) совокупность методов, способов по распределению ресурсов организации и

их управлению

2) научная дисциплина изучающая способы разработки и совершенствования процедур управления

3) особый вид профессиональной деятельности, направленный на достижение организацией максимальной эффективности и поставленных целей

**2. Объектом управления является:**

1) Функция управления

2) Управляемая система

3) Совместная деятельность людей

4) Проблема, которую надо решить

5) Ситуация

**3. Преимуществом централизованного управления является:**

1) уменьшение документации, досье;

2) оперативное принятие решений, особенно на рабочем месте;

3) уменьшение бюрократизма;

4) лучший контроль над деятельностью предприятий.

**4. Понятия «менеджмент» и «управление» соотносятся между собой следующим образом:**

1) Эти понятия тождественны, ибо в переводе на русский язык менеджмент означает управлении

2) Менеджмент является лишь разновидностью управления, имея с ним общие черты и видовые отличия

3) Понятие менеджмент включает лишь те процессы, которые связаны с деятельностью человека

4) Менеджмент - это всего лишь искусство управления, т.е. одна из его характеристик

5) Понятие менеджмента отражает ведущую роль экономических интересов в управлении и всех процессов их проявления в рыночной экономике

**5. Подход, основанный на комплексном рассмотрении управления, называется:**

1)- процессным;

2)- ситуационным;

3)- подходом с точки зрения научного менеджмента;

4)- системным.

**6. Отметьте принцип менеджмента сформулированный А. Файолем:**

1) делегирование

2) подчинение личных интересов общим

3) проявление власти эксперта

4) личная культура руководителя

**7. Главная цель менеджмента это:**

1) исключение рисков;

2) повышение прибыльности;

3) повышение результативности и эффективности работы фирмы;

4) снижение издержек.

**8. Соотношение вознаграждения и усилий положено в основу теории:**

1) МакКлеланда

2) Мослоу

3) ожиданий

4) справедливости

**9. Основоположник классической (административной) школы:**

1) Э. Мэйо

2) А.Файоль

3) МакКлеланда

4) Тейлор

**10. Потребность власти выделена в теории:**

1) МакКлеланда

2) Мослоу

3) Герцберга

4) ожиданий

**11. Какой из вариантов критериев Вы сочтете предпочтительней для выделения и обособления функций менеджмента?**

1) Личность должностного лица или кандидата, опыт работы, штатное расписание, характер образования

2) Специфика деятельности, условия деятельности, решаемые задачи, лояльность в исполнении заданий.

3) Объем работы, компетентность, острота функциональных проблем, должностная карьера.

Потребность решения функциональных проблем, возможность обособления функции, объем работы, специфика функции.

4) Роль функции в достижении цели, наличие полномочия для реализации функции, информационные возможности, компетентность персонала.

**12. Что является главным критерием выделения экономических, организационных и социально-психологических методов менеджмента?**

1) Особенности средств воздействия, отражающих движущие силы деятельности человека

2) Специфические черты отношений между людьми

3) Реалии рыночной экономики

4) Степень достижения целей организации

5) Состав средств воздействия в механизме менеджмента

**13. Группа людей, деятельность которых координируется для достижения общей цели, процесс создания некоторой структуры или системы – это**

1) объединение

2) устройство

3) организация

4) формирование

**14. Экстраполяция, моделирование и экспертные оценки относятся к методам**

1) контроля;

2) планирования;

3) организации.

**15. Главная особенность деятельности коммерческой организации заключается в:**

1) Стремление к получению прибыли и улучшению собственного благосостояния

2) Жизненной активности как черте натуры и результате воспитания

3) Стремление к власти над людьми

4) Образе жизни, стимулируемом условиями рыночной экономики

5) Экономическом творчестве и риске

**16. Главным фактором профессионализма менеджера является:**

1) Богатый опыт управленческой деятельности

2) Профессиональное образование в области менеджмента

3) Искусство, обогащенное опытом управления

4) Знание технологии управляемых процессов.

