

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



М.В. Сигова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 12. Менеджмент**

Наименование специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Санкт-Петербург, 2023

Программа учебной дисциплины «Менеджмент» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Организация-разработчик: АНО ВО «Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| Менеджмент | 5 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 7 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 14 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ХОДЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ | 18 |
| Приложение 1 | 19 |
| ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ..... | 19 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Менеджмент - общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла обязательной части образовательной программы.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

1. Направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей.
2. Принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением.
3. Мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями.
4. Применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

1. Особенности современного менеджмента.
2. Функции, виды и психологию менеджмента.
3. Основы организации работы коллектива исполнителей.
4. Принципы делового общения в коллективе.
5. Особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности.
6. Информационные технологии в сфере управления.

1.4. Формируемые компетенции

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 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 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 75 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 50 |
| В том числе | |
| теоретические занятия | 30 |
| практические занятия | 20 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 25 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|---|-------------|------------------|
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| Раздел 1. Методологические основы менеджмента | | | 33 | |
| Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития | Содержание учебного материала | | 5 | |
| | 1 | Введение Цели, задачи и сущность управленческой деятельности. Основные понятия менеджмент, управление, организация. Формальные и неформальные организации. Органы и уровни управления. | 1 | 2 |
| | 2 | История развития менеджмента Школы научного управления, административная, «человеческих отношений». Роль Ф. Тейлора. Г. Форда, Г. Эмерсона, А. Файоля. | 1 | 2 |
| | 3 | Современные подходы в менеджменте Сущность и характерные черты современного менеджмента. Современные подходы в менеджменте (количественный, процессный, системный, ситуационный), их сущность и основные отличия. Национальные особенности менеджмента. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности | 1 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферата и презентации на тему: «Биография одного из теоретиков менеджмента» | | 2 | 3 |
| Тема 1.2. Категории менеджмента. Внешняя и внутренняя среда организации | Содержание учебного материала | | 5 | |
| | 4 | Категории менеджмента Основные категории менеджмента: субъекты и объекты управления, прямые и обратные связи, система управления, окружающая среда, принципы управления, их взаимосвязь. Объект управления - организация. Признаки организации. Уровни управления в организации. | 1 | 2 |
| | 5 | Внутренняя среда организации Внутренняя среда организации: понятие, основные составляющие. Характеристика факторов внутренней среды. Особенности внутренней среды организаций (предприятий) торговли. Принципы управления: понятие, значение, виды. Особенности применения принципов управления в предприятиях торговли | 1 | |
| | 6 | Внешняя среда организации Внешняя среда: понятие. Особенности внешней среды организаций (предприятий) торговли. Факторы прямого и косвенного воздействия, их характеристика и взаимосвязь. Подвижность и неопределенность внешней среды. | 1 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферата и/или презентации на одну из тем: «Особенности внешней и внутренней среды организации торговли». «Факторы, формирующие макросреду и микросреду организации». | | 2 | 3 |
| Тема 1.3. Функции менеджмента | Содержание учебного материала | | 23 | |
| | 7 | Цикл менеджмента Цикл менеджмента: понятие, содержание. Взаимосвязь функций управленческого цикла. Функция управления: общие, частные и специальные. | 1 | 2 |

| | | | |
|--|--|---|---|
| 8 | Функция планирования Функции менеджмента – функция планирования: понятие, назначение. Роль планирования в организации. Виды планов: долгосрочные, стратегические, среднесрочные, краткосрочные, тактические, оперативные. Основные стадии планирования. Стратегическое планирование: понятие, назначение, этапы. Особенности стратегического планирования в предприятиях производственных или торговли, общественного питания. | 1 | |
| 9 | Стратегическое планирование. Этапы планирования: определение миссии и целей, анализ внешней и внутренней среды (сильных и слабых сторон организации, стратегических альтернатив), выбор, реализация, оценка стратегии. Особенности стратегического планирования в предприятиях общественного питания. | 1 | 2 |
| 10 | Практическое занятие. Планирование деятельности организации Решение ситуационных задач по планированию деятельности подразделения, организации. Составление Бизнес-плана | 1 | 3 |
| 11 | Функция организации Функции менеджмента – функция организации: понятие, назначение. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Основные типы структур управления, их характеристика преимущества и недостатки. Полномочия и ответственность. Пределы полномочий. Сущность делегирования. | 1 | 2 |
| 12 | Практическое занятие. Структура управления Решение задач на организацию работы подразделения. Формирование организационной структуры управления. | 1 | 3 |
| 13 | Функция мотивации Функции менеджмента – функция мотивации: понятие, назначение, цели и задачи Критерии мотивации (мотивирующие факторы). Теории мотивации содержательные и процессуальные. Принципы построения системы мотивации. Методы и инструменты мотивации в коммерческих предприятиях | 1 | 2 |
| 14 | Практическое занятие. Деловая игра «Мотивация трудовой деятельности менеджера» Деловая игра «Мотивация трудовой деятельности менеджера» с учетом особенностей менеджмента в профессиональной деятельности. | 1 | 3 |
| 15 | Функция контроля. Функции менеджмента – функция контроля деятельности экономического субъекта. Сущность, назначение, виды, этапы и правила контроля. Организация и проведение контроля в коммерческих предприятиях. | 1 | 2 |
| 16 | Практическое занятие. Проведение контроля Составление плана-схемы проведения контроля. Решение производственных ситуационных задач по контролю за ресурсами, с учетом особенностей менеджмента в торговле. | 1 | 3 |
| Самостоятельная работа обучающихся Выполнение проектной работы на одну из тем: «Особенности стратегического планирования в организациях торговли» «Типы стратегий, применяемых отечественными организациями» Подготовка презентации на тему: «Методы и инструменты мотивации в коммерческих предприятиях» (групповая) Составление кроссворда на тему «Функции менеджмента» | | 3 | |

| Раздел 2. Управление персоналом | | | | |
|--|---|---|-----------|---|
| Тема 2.1. Система методов управления | Содержание учебного материала | | 14 | |
| | 1 | Система методов управления Система методов управления. Методы управления: сущность, классификация, взаимосвязь, понятие, значение, область применения, виды. | 1 | 2 |
| | 2 | Экономические методы управления Экономико-статистические методы в менеджменте торговых организаций; | | 2 |
| | 3 | Организационно-распорядительные методы менеджмента Организационно-распорядительные методы: понятие, значение, совершенствование организационно-распорядительных методов менеджмента | 1 | 2 |
| | 4 | Социально-психологические методы менеджмента Социально-психологические методы: понятие, значение Проблемы применения социально психологических методов менеджмента. | 1 | 2 |
| | 5 | Практическое занятие. Методы управленческого воздействия Решение ситуационных задач по применению методов, средств и приемов менеджмента в профессиональной деятельности. | 1 | 3 |
| | 6 | Практическое занятие. Оценка социально-психологических показателей коллектива Построение матриц и социограмм | 1 | |
| Самостоятельная работа обучающихся Выполнение реферату на тему: «Социально-психологический метод управления» Подготовка презентации на тему: «Организационно-распорядительный метод управления» (групповая) | | 2 | | |
| Тема 2.2. Принятие решений | Содержание учебного материала | | 5 | |
| | 7 | Принятие решений Управленческие решения: понятие, сущность, классификация, типы, условия принятия, требования, предъявляемые к ним. Процесс и методика принятия и реализации управленческих решений. | 1 | 2 |
| | 8 | Практическое занятие. «Мозговой штурм» Деловая игра «Принятие управленческого решения методом «Мозговой штурм» | 1 | 3 |
| Самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентации на тему: «Управленческие решения» | | 2 | | |
| Тема 2.3. Принципы управления персоналом | Содержание учебного материала | | 7 | |
| | 9 | Основы методологии управления персоналом Основные категории кадрового менеджмента: персонал (управленческий и обслуживающий), управление персоналом, кадровый потенциал, трудовой коллектив, работоспособность. Персонал организации как объект управления, его признаки, функции. Пути формирования трудового коллектива. Роль персонала в деятельности организации торговли. Категория работников организации торговли и сбытовых организаций (аппарат управления, основной и вспомогательный персонал) и требования, предъявляемые к ним. | 1 | 2 |
| | 10 | Принципы управления персоналом. Особенности подбора и оценки профессиональной пригодности специалистов-менеджеров. Принципы проектирования оптимальных систем мотивации труда. | 1 | 2 |
| 11 | Практическое занятие. Управление персоналом. | 1 | 3 | |

| | | | | |
|---|--|---|-----------|---|
| | | Решение ситуационных задач, тестирование | | |
| | | Самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентации на тему: «Принципы управления человеческими ресурсами» | 2 | 3 |
| Раздел 3. Оперативный менеджмент | | | | |
| Тема 3.1. Коммуникации в организации | Содержание учебного материала | | 5 | |
| | 12 | Коммуникации в организации Коммуникации: понятие, виды, роль в организации. Процесс коммуникации как средство передачи информации. Эффективная коммуникация: понятие, назначение. Особенности процесса коммуникаций в предприятиях торговли Управленческая информация: понятие, назначение, виды | 1 | 1 |
| | 13 | Практическое занятие. Процесс коммуникации Ролевая игра «Эффективная коммуникация». Преграды в межличностной коммуникации и пути их преодоления | 1 | 3 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Составит кроссворд на тему: «Коммуникации в организации» 2. Построение схемы коммуникационных каналов предприятия торговли. | | 2 | 3 |
| Тема 3.2. Деловое и управленческое общение | Содержание учебного материала | | 10 | |
| | 14 | Общение как форма взаимодействия людей Этапы и фазы делового общения. Деловой этикет. Этический кодекс. Роль и место деловой этики в регулировании поведения работников предприятия. | 1 | 2 |
| | 15 | Беседы и совещания: понятие, классификация, технология организации и проведения. Невербальные средства делового общения. Поза, мимика, жесты в процессе делового общения, их значение. | | |
| | 16 | Деловое и управленческое общение Деловое и управленческое общение. Деловое общение менеджеров по продажам, коммерческих агентов и др. с потребителями услуг торговли, руководством, подчиненными и коллегами по работе. | 1 | |
| | 17 | Практическое занятие. Подготовка и проведение совещания Деловая игра «Подготовка и проведение совещания» на предприятии торговли, с применением методов и приемов делового и управленческого общения. | 1 | 3 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка презентации на тему: «Деловые переговоры и их эффективность» 2. Составление плана проведения деловых переговоров | | 2 | |
| Тема 3.3 Организационная культура | Содержание учебного материала | | 7 | |
| | 18 | Концепция организационной культуры Концепция организационной культуры: понятие содержание организационной культуры | 1 | 2 |
| | 19 | Развитие организационной культуры Развитие организационной культуры: формирование, поддержание изменений, управление организационной культурой | 1 | 2 |
| | 20 | Практическое занятие. Организационная культура торгового предприятия Решение профессиональных ситуаций | 1 | 3 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферата на тему: «Организационная культура на примере торговой организации» | | 2 | 3 |