**17. Инфраструктуру менеджмента характеризует:**

1) Экономическое пространство деятельности организации

2) Менталитет, определяющий характер общественных отношений

3) Общее состояние науки и практики управления

4) Социально-экономическая среда функционирования организации

5) Состояние экономики

**18. Что является главным отличительным признаком внутренней и внешней среды организации?**

1) Цели функционирования внутренней и внешней среды организации

2) Управляемость процессов внешней и внутренней среды организации

3) Способы воздействия на процессы внутренней и внешней среды организации

4) Состав и характер проблем по различным сферам управления

5) Роль и проявление человеческого фактора в управлении процессами внутренней и внешней среды организации

**19. Что означает делегирование полномочий?**

1) Снижение степени централизации управления

2) Изменение распределения полномочий в системе управления

3) Корректирование соотношений функций полномочий управления

4) Приведение в соответствие полномочий и ответственности за их реализацию

5) Усиление человеческого фактора управления

**20. Какие функции менеджмента являются основными?**

1) Анализ, планирование, учет и контроль

2) Поиск информации, передача информации, обработка информации, принятие решения

3) Определение проблемы, постановка цели, обработка информации, разработка решения

4) Регламентирование, нормирование, распоряжение, контроль, организация обратной связи

5) Планирование, организация, регламентирование, координация, мотивирование, контроль

**21.Что представляют собой полномочия?**

1) Должностной статус руководителя

2) Авторитет менеджера в среде его коллег

3) Право на принятие управленческих решений

4) Право воздействовать на деятельность людей

5) Наличие знания и опыта для осуществления управления

**22. Что лежит в основе разделения полномочий в системе менеджмента?**

1) Масштаб управления

2) Уровень в иерархии системы менеджмента

3) Авторитет менеджера

4) Потребность в принятии решений определённого класса

5) Компетентность должностного лица

**23. Что представляет собой система менеджмента в организации?**

1) Систему менеджмента характеризует субъектно - объектное строение организации.

2) Система менеджмента представляет собой совокупность отношений управления в организации.

3) Лица и должности, имеющие полномочия на принятие управленческих решений, отражают ту часть организации, которая является системой менеджмента.

4) Система менеджмента - это комплекс полномочий и функций менеджмента

5) Штатное расписание управленческих должностей

**24. Подчиненные высказали неудовлетворенность системой оплаты труда. Каковы наиболее эффективные действия менеджера в этой ситуации?**

1) Повысить всем зарплату насколько это возможно

2) Повысит зарплату тем, кто наиболее активно этого требует

3) Предложить уволиться тем, кто недоволен

4) Создать группу для разработки новой системы оплаты труда

5) Пригласить консультантов для анализа конфликта

**25. Какой фактор главным образом определяет эффективность мотивации?**

1) Учет потребностей человека

2) Ценность вознаграждения

3) Взаимосвязь результата с величиной вознаграждения

4) Оценка результатов выполнения работы

5) Учет величины затраченных усилий на выполнение работы

**26. Что представляет собой ответственность, и какие черты ей присущи?**

1) Это обязательство по реализации закрепленных за должностным лицом функций

2) Это мера порицания за не выполненную или плохо выполненную работу

3) Это право определять наказание за нарушение дисциплины

4) Это должностное положение, организационный статус деятельности

5) Это организационные ограничения функциональной деятельности должностного лица

**27. Как определить понятие « интересы человека»?**

1) Интересы - это действующие потребности человека

2) Интересы - это стремление к достижению определенных результатов деятельности

3) Интересы - это ценности, определяющие приоритеты в деятельности человека

4) Интересы - это предрасположенность к эффективному выполнению какой-либо работы

5) Интересы - это технология эффективного управления

**28. Какая из предложенных характеристик должна присутствовать в формулировке миссии организации?**

1) Отраслевая принадлежность организации и задачи ее развития

2) Получение прибыли в результате деятельности организации

3) Назначение организации и ее роль в обществе

4) Ассортимент и качество выпускаемой продукции

5) Политика по отношению к персоналу

**29. Содержание коммуникационного процесса в организации:**

1) побуждение

2) стратегическое управление

3) обмен информацией

4) делегирование

**30. Что характерно для запрограммированных решений**?

1) алгоритм

2) новизна

3) “закон результата”

4) этапы управленческого решения

**31. К чему относится выработка цели менеджмента, прогнозирование и перспективное планирование?**

1) стратегическое управление

2) обмен информацией

3) делегирование

4) разделение управления на уровни

**32. Основное содержание цели в системе менеджмента:**

1) причина существования организации

2) потребности

3) конкретные конечные состояния или желаемый результат

4) стратегия

**33. Иерархия потребностей Мослоу:**

1) содержательная теория мотивации

2) процессуальная теория мотивации

3) концепция мотивации

4) модель-мотивации

**34. Эффективно организованный контроль прежде всего предусматривает**

1) массовость

2) объективность

3) Информативность

4) вариантность

**35. Организационные структуры, ориентированные на продукт, потребителя или регионы, называются**

1) матричными

2) дивизиональными

3) функциональными

4) бригадными

**36. Процесс стратегического планирования состоит из:**

1) выбора стратегии роста, составления плана развития хозяйственного портфеля предприятия;

2) выявления приоритетных проблем, определения целей, задач, стратегий роста;

3) выбора целей, задач, стратегий роста.

**37. Каковы функции миссии предприятия:**

1) внешняя;

2) внутренняя;

3) долгосрочная;

4) оперативная.

**38. Перечислите требования к формулируемым целям:**

1) достижимость;

2) измеримость;

3) красивая формулировка;

4) охват всех направлений деятельности.

**39. К стратегическим относят цели:**

1) увеличение доли рынка до 10% к 20014 г;

2) повышение имиджа фирмы;

3) повышение цены акции;

4) более быстрый рост денежных поступлений.

**40. . Какие виды полномочий в менеджменте Вы знаете (более 1-го варианта ответа)**

1) линейные

2) аппаратные

3) властные

4) экспертные

**41. Способом осуществления управленческих воздействий на персонал, базирующихся на власти, дисциплине и взысканиях, являются методы управления.**

1. административные

2. экономические

3, социальные

4. психологические

**42. Несогласованность производственных требований с личными потребностями**

**или ценностями может привести к конфликту.**

1. внутриличностному

2. межгрупповому

3. межличностному

4. коллективному

**43. Принцип гибкости при разработке планов организации подразумевает** …

1. обеспечение возможности изменять планы в зависимости от внешних обстоятельств

2. обязательное согласование составленного плана с вышестоящим руководством

3. согласованность планов отдельных подразделений с планами всей организации

4. учет мнения работников, непосредственно реализующих составленные планы

**44. Суть ситуационного подхода к управлению заключается в …**

1. возможности использования различных методов управления в соответствии с конкретной ситуацией

 2. рассмотрении управления как процесса, состоящего из серии непрерывных взаимосвязанных действий

3. рассмотрении управления как непрерывной серии взаимосвязанных управленческих действий.

 4. переходе от качественных оценок к количественным при помощи математических, статистических методов, инженерных расчетов, экспертных оценок

**45. Принцип Эйзенхауера, устанавливающий приоритеты по критериям срочности и важности дела, используется руководителем в ситуации, когда необходимо …**

1. быстро принять решение относительно того, какой задаче отдать предпочтение

2. подобрать сотрудника на руководящую должность

3. обеспечить расстановку рабочих на места, где они смогут принести наибольшую пользу

4. провести обучение сотрудников

**46. Стресс – это процесс, нарастание которого снижает работоспособность личности. Первая фаза возникновения стресса характеризуется …**

1. мобилизацией резервных сил организма, быстрым и качественным выполнением работы

2. снижением концентрации внимания, допущением ошибок в работе

3. состоянием вялости, апатии, безразличности

4. неспособностью личности справится с предъявляемыми к ней требованиями

**47. Ваш собеседник относится к абстрактному типу «важная птица»: он абсолютно не выносит критики – ни прямой, ни косвенной, чувствует и ведет себя как личность, стоящая выше остальных. Во время общения с таким собеседником рекомендуется** …

1. не показывать свое раздражение по поводу манеры поведения такого собеседника

2. следует время от времени просить высказываться по какому-либо вопросу всех собеседников поочередно

3. следует задавать ему вопросы информативного характера, постепенно вовлекая его в беседу