| | | | | |
|--|--|---|----------|---|
| Тема 3.4. Руководство: власть и партнерство | Содержание учебного материала | | 9 | |
| | 21 | Руководство: власть и влияние Власть и влияние: понятия, виды. Баланс власти. Харизма: понятие. Основные черты харизматической личности. | 1 | 2 |
| | 22 | Стили управления Стили управления: характеристика преимуществ и недостатков каждого стиля. Понятие лидерские качества. Подходы к лидерству. | 1 | |
| | 23 | Руководство: власть и партнерство Власть и партнерство: Взаимоотношения с деловыми партнёрами, способность влиять на людей. | 1 | 2 |
| | 24 | Практическое занятие. Определение и применение стиля управления Решение ситуационных задач по определению и применению стиля управления с учетом особенностей менеджмента в профессиональной деятельности. Построение «решетки менеджмента». | 2 | 3 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентаций на темы: 1. Проявление лидерских качеств в различных жизненных ситуациях 2. Власть харизматического лидера: сильные и слабые стороны | | 2 | |
| Тема 3.5. Самоменеджмент | Содержание учебного материала | | 7 | |
| | 25 | Менеджер: понятие, основные функции, роль и место в системе управления Основные формы и специфические особенности управленческого труда. Требования, предъявляемые к личносно - деловым качествам менеджера. Квалификационные требования к менеджеру. Авторитет менеджера. Имидж менеджера: понятие, внешние характеристики, качества личности, позволяющие решить проблему имиджа, пути создания благоприятного имиджа | 1 | 2 |
| | 26 | Самоменеджмент Понятие, направления совершенствования организации труда, норма управляемости. Методы и технология оценки качеств менеджера. Вхождение руководителя в новую организацию. Правила служебного этикета. Культура управленческого труда | | |
| | 27 | Практическое занятие. Оценка деловых качеств менеджера Проведение тестирования по выявлению индивидуальных лидерских качеств. | 2 | 3 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентаций на темы: 1. «Портрет» идеального менеджера 2. Требования к организации рабочего места менеджера | | 2 | |
| Тема 3.6. Управление конфликтами | Содержание учебного материала | | 9 | |
| | 28 | Конфликты в организации Понятие, природа, последствия, функции, виды и причины возникновения, стадии развития. Правила поведения в конфликте. Социальные роли участников конфликта. Последствия конфликтов. Методы управления конфликтными ситуациями в коллективе. | 1 | 2 |
| | 29 | Стресс: понятие, виды, природа и причины возникновения Взаимосвязь конфликта и стресса. Пути предупреждения стрессовых ситуаций и понижения уровня стресса. | | |
| | 30 | Практическое занятие. Управление конфликтами Решение профессиональных задач по теме. Проведение тестирования на определение уровня конфликтности. | 2 | 3 |

| | | | | |
|---------------------------------|----|---|----|--|
| | 31 | Практическое занятие. Степень подверженности стрессу Проведение тестирования на определение степени подверженности стрессу. | 2 | |
| | | Самостоятельная работа обучающихся Написание эссе на тему: «Нужны ли конфликты в организации? В общении? В повседневной жизни?» | 2 | |
| Дифференцированный зачет | | | 2 | |
| Всего | | | 75 | |

Для характеристики уровня усвоения учебного материала целесообразно использовать следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный - (теоретический обзор материалов курса);
- 2 - репродуктивный - (выполнение заданий по практике);
- 3 - продуктивный - (самостоятельные творческие задания)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета: менеджмента и экономики организации.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, стенды.

Технические средства обучения:

- ноутбук,
- мультимедиа проектор.

Основная литература:

1. Короткий, С. В. Менеджмент : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 225 с. — ISBN 978-5-4487-0134-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72358.html> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

2. Мальшина, Н. А. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Н. А. Мальшина. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 100 с. — ISBN 978-5-4486-0354-9, 978-5-4488-0199-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/76994.html> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

3. Дорофеева, Л. И. Менеджмент : учебное пособие / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд. — Саратов : Научная книга, 2019. — 191 с. — ISBN 978-5-9758-1747-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81026.html> (дата обращения 01.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4.

Дополнительная литература:

1. Научно-образовательный портал Экономика и управление на предприятиях eur.ru – URL: <http://eur.ru>

2. Экономический образовательный ресурс – URL: www.economicus.ru

3. Интернет журнал о бизнесе Секрет фирмы – URL: <https://secretmag.ru>

4. Информационный сайт Коммерсант.ru – URL: <https://www.kommersant.ru>

5. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками от 03.07.2020).

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая от 30.11.1994 N 51 -ФЗ (ред. от 09.03.2021), часть вторая от 26.01.1996 N 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 N 146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 N 230-ФЗ) (с изменениями и дополнениями).

7. Короткий, С. В. Инновационный менеджмент : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 241 с. — ISBN 978-5-4487-0137-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72356.html> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

8. Кандрашина, Е. А. Финансовый менеджмент : учебник / Е. А. Кандрашина. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 220 с. — ISBN 978-5-394-01579-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/75192.html> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

9. Адизес, И. Стили менеджмента - эффективные и неэффективные / И. Адизес ; перевод Т. Гутман. — 3-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 200 с. — ISBN 978-5-9614-4401-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82520.html> (дата обращения: 16.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Перечень электронно-библиотечных систем (ресурсов) и баз данных для самостоятельной работы

Используемые сторонние электронные библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)

2. ЭБС «Библиокомплектатор» (<http://www.bibliocomplectator.ru/>)

3. ЭБС «ЮРАЙТ» (<http://biblio-online.ru>)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- Windows Professional;
- Office Professional Plus
- Kaspersky Endpoint Security Microsoft Office
- Microsoft Windows Консультант+

3. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине «Менеджмент» определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а также с другими обучаемыми посредством вебинаров, что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

***Примечание:** Преподаватели, учебные курсы которых требуют от студентов выполнения определенных специфических действий и представляющих собой проблему или действие, невыполнимое для студентов, испытывающих трудности с передвижением или речью, обязаны в РПД учесть эти особенности и предлагать студентам-инвалидам и студентам с ОВЗ альтернативные методы закрепления изучаемого материала.*

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ХОДЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

| Результаты обучения | Формы и методы контроля для оценки результатов обучения |
|---|---|
| <p>Освоенные умения: Направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей. Принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением. Мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями. Применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.</p> <p>Увоенные знания: Особенности современного менеджмента. Функции, виды и психологию менеджмента. Основы организации работы коллектива исполнителей. Принципы делового общения в коллективе. Особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности. Информационные технологии в сфере управления.</p> | Дифференцированный зачет: - тестирование |

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«Менеджмент»**

1. Общие положения

Формы и процедуры промежуточной аттестации по дисциплине разрабатываются преподавателями и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Промежуточный контроль по учебной дисциплине осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Виды заданий промежуточной аттестации: тестирование.

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения**2.1 Промежуточная аттестация в форме зачета/дифференцированного зачета/контрольной работы****Цель процедуры:**

Целью промежуточной аттестации по учебной дисциплине является оценка уровня усвоения обучающимися знаний и освоения умений в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины – для многосеместровых дисциплин).

Субъекты, на которые направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, осваивающих дисциплину. В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины за счет часов, отведенных на изучение дисциплины, но до начала экзаменационной сессии (если экзаменационная сессия предусмотрена графиком учебного процесса). В противном случае, директором колледжа составляется и утверждается индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации для каждого обучающегося.

Требования к помещениям материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к кабинету (лаборатории) для проведения процедуры и необходимости специализированных материально-технических средств определяются преподавателем, ведущим дисциплину.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину.

Требования к фонду оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем разрабатывается фонд оценочных средств для оценки знаний и умений, который включает примерные вопросы открытого типа, задачи, из перечня которых формируются варианты заданий. Варианты заданий рассматриваются на соответствующих цикловых комиссиях и утверждаются заместителем директора колледжа по учебной работе. Количество вопросов в варианте определяется преподавателем самостоятельно в зависимости от вида заданий.

Описание проведения процедуры:

Каждый обучающийся должен в меру имеющихся знаний и умений выполнить предложенные задания в установленное преподавателем время. При этом продолжительность проведения процедуры не должна превышать двух академических часов. Контрольная работа выполняется в письменной форме, как правило, в течение одного академического часа и сдается на проверку преподавателю.

Шкалы оценки результатов проведения процедуры:

Результаты проведения дифференцированного зачета/контрольной работы проверяются преподавателем и оцениваются с применением четырехбалльной шкалы в соответствии с критериями оценки.

Результаты проведения зачета оцениваются с применением двухбалльной шкалы с оценками «зачтено» или «не зачтено» в соответствии с критериями.

3. Контроль и оценка образовательных результатов

Для контроля и оценки образовательных результатов по учебной дисциплине разрабатываются фонды оценочных средств, которые позволяют оценить все предусмотренные рабочей программой умения и знания.

3.1 Показатели оценки образовательных результатов

| Образовательные результаты (знания, умения) | Показатели оценки результата |
|--|--|
| Особенности современного менеджмента. | Систематизация теорий основных школ менеджмента, анализ особенностей современного менеджмента. |
| Функции, виды и психологию менеджмента. | Формулирование функций менеджмента, перечисление и описание видов менеджмента, формулирование понятия и сущности психологии менеджмента. |
| Основы организации работы коллектива исполнителей. | Понимание основ организации работы коллектива исполнителей. |
| Принципы делового общения в коллективе. | Формулирование понятий: коммуникация, общение, деловое общение. Понимание принципов делового общения. Описание видов коммуникаций и общения. |
| Особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности. | Воспроизведение особенностей организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности. |
| Информационные технологии в сфере управления. | Понимание значения информационных технологий в сфере управления. |
| Направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей. | Разработка планов деятельности структурного подразделения организации. |
| Принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением. | Выбор методов принятия управленческих решений с учетом организационных задач, стоящих перед структурным подразделением. |
| Мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями. | Разработка мотивационной программы членов структурного подразделения. |
| Применять приемы делового общения в профессиональной деятельности. | Выбор приемов делового общения в профессиональной деятельности. |

3.2 Перечень вопросов для контроля знаниевых образовательных результатов

| Проверяемые образовательные результаты (знания) | Примерные вопросы для контроля в соответствии с уровнем освоения |
|--|---|
| Особенности современного менеджмента. | <ol style="list-style-type: none">1. Понятие менеджмента.2. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности.3. История развития менеджмента: предпосылки возникновения менеджмента, школа научного управления, административная школа, школа человеческих отношений и школа поведенческих наук.4. Современные подходы в менеджменте: количественный, |

| | |
|---|---|
| | <p>процессный, системный и ситуационный.</p> <p>5. Национальные особенности менеджмента.</p> |
| <p>Функции, виды и психологию менеджмента.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Психология менеджмента. 2. Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) – основа управленческой деятельности. 3. Характеристика функций цикла. 4. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла. 5. Понятие руководства и власти. 6. Виды власти. 7. Управление человеком и управление группой. 8. Формы построения взаимоотношений с сотрудниками. 9. Искусство строить отношения с сотрудниками. 10. Имидж (образ) менеджера. 11. Анализ своих действий во взаимоотношениях с подчиненными. 12. Стили управления и факторы, влияющие на его формирование. 13. Виды и совместимость стилей. 14. Связь стиля управления и ситуации. |
| <p>Основы организации работы коллектива исполнителей.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Принципы построения организационной структуры управления. 2. Типы структур организаций: иерархические (линейная, линейно-функциональная, линейно-штабная, дивизиональная) и адаптивные (проектная, матричная, сетевая). 3. Понятие планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. 4. Стратегическое (перспективное) планирование. 5. Процесс стратегического планирования. 6. Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы тактического планирования. 7. Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. 8. Основные направления улучшения использования времени. 9. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места. 10. Мотивация и критерии мотивации труда. 11. Мотивационный процесс. 12. Индивидуальная и групповая мотивации. Правила работы с группой. 13. Содержательные теории мотивации. 14. Процессуальные теории мотивации. 15. Сущность делегирования. 16. Полномочия и ответственность (исполнительская и управленческая), правила и принципы делегирования. 17. Понятие и необходимость контроля. 18. Виды контроля: предварительный, текущий и заключительный. 19. Этапы контроля. Правила контроля. 20. "Управляющая пятерня". Составление схемы контроля. |
| <p>Принципы делового общения в коллективе.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие общения и коммуникации, её виды. 2. Этапы коммуникационного процесса, участники. 3. Коммуникационные барьеры. 4. Деловое общение, его характеристика. 5. Правила ведения деловой беседы, переговоров, совещаний; условия эффективного общения. 6. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения. 7. Управленческое общение, его функции и назначение. 8. Условия эффективного общения. |