4. в случае, если он начнет отклоняться от темы разговора, его нужно остановить, применяя резюмирующие высказывания

**48. К достоинствам организационной структуры линейного типа можно отнести …**

 1. единство и четкость распорядительства, согласованность действий исполнителей

1. длительную процедуру принятия решения
2. возможность быстро реагировать и адаптироваться к изменяющимся внутренним и внешним условиям организации
3. рациональное использование кадров за счет специализации различных видов трудовой деятельности

**49 Возможность влиять на поведение других называется …**

1. властью

 2. компетенцией

 3. лидерством

 4. способностью

50. **В результате проведенного опроса сотрудников планового отдела организации деловые качества начальника отдела были охарактеризованы следующим образом: требователен, сочетает инициативный и творческий подход к выполняемой работе с сознательным соблюдением дисциплины, проявляет стремление делегировать полномочия и разделить ответственность. Такой стиль руководства можно охарактеризовать как …**

1. демократичный

2. либеральный

 3. авторитарный

 4. попустительский.

**Вариант №2**

**1.В большей мере соответствует пониманию менеджмента следующее определение управления:**

1) Организация движения и обработки информации

2) Организация и технология деятельности (производства)

3) Функционирование и развитие социально-экономической системы (организации)

4) Единство внешней и внутренней среды организации

5) Человеческий фактор: экономические процессы деятельности

**2. Цель в менеджменте это**

1- четко сформулированное и определенное предписание на выполнение какого-либо вида работ определенным способом, в установленные сроки

2- требуемое или желаемое состояние организации в планируемом периоде, выражающееся определенной совокупностью характеристик

**3. «Принцип ориентации» Файоля заключается в группировке элементов менеджмента** по:

1- территориальному признаку;

2- норме управляемости;

3- субъективному признаку (авторитетам руководителей);

4- видам выполняемой работы.

**4. Целеполагание, планирование, организация, мотивация, принятие решений, контроль - это:**

1- принципы менеджмента;

2- функции менеджмента;

3- задачи менеджмента;

4- аспекты менеджмента.

**5. Отметьте функцию менеджмента:**

1) обмен информацией

2) побуждение

3) разделение управления на уровни

4) планирование

**6. Вклад школы научного менеджмента:**

1) описание функций управления, формулировка общих принципов управления

2) разработка и применение моделирования, количественных и статистических методов анализа, информационных технологий

3) демонстрация руководителем доверия к подчиненным и уверенности в них

4) определение наилучшего пути выполнения задания и установление стандартного времени его выполнения

**7. Основоположник школы человеческих отношений:**

1) Э. Мэйо

2) Мослоу

3) МакКлеланда

4) Тейлор

**8. Иерархия потребностей Мослоу:**

1) содержательная теория мотивации

2) процессуальная теория мотивации

3) концепция мотивации

4) модель-мотивации

**9. Гигиенические факторы выделены теории:**

1) МакКлеланда

2) Мослоу

3) Герцберга

4) ожиданий

**10. Из перечисленных авторов 1. Ф.У.Тейлор, 2. А.Файоль, 3. М.П.Фоллет,**

**4. Ф. Гилбрет, 5. С. Черчмен, 6. Г.Гант - представителями школы научного управления являются:**

1- 1,4,6;

2- 2,3,5;

3- 2,4,6.

**11. Какое из предложенных определений отражает понятие « метод управления»?**

1) Прием расчета показателей в процессе управления

2) Разработка порядка совместной деятельности организации

3) Способ обработки полученной информации, и её трансформация в командную информацию

4) Способ воздействия управляющей системы на управляемую

5) Способ использования средств управления в процессе воздействия управляющей системы на управляемую.

**12. К чему относится выработка цели менеджмента, прогнозирование и перспективное планирование?**

1) стратегическое управление

2) обмен информацией

3) делегирование

4) разделение управления на уровни

**13. Основное содержание цели в системе менеджмента:**

1) причина существования организации

2) потребности

3) конкретные конечные состояния или желаемый результат

4) стратегия

**14. Какие виды полномочий в менеджменте Вы знаете (более 1-го варианта ответа)**

1) линейные

2) аппаратные

3) властные

4) экспертные

**15. Понятия предпринимательства и менеджмента соотносятся друг с другом как:**

1) Два тождественных понятия. В практическом отношении между ними нет отличия

2) Часть и целое. Менеджмент - это необходимый элемент предпринимательства

3) Предпринимательство - это одна из функций менеджмента

4) Абсолютно различные виды деятельности, как по целям, так и по организации.