| | |
|---|--|
| | <p>9. Понятие, сущность и классификация конфликтов.</p> <p>10. Причины возникновения конфликтов.</p> <p>11. Стадии развития конфликта.</p> <p>12. Типичные конфликтные ситуации.</p> <p>13. Правила поведения в конфликте.</p> <p>14. Методы управления конфликтами.</p> <p>15. Последствия конфликтов: функциональные и дисфункциональные.</p> <p>16. Стресс: природа и причины.</p> <p>17. Методы снятия стресса.</p> <p>18. Взаимосвязь конфликта и стресса.</p> <p>19. Пути предупреждения стрессовых ситуаций.</p> |
| <p>Особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности.</p> | <p>1. Организация как объект менеджмента.</p> <p>2. Внешняя среда организации.</p> <p>3. Факторы среды прямого воздействия: поставщики, потребители, конкуренты, профсоюзы, законы и государственные органы.</p> <p>4. Факторы среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические факторы, социально-культурные факторы, международные события, научно-технический прогресс.</p> <p>5. Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура.</p> <p>6. Понятие методов управления.</p> <p>7. Направленность, содержание и организационная форма методов.</p> <p>8. Классификация методов управления</p> <p>9. Понятие, сущность управленческих решений.</p> <p>10. Типология управленческих решений.</p> <p>11. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.</p> <p>12. Методы принятия решений.</p> <p>13. Этапы принятия решений.</p> <p>14. Участники процесса принятия решений.</p> <p>15. Факторы, влияющие на процесс принятия решений (личностные и ситуационные).</p> |
| <p>Информационные технологии в сфере управления.</p> | <p>1. Информационные технологии в сфере управления.</p> |
| <p>Комплексные виды контроля (для проверки нескольких знаний)</p> | |
| | <p style="text-align: center;"><i>Примерный тест</i></p> <p>1. В сложившейся оргструктуре управления отдел подготовки персонала подчиняется: А) зам. директору по экономическим вопросам Б) зам. директору по кадрам В) главному инженеру Г) руководителю предприятия</p> <p>2. Принцип, сформулированный Файолем, при котором работник получает распоряжения и отчитывается только перед одним непосредственным начальником: А) единоначалия Б) соподчиненности В) иерархии Г) делегирования</p> <p>3. Неформальные группы возникают: А) в результате реорганизации Б) при создании новой структуры</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>В) спонтанно Г) по воле руководства</p> <p>4. Полномочия, которые передаются от начальника непосредственно подчиненному и далее другими подчиненными: А) административные Б) рекомендательные В) функциональные Г) линейные</p> <p>5. Организационная структура, позволяющая гибко реагировать на изменения в окружающей среде: А) линейная Б) функциональная В) матричная Г) дивизиональная</p> <p>6. В теории менеджмента к функциям управления НЕ относятся: А) контроль Б) финансовый менеджмент В) управленческие коммуникации Г) планирование Д) организация</p> <p>7. Разделение труда менеджеров по функциональному признаку соответствует ... связям. А) структурным Б) технологическим В) горизонтальным Г) профессионально-квалификационным</p> <p>8. Определяющей характеристикой любого менеджера является то, что он: А) принимает стратегические решения Б) имеет подчиненных В) прошел профессиональную подготовку в области менеджмента Г) владеет акциями предприятия</p> <p>9. Внутренняя среда организации формируется в зависимости от: А) финансовых средств Б) сотрудников организации В) географического положения Г) миссии и целей</p> <p>10. Отношения между людьми в организации регулируются: А) законами Б) указами В) приказами Г) постановлениями</p> <p>11. В теории менеджмента к функциям управления относится: А) выработка стратегий Б) мотивация В) анализ решений Г) оценка персонала</p> <p>12. Коммуникационный процесс – это обмен ... между двумя или более людьми. А) взглядами Б) документацией В) семантическими значениями</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>Г) информацией</p> <p>13. Если возникла кризисная ситуация, требующая немедленного разрешения, целесообразно использовать ... стиль управления.</p> <p>А) харизматический Б) авторитарный В) либеральный Г) демократический</p> <p>14. К внешней среде организации непрямого действия относятся:</p> <p>А) поставщики, трудовые ресурсы, законы и учреждения государственного регулирования, потребители, конкуренты; Б) состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда; В) цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура; Г) планы, прогнозы, организационная структура, мотивация, контроль;</p> <p>15. Стиль управления - это:</p> <p>А) манера поведения и форма взаимодействия с подчиненными Б) форма отношений с руководством организации В) совокупность методов для выполнения своих функциональных обязанностей Г) распорядок работы учреждения</p> <p>16. Система пожизненного найма характерна для:</p> <p>А) США Б) России В) Германии Г) Японии</p> <p>17. Коммуникационный процесс – это обмен ... между двумя или более людьми.</p> <p>А) взглядами Б) документацией В) информацией Г) семантическими значениями</p> <p>18. Канал неформальных коммуникаций:</p> <p>А) наличие обратной связи Б) слухи В) референдум Г) технические средства связи</p> <p>19. Слово, действие или бездействие, которое может привести к конфликту:</p> <p>А) ситуация Б) конфликтоген В) проблема Г) процесс</p> <p>20. Конфликты, которые предполагают возможность рациональных преобразований в организации:</p> <p>А) конструктивные Б) семейные В) функциональные Г) организационные</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