5) Различные, но взаимодополняющие виды деятельности. В практике существует мера их сочетания и разделения

**16. Наиболее типичной для российского варианта менеджмента является следующая черта:**

1) Склонность к творчеству и самодеятельности

2) Энергичность и предприимчивость

3) Коммуникабельность и корпоративность

4) Протекционизм и поручительство

5) Организованность и дисциплинированность

 **17.Вы поступили на работу в фирму руководителем нижнего звена. Управление децентрализовано. С чем, скорее всего Вы столкнётесь?**

1) Большинство решений Вам придется принимать индивидуально и самостоятельно

2) Вы почувствуете потребность принимать решение большинством голосов сотрудников Вашего подразделения

3) По большинству решений Вы будете ощущать потребность консультаций с вышестоящим руководством

4) Вы будете принимать решения с участием группы специалистов Вашего подразделения

5) Вы должны стать хорошим исполнителем выше принятых решений

**18.Какое определение понятия «полномочия» Вы сочтете наиболее корректным?**

1) Вид деятельности менеджера в системе управления

2) Степень профессионализма менеджера в управленческой деятельности

3) Проявление лидерства менеджера

4) Право на принятие управленческих решений

5) Ответственность менеджера за использование ресурсов организации

**19. Какой фактор является определяющим в организации эффективного контроля?**

1) Организация контроля

2) Наличие показателей оценки степени достижения целей

3) Использование результатов контроля в практическом регулировании управляемых процессов

4) Методология контроля - цели, критерии оценки, методы проведения

5) Социально-психологический фактор контроля

**20.Как определяется понятие « функции менеджмента»?**

1) Зависимость персонала от деятельности менеджера

2) Сочетание компетенции полномочий менеджера и персонала

3) Виды деятельности, необходимой для осуществления менеджмента

4) Наличие необходимой информации для принятия управленческого решения

5) Коммуникационная основа функционирования системы менеджмента

**21. Какой из вариантов критериев Вы сочтете предпочтительней для выделения и обособления функций менеджмента?**

1) Личность должностного лица или кандидата, опыт работы, штатное расписание, характер образования

2) Специфика деятельности, условия деятельности, решаемые задачи, лояльность в исполнении заданий.

3) Объем работы, компетентность, острота функциональных проблем, должностная карьера.

4) Потребность решения функциональных проблем, возможность обособления функции, объем работы, специфика функции.

5) Роль функции в достижении цели, наличие полномочия для реализации функции, информационные возможности, компетентность персонала

**22.Какому виду систем менеджмента присущи следующие характеристики: компетентность в решении проблем, однозначность ответственности, гибкость в реализации функций.**

1) Линейная система менеджмента

2) Функциональная система менеджмента

3) Линейно-функциональная система менеджмента

4) Проектно-матричная система менеджмента

5) Объективно-матричная система менеджмента

23.Какое определение понятия « компетентность» Вы сочтете наиболее корректным?

1) Богатый опыт в выполнении какой либо работы

2) Право на принятие управленческого решения

3) Право распоряжаться предоставленными ресурсами

4) Специфика занимаемой должности в системе менеджмента

5) Наличие специальных знаний и информации для реализации определенных функций менеджмента

**24. Какой фактор Вы считаете решающим в достижении хорошей психологической атмосферы?**

1) Четкая организация работы

2) Формирование групп по психологическим характеристикам

3) Опыт менеджера в разрешении конфликтов

4) Мотивация доброжелательности и терпимости

5) Справедливая оценка деятельности

**25. Какое из предложенных определений отражает понятие « метод управления»?**

1) Прием расчета показателей в процессе управления

2) Разработка порядка совместной деятельности организации

3) Способ обработки полученной информации, и её трансформация в командную информацию