3.2.1 Перечень заданий для контроля умениевых образовательных результатов

| Проверяемые образовательные результаты (умения) | Примерные практические задания для контроля в соответствии с уровнем освоения | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------|---------------|-----------------------|---------------|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>Направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей.</p> | <p>Составить систему представлений руководителя структурного подразделения о его комплексном развитии с использованием данной схемы:</p>  <p>После разработки схемы и определения целей и задач составить план работы структурного подразделения, используя следующую таблицу:</p> <table border="1" data-bbox="523 1200 1469 1339"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Мероприятие</th> <th>Сроки</th> <th>Ответственные</th> <th>Отметка об исполнении</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | № п/п | Мероприятие | Сроки | Ответственные | Отметка об исполнении | | | | | | | | | | |
| № п/п | Мероприятие | Сроки | Ответственные | Отметка об исполнении | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением.</p> | <p>Рассмотрите ситуацию и примите обоснованное управленческое решение. <i>Ситуация.</i> Руководитель крупного подразделения столкнулся с необходимостью повлиять на одного из механиков, чтобы тот изменил свое отношение к работе и отказался от своих претензий. В обязанности этого механика входило обеспечение круглосуточной бесперебойной работы десятков печатных и других машин. Он постоянно жаловался, что его рабочий день слишком длинен, что он перегружен работой, им все помыкают и что ему нужен помощник. Руководитель не дал ему помощника и все же сумел сделать так, что механик остался доволен. Как ему это удалось? Как бы поступили Вы?</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями.</p> | <p>Задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Назовите по пять наиболее важных, по вашему мнению, мотивов для следующих лиц: вас лично на работе, квалифицированного рабочего, профессионала (юриста, преподавателя), неквалифицированного работника. 2. В течение 10-15 мин. проделать первое задание индивидуально. 3. В течение 20-30 мин обсудить в группе и достигнуть консенсуса. 4. С преподавателем в течение 15-20 мин обсудить и сформулировать | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| | общую позицию по данному упражнению. |
| Применять приемы делового общения в профессиональной деятельности. | Задание: 1. Составить план деловой беседы по одной из тем управленческой деятельности. 2. Наметить возможные решения по итогам разработанного плана совещания. 3. Проанализировать эффективность результатов совещания по выбранной теме. |
| Комплексные виды контроля (для проверки нескольких умений) | |
| | - |

Примерные вопросы тестового задания:

1. Менеджмент – это:
 - a) ***умение добиваться поставленных целей, используя труд, интеллект и мотивы поведения других людей, работающих в организации**
 - b) искусство
 - c) наука + опыт
 - d) практика управления
2. Является ли управление производительным трудом:
 - a) да, т. к. управление создает новую стоимость
 - b) нет, это всего лишь надзор и контроль
 - c) ***да, поскольку этот вид деятельности неизбежен при высоком уровне специализации производства и призван обеспечить целостность трудового организма**
 - d) нет, это всего лишь результат противоречия между наемным трудом и собственником средств производства
3. Планирование, организация, регулирование и контроль - это:
 - a) обязанность менеджера
 - b) ***функции менеджмента**
 - c) этапы планирования
 - d) новый метод управления
4. В теории менеджмента к функциям управления относятся:
 - a) ***контроль**
 - b) финансовый менеджмент
 - c) маркетинг
 - d) ценообразование
5. Основоположник научной школы управления:
 - a) ***Ф.Тейлор**
 - b) А.Файоль
 - c) Э.Мэйо
 - d) А.Богданов
6. Основоположник административной (классической) школы управления:
 - a) Ф.Тейлор
 - b) ***А.Файоль**
 - c) Э.Мэйо
 - d) А.К. Альдерфер
7. Менеджмент, как наука об управлении, стала рассматриваться с появлением:
 - a) современных количественных методов обоснования управленческих решений
 - b) школы "человеческих отношений"

- с) достижений психологической и социологической наук, оказывающих решающее воздействие на человека в системе управления
- d) ***классической школы управления**
8. Какая школа предусматривает три подхода к управлению: процессный, количественный и ситуационный:
- a) классическая школа управления
- b) административная школа
- c) школа человеческих отношений
- d) ***школа науки управления**
9. Какие из положений относятся к новой концепции управления компанией:
- a) основная задача менеджмента - рациональная организация производства
- b) ориентация на качество продукции и услуг
- c) ситуационный подход к управлению
- d) ***основной источник прибыли – работник и производительность труда**
10. Что представляет собой организация с позиции теории открытых систем:
- a) сообщество индивидов, объединенных общей целью
- b) четко регламентированная структура взаимоотношений должностных позиций
- c) система, направленная на достижение целей функционирования
- d) ***механизм взаимодействия и адаптации к внешним воздействиям, обмен с внешней средой**
11. Внутренняя среда организации - это:
- a) капитал, люди, технология
- b) нельзя дать точное определение, т.к. каждая организация имеет свой набор компонентов
- c) ***часть общей среды, которая находится в рамках организации**
- d) партнёры по бизнесу
12. К какой функции относится разработка новых товаров и услуг:
- a) маркетинг
- b) дилерская услуга
- c) ***инновация**
- d) производство
13. Кто из руководителей компании отвечает за определение цели её развития:
- a) менеджеры
- b) ***совет директоров**
- c) руководители бизнес-единиц
- d) все сотрудники
14. Конкретные конечные результаты, которые хотела бы достичь организация - это:
- a) ***цели**
- b) миссия
- c) стратегия
- d) тактика деятельности организации
15. Миссия фирмы – это:
- a) максимизация прибыли
- b) ***внешнее предназначение фирмы**
- c) цель, связанная со снижением издержек
- d) мотивация ее персонала
16. Стратегия дифференциации особенно успешна:
- a) в условиях массового спроса
- b) ***в условиях, когда многие покупатели заинтересованы в особых характеристиках товара**
- c) в условиях ценовой конкуренции
- d) в условиях отсутствия конкуренции
17. Вновь образованное предприятие направляет свои ресурсы на разработку и вывод на рынок нового товара. Какая конкурентная стратегия применяется в этом случае:

- a) ***стратегия первопроходца**
 - b) стратегия низких издержек
 - c) стратегия дифференциации продукции
 - d) стратегия фокусирования
18. Финансовая стратегия выступает в качестве:
- a) ведущей стратегии
 - b) ***функциональной стратегии**
 - c) корпоративной стратегии
 - d) деловой стратегии
19. Чем характеризуется компромисс при принятии решения:
- a) ***установление некоего среднего результата в споре двух сторон**
 - b) уменьшением выгоды в одной области с целью уменьшения нежелательных последствий в другой
 - c) принятием решения, учитывающего мнения независимых сил
 - d) продвижение решения, выгодного руководителю
20. В процессе практической работы менеджерам следует опираться на следующие виды планов:
- a) оперативные
 - b) бизнес-план
 - c) стратегические, с обоснованием основных направлений оперативной деятельности по различным составляющим: производство, транспортировка, торговля, финансовая деятельность и др.
 - d) ***взаимовязанную систему планов с учетом оперативной деятельности и стратегии развития организации**
21. Бизнес-план для менеджеров организации:
- a) должен быть документом, в основных чертах обеспечивающим организованность работы
 - b) ***должен быть документом, жестко и однозначно регламентирующим предстоящую работу организации**
 - c) может иметь разную степень жесткой регламентации для различных иерархических уровней менеджеров: для одних планы – это «слуга», для других – «господин»
 - d) это - декларация о намерениях
22. Кому необходим бизнес-план:
- a) только руководителям и сотрудникам
 - b) инвесторам, банкам, налоговой службе
 - c) это – формальный документ, дань моде; мало, что даёт при изменчивой обстановке
 - d) ***всем категориям субъектов отношений**
23. Основные недостатки дивизиональных структур:
- a) отсутствие творческих решений
 - b) низкий уровень мотивации сотрудников
 - c) увеличенные затраты на управление за счет повторяемости процессов
 - d) ***опасность разделения системы на самостоятельные подсистемы (в бизнесе)**
24. Какие основные преимущества матричных структур:
- a) ***возможность быстрого освоения новых изделий**
 - b) эффект двойного подчинения
 - c) возможно использование специалистов невысокого профессионального уровня
 - d) сбалансированный кадровый состав организации
25. Процесс деления организации на блоки, которые могут называться отдельными отделами, отделениями или секторами, называется:
- a) анализом организации
 - b) ***департаментализацией**
 - c) проектированием
 - d) интегрированием
26. При формировании организационной структуры соблюдение принципа единоначалия является обязательным:

- a) ***да**
 - b) нет
 - c) желательно
 - d) не обязательно
27. Линейная система управления в социальных организациях применяется для:
- a) предприятий большой размерности
 - b) предприятий средней размерности
 - c) предприятий со сложной технологией производства
 - d) ***небольших предприятий**
28. Сущность ситуационного подхода состоит в следующем:
- a) знание методов профессионального управления, доказавших свою эффективность
 - b) умение предвидеть последствия применяемых методик и концепций
 - c) ***правильное интерпретирование ситуации, определение наиважнейших факторов и применение адекватных методов**
 - d) применение способов действий, вызывающих удовлетворительное отношение руководителя
29. Аутсорсинг – это:
- a) выполнение всех функций, необходимых для производственной деятельности компании
 - b) ***вывод за пределы компании непрофильных функций и видов деятельности**
 - c) вывод сотрудников из штата компании-заказчика в штат компании-подрядчика
 - d) передача всех функций сторонним организациям
30. Для чего осуществляется делегирование полномочий подчинённым:
- a) для оптимального решения комплексной задачи
 - b) для сохранения "группового" стиля работы
 - c) для проверки квалификации подчиненных
 - d) ***для разгрузки самого руководителя**
31. Процесс регулирования разных видов деятельности, структур организации - это:
- a) анализ среды и стратегическое планирование
 - b) контроль
 - c) мотивация
 - d) ***координация**
32. Предварительный, заключительный и текущий контроль - это:
- a) ***этапы контроля**
 - b) методы контроля
 - c) объекты контроля
 - d) принципы контроля
33. Предварительным контролем финансовых ресурсов организации является:
- a) ***бюджет**
 - b) заключение аудиторской организации
 - c) баланс
 - d) финансовый отчет за прошедший период времени
34. Система контроля качества на современном предприятии должна опираться:
- a) на четко определенные нормы и допущения для конкретных процессов
 - b) на оценку качества продукции рабочими в ходе производственного процесса
 - c) на жесткий аппарат контроля на выходе готовой продукции
 - d) ***на оценку качества продукции на всех стадиях жизненного цикла**
35. Задача предварительного контроля:
- a) контроль результатов выполнения плана
 - b) контроль хода выполнения плана
 - c) ***контроль готовности к выполнению плановых задач**
 - d) контроль каждой отдельной операции
36. Наемный профессиональный управляющий - это:
- a) собственник
 - b) предприниматель