4) Способ воздействия управляющей системы на управляемую

5) Способ использования средств управления в процессе воздействия управляющей системы на управляемую

**26. Что является главным критерием выделения экономических, организационных и социально-психологических методов менеджмента?**

1) Особенности средств воздействия, отражающих движущие силы деятельности человека

2) Специфические черты отношений между людьми

3) Реалии рыночной экономики

4) Степень достижения целей организации

5) Состав средств воздействия в механизме менеджмент

**27. Как определить понятие управленческого решения?**

1) Совокупность согласованных действий, ведущих к разрешению проблемы

2) Заключительный этап процесса управления, определяющий импульс воздействия на управляемую систему

3 Обязательный для исполнения приказ или распоряжение менеджера

4) Формула воздействия управляющей системы на управляемую

5) Комплекс командной информации, поступающей в управляемую систему

**28. Отметьте функцию менеджмента:**

1) обмен информацией

2) побуждение

3) разделение управления на уровни

4) планирование

**29. Что положено в основу содержательных теорий мотивации:**

1) причина существования организации

2) потребности

3) конкретные конечные состояния или желаемый результат

4)стратегия

**30. . Одна из особенностей поведения персонала в период внедрения инноваций:**

1) сопротивление

2) анализ ошибок

3) поиск новых идей

4) удовлетворенность потребителей

**31. Организационная структура, позволяющая быстро приспосабливаться к меняющимся внешним условиям и изменению целевых установок:**

1) функциональная структура

2) матричная структура

3) множественная структура

4) адаптивная структура

**32. Установите правильную последовательность действий на стадии принятия управленческого решения.**

1) разработка вариантов альтернативных решений

2) оценка альтернативных решений на основе многовариантных расчетов

3) отбор критериев выбора оптимального решения

4) выбор наилучшего решения

**33.Процесс передачи полномочий нижестоящим руководителям на выполнение специальных заданий:**

1) побуждение

2) стратегическое управление

3) делегирование

4) разделение управления на уровни

**34. В перечень обязательных общих функций управления по А. Файолю не входит …**

 1) маркетинг

 2) распорядительство

 3) предвидение

 4) контроль

**35. Группа людей, деятельность которых координируется для достижения общей цели, процесс создания некоторой структуры или системы – это**

1) объединение

2) устройство

3) организация

4) формирование

**36. Укажите последовательность целей фирмы в соответствии с их иерархией:**

1) миссия;

2) тактические;

3) оперативные;

4) стратегические.

**37. Отвечая на вопрос «В каком положении сейчас находится организация?», какую проблему вы решаете:**

1) выбираете стратегию;

2) анализируете внешнюю среду;

3) оцениваете стратегии;

4) устанавливаете цели?

**38. Какие из нижеперечисленных формулировок не отражают миссии фирмы:**

1) мы делаем женщин красивыми;

2) от копировальной техники — к офису будущего;

3) мы не просто продаем технику. Наша главная задача - предложить решение проблем для вашего бизнеса;

4) мы экономим ваше время и деньги;

5) мы работаем на рынке весоизмерительного оборудования?

**39. Если руководитель принимает решение о технической политике (техника, технология), то какое это будет решение:**

1) оперативное;

2) текущее;

3) стратегическое;

**40. Зависимость организации от непрерывного притока материалов для**

**обеспечения бесперебойности производственного процесса относится к группе факторов** …

1) среды прямого воздействия

 2) внутренней среды организации

 3) среды косвенного воздействия

4) макроокружения организации

**41. Исследованием того, как человек распределяет усилия для достижения различных целей и как выбирает конкретный вид поведения, занимаются теории мотивации.**

1) процессуальные

2) содержательные

3) иерархические

4) критериальные

**42. Преимуществом матричной структуры управления, по сравнению с другими типами структур управления, является …**

1) возможность быстро реагировать и адаптироваться к изменяющимся внутренним и внешним условиям организации

2) оперативность в принятии решений

3) концентрация власти в управляющей верхушке

4) отсутствие тесных взаимосвязей и взаимодействия на горизонтальном уровне между производственными отделениями

**43. Основным направлением деятельности менеджеров низшего уровня является …**

1) руководство деятельностью непосредственных исполнителей работы

 2) определение основных направлений деятельности предприятия

 3) практическая реализация решений, в том числе организация взаимодействия функциональных подразделений компании

**44. Способы осуществления управленческой деятельности, применяемые для постановки и достижения ее целей, представляют собой управления.**

1) методы

2) функции

3) ориентиры

4) результаты

**45. Вопросы формирования структуры компании и обеспечения ее всем необходимым для нормальной работы являются содержанием функции …**

1 организации

2 планирования

3 мотивации

4 контроля

**46. Кодирование в процессе коммуникации призвано …**

1) превратить идею в сообщение2) выступить средством обратной связи

3) сформировать особый тип мышления собеседника

4) определить оптимальный канал передачи информации

**47. Порядок проведения совещания, заседания называется …**

1) регламентом

2) программой

3) протоколом

4) повесткой

**48. Потребность в стремлении к достойному уровню жизни, защите от физических и психологических опасностей со стороны окружающего мира, согласно иерархии потребностей Маслоу, относится к группе потребностей** …

1) стабильности и безопасности

2) принадлежности и причастности

3) физиологических

4) самовыражения и самореализации

**49. Значительной свободой подчиненных по выработке решений и контролю за своей работой, незначительной долей сотрудничества между руководителем и подчиненным характеризуется стиль руководства:**

1) либеральный

2) авторитарный

3) демократичный

4) диктаторский

**50. Оценка выполнения организацией планов на основе сравнения полученных результатов с заданными является контролем.**

1) заключительным

2) предварительным

3) текущим

4) гибким

Критерии оценки:

|  |  |
| --- | --- |
| Процент выполнения | Количество баллов |
| Более 90% | 5 |
| 80 – 90% | 4 |
| 60 – 79% | 3 |
| Менее 60% | 2 |

**Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет (5 семестр)**

В ходе изучения дисциплины предусматриваются промежуточная аттестация. Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения студентами образовательных программ по завершении отдельных этапов обучения.

Формой итоговой аттестации по учебной дисциплине является ***дифференцированный зачет.***

**ВОПРОСЫ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ ПО ОП.03 «МЕНЕДЖМЕНТ».**

1. Понятие менеджмента. Роль менеджмента в деятельности организации.
2. Основные методы управления.
3. Основные принципы управления.
4. Понятие организации. Типы организаций.

5. Организационная структура. Типы организационных структур.
6. Линейно-функциональная организационная структура.

7. Дивизиональная (штабная организационная структура).

8. Матричная организационная структура

9. Новые типы организационных структур

10. Миссия и цели организации.

11. Школа человеческих отношений и ее представители
12. Внешняя среда организации.

13. Внутренняя среда организации

14. Американская модель менеджмента
15. История развития менеджмента.
16. Различные подходы к управлению организацией (процессуальный, системный, ситуационный).
17. Функции управления.
18. Основные этапы стратегического планирования.

19. Японская модель менеджмента.
20. Цели организации. Этапы выработки целей.
21. Школа научного управления (Тейлор, Гант, Гилберт др.).
22. Понятие контроля. Виды контроля.

23. Европейская модель менеджмента.

24. Особенности стратегического планирования.

25. Виды планирования в организации.

26. Роль контроля в управлении.

27. Положительные стороны и недостатки бюрократических (механических) организационных структур управления.

28. Организация как социально-экономическая система.

29. Преимущества и недостатки функциональной структуры организации.

30. Типы организаций.

31. Жизненный цикл организаций.

32. Контролинг.

33. Функция регулирования.

34. Административная школа менеджмента (А.Файоль)

35. Роль коммуникационного процесса в менеджменте

36. Типы управленческих решений

37. Принятие управленческого решения как технологическая функция менеджмента

38. Методы принятия управленческих решений

**Критерии оценивания знаний студентов на дифференцированном зачете**

 **«ОТЛИЧНО»** - студент владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета, подчеркивал при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; решает ситуационные задачи повышенной сложности; хорошо знаком с основной литературой.

**«ХОРОШО»** - студент владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи.

 **«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** - студент владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. Студент способен решать лишь наиболее легкие задачи.

**«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** - студент не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.