- c) ***менеджер**
 - d) консультант
37. Что требует от менеджера иметь креативное мышление:
- a) гарантирует более устойчивое управление
 - b) ***дает возможность генерировать нестандартные решения**
 - c) сокращает время на принятие решения
 - d) снижает затраты на управление
38. Какими основными чертами должен обладать такой архитип управляющего как "лидер":
- a) способность определить место себя и принять корректирующие меры
 - b) умение решать личностные конфликты, которые возникают при волевых решениях
 - c) быть творческим человеком
 - d) ***умение общаться с людьми, способность распознавать потенциал каждого человека и заинтересовывать его в полном использовании этого потенциала**
39. Основная причина создания команды в организации:
- a) экономия времени
 - b) экономия человеческих ресурсов
 - c) мода
 - d) ***возможность синергии**
40. Способность оказывать влияние на отдельные личности, группы и направлять их усилия на достижение целей организации, не используя властные полномочия:
- a) ***лидерство**
 - b) руководство
 - c) дифференциация
 - d) мотивация
41. Метод ротации, как характерная черта национального менеджмента, наиболее часто используется в:
- a) США
 - b) России
 - c) ***Англии**
 - d) Японии
42. Стиль управления - это:
- a) ***манера поведения и форма взаимодействия с подчиненными**
 - b) форма отношений с руководством организации
 - c) совокупность методов для выполнения своих функциональных обязанностей
 - d) распорядок работы учреждения
43. Повышению эффективности использования кадровых ресурсов способствует:
- a) ***поведенческий подход в управлении персоналом**
 - b) использование плоских организационных структур управления
 - c) использование организационных интеграций типа «стратегический альянс»
 - d) снижение издержек на оплату труда персонала
44. Деятельность по организации выполнения подчиненными поставленных задач - это:
- a) лидерство
 - b) мотивация
 - c) координация
 - d) ***организовывание**
45. Какие группы факторов учитываются в мотивационной модели Ф. Герцберга:
- a) социальные и мотивирующие
 - b) ***гигиенические и мотивационные**
 - c) ожидания и социальной справедливости
 - d) комплексные
46. Какие группы потребностей рассматриваются в модели мотивации А. Маслоу:
- a) социальной справедливости
 - b) кнута и пряника

- c) потребность в деньгах
 - d) ***социальные, уважение личности, самоутверждение**
47. Основные факторы модели мотивации В. Врума:
- a) потребность в уважении к себе, самоутверждение и в принадлежности к социальной группе
 - b) сложность и напряженность работы и справедливость вознаграждения
 - c) **ожидание возможности результата, ожидание возможного вознаграждения от этого результата и ожидание ценности вознаграждения**
 - d) гигиенические факторы; факторы, связанные с характером и существом работы
48. Что имеет первостепенное значение при назначении нового сотрудника на должность, где определяющим фактором являются технические знания:
- a) ***образование и предшествующая деятельность**
 - b) личные качества
 - c) психологическая совместимость кандидата с руководителем
 - d) умение руководить
49. Процесс побуждения сотрудника к целенаправленным действиям:
- a) планирование
 - b) организация
 - c) ***мотивация**
 - d) результаты анализа, аудита
50. Что является первоочередной необходимостью успешной работы сотрудника на новом месте:
- a) перспектива карьерного роста
 - b) соответствие специализации
 - c) справедливое вознаграждение
 - d) ***профессиональная и социальная адаптация**
51. Что включает в себя понятие организационной культуры:
- a) ***поведение и действия сотрудников, ценностные ориентации, символика и обряды**
 - b) уровень общей культуры общества
 - c) уровень культуры отдельных сотрудников организации
 - d) наличие команды единомышленников
52. Кто управляет формированием организационной культуры:
- a) ***руководители подразделений (организаций)**
 - b) все сотрудники
 - c) неформальные лидеры организации
 - d) никто
53. Почему методы прямого принуждения и страха наказания вытесняются методами социального побуждения:
- a) механизм принуждения престал обеспечивать развитие производства
 - b) стало не выгодно содержать большой штат сотрудников
 - c) трудно подготовить менеджера, способного эффективно использовать инструменты принуждения
 - d) ***рабочее движение добилось определенной защищенности от прямого принуждения**
54. Какой из подходов характеризуется учётом способностей и мотивацией людей к труду:
- a) структурный
 - b) ***поведенческий**
 - c) линейный
 - d) матричный
55. Что является признаком бюрократического управления:
- a) отсутствие инициативы сотрудника, приоритета личных интересов
 - b) блокирование предпринимательской деятельности
 - c) ***формальный подход**
 - d) некомпетентность руководителя
56. Основные черты российского менеджмента:
- a) высокий научно-интеллектуальный потенциал

- b) реализация инновационных идей
 - c) ***традиции технократического подхода к управлению**
 - d) развитие образования и профессиональной подготовки менеджеров
57. Какими должны быть цели организации:
- a) обязательно долгосрочными и труднореализуемыми
 - b) легкорезализуемыми
 - c) ***конкретными и измеримыми**
 - d) не взаимосвязанными друг с другом
58. Мотивация - это:
- a) внутренние ценностные представления человека
 - b) система поощрений хорошей работы
 - c) позиция, уклоняющая работника от целенаправленных действий
 - d) ***метод побуждения людей к труду**
59. Проблема в системе управления – это:
- a) направление исследования системы управления
 - b) совокупность информации о состоянии системы управления
 - c) ***противоречие, требующее нахождения метода решения и самого решения**
 - d) кризисная ситуация, требующая немедленного принятия радикальных мер
60. Конфликты в организации неизбежны и их надо воспринимать:
- a) ***как должное**
 - b) конфликты надо использовать в интересах организации
 - c) с конфликтами надо бороться во что бы то ни стало
 - d) с конфликтами лучше не бороться: они разрешатся сами собой
61. Какими чертами характера должен обладать такой архетип управляющего как «администратор»?
- a) быть общительным и уметь вдохновлять людей на максимальную самоотдачу
 - b) иметь аналитический склад ума
 - c) быть предельно объективным и полагаться на факты и логику
 - d) методичность в работе, прогнозирование будущего

Шкала оценки тестов в соответствии с ключом к тесту

| Процент результативности (количество правильных ответов в тесте %) | Качественная оценка образовательных результатов. | |
|--|---|----------------------|
| | балл (отметка) | вербальный аналог |
| 80 ÷ 100 % | 5 | отлично |
| 70 ÷ 79 % | 4 | хорошо |
| 60 ÷ 69% | 3 | удовлетворительно |
| менее 60% | 2 | не удовлетворительно |