

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины «**Менеджмент**» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров.

1.2 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: Учебная дисциплина «**Менеджмент**» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.3 Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК,ОК	Умения	Знания
ОК 1 - 3, 6 - 8, 10 - 12 ПК 1.2, 2.3	У1 направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; У2 принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; У3 мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; У4 применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.	31 особенности современного менеджмента; 32 функции, виды и психологию менеджмента; 33 основы организации работы коллектива исполнителей; 34 принципы делового общения в коллективе; 35 особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; 36 информационные технологии в сфере управления.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися формируются общие 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.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися формируются профессиональные компетенции:

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.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися формируются личностные результаты:

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 17. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ЛР 18. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ЛР 19. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ЛР 20. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ЛР 21. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации региона.

ЛР 22. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ЛР 25. Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения.

ЛР 26. Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию.

ЛР 30. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ЛР 32. Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения: очная

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	102
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в том числе:	
лекционные занятия	22
практические занятия	44
Самостоятельная работа	36
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала 1.1 Понятия менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. 1.2 Менеджмент как вид деятельности, его цели и функции. 1.3 Современные подходы в менеджменте. 1.4 История развития теории менеджмента.	4	ОК 1 - 3, 6 - 8, 10 - 12 ПК 1.2, 2.3 ЛР 13-15,17-22,25-26,30-32
	Практическое занятие 1. Роль менеджмента в развитии современного производства. 2. Особенности профессии менеджера.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Место менеджмента в системе социально-экономических категорий. 2. История развития менеджмента. Подготовка доклада.	4	
	Тема 2. Внутренняя и внешняя среда организации	Содержание учебного материала 2.1 Организация как объект менеджмента. Понятия организации. 2.2 Содержание науки управления. Органы управления. 2.3 Основные принципы построения организационных структур. 2.4 Типы структур управления. Распределение труда в системе управления.	

	<p>2.5 Внешняя и внутренняя среда организации.</p> <p>2.6 Цикл менеджмента – основы управленческой деятельности. Основные составляющие цикла менеджмента. Характеристика функций цикла. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.</p> <p>Практическое занятие</p> <p>1. Составление заданной структуры управления.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>1. Анализ различных типов структур управления.</p> <p>2. Особенности внешней и внутренней среды современных организаций.</p> <p>Подготовка доклада.</p>	4		
	<p>Практическое занятие</p> <p>1. Составление заданной структуры управления.</p>	4		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>1. Анализ различных типов структур управления.</p> <p>2. Особенности внешней и внутренней среды современных организаций.</p> <p>Подготовка доклада.</p>	4		
<p>Тема 3. Стратегические и тактические планы в системе менеджмента</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>3.1 Планирование в системе менеджмента. Формы планирования. Стратегическое (перспективное) планирование. Виды планов. Основные стадии планирования.</p> <p>3.2 Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернатив и выбор стратегии.</p> <p>3.3 Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы тактического планирования. Реализация текущих планов.</p>	2	<p>ОК 1 - 3, 6 - 8, 10 - 12 ПК 1.2, 2.3 ЛР 13-15,17-22,25-26,30-32</p>	
	<p>Практическое занятие</p> <p>1. Формирование миссии организации.</p>	4		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>1. Особенности системы планирования современных организаций.</p> <p>Подготовка доклада.</p>	4		
<p>Тема 4. Мотивация и потребности</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>4.1 Мотивация и её ступени. Потребности и их классификация.</p> <p>4.2 Содержательные теории мотивации.</p>	2	<p>ОК 1 - 3, 6 - 8, 10 - 12 ПК 1.2, 2.3 ЛР 13-15,17-22,25-26,30-32</p>	

	4.3 Процессуальные теории мотивации. 4.4 Делегирование.		
	Практическое занятие	4	
	1. Анализ содержательных и процессуальных теорий мотивации.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1. Особенности индивидуальной и групповой мотивации. 2. Правила и принципы делегирования. Подготовка доклада.		
Тема 5. Система методов управления	Содержание учебного материала	2	ОК 1 - 3, 6 - 8, 10 - 12 ПК 1.2, 2.3 ЛР 13-15,17-22,25-26,30-32
	5.1 Понятие и классификация методов управления. 5.2 Группы методов управления; организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические. 5.3 Самоменеджмент.		
	Практическое занятие	7	
	1. Решение ситуационных задач по обоснованию необходимости использования конкретного метода управления.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1. Исследование методов управления и обоснование наиболее приоритетного из них, как с точки зрения руководителя, так и сотрудников. Подготовка доклада.		
Тема 6. Принятие решений. Контроль и его виды	Содержание учебного материала	2	ОК 1 - 3, 6 - 8, 10 - 12 ПК 1.2, 2.3 ЛР 13-15,17-22,25-26,30-32
	6.1 Управленческое решение, типы решений и требований, предъявляемые к ним. 6.2 Подходы к принятию решений. 6.3 Процесс принятия решений. 6.4 Условия эффективности принятия решений. 6.5 Контроль в системе менеджмента. 6.6 Управление рисками		
	Практическое занятие	7	

	<p>1. Изучение основных характеристик эффективного решения.</p> <p>2. Составление схемы организации контроля.</p> <p>3. Изучение составления структуры риск-менеджмента.</p>		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	<p>1. Методы принятия решений.</p> <p>2. Контроль и его правила.</p> <p>3. Основные правила риск-менеджмента.</p> <p>Подготовка доклада.</p>		
Тема 7. Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала	2	ОК 1 - 3, 6 - 8, 10 - 12 ПК 1.2, 2.3 ЛР 13-15,17-22,25-26,30-32
	7.1 Природа конфликта, классификация, причины возникновения, управление конфликтами.		
	7.2 Природа и причины стрессов. Взаимосвязь конфликтов и стресса. Пути предупреждения стрессовых ситуаций.		
	Практическое занятие	4	
	<p>1. Анализ конфликтных ситуаций в коллективе организации с целью поиска выхода из конфликтной ситуации.</p> <p>2. Поиск средств и путей предупреждения стрессовых ситуаций.</p>		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	<p>1. Виды конфликтов, методы управления конфликтами.</p> <p>2. Сущность и природа стресса.</p> <p>Подготовка доклада о средствах предупреждения стрессовых ситуаций.</p>		
Тема 8. Руководство: власть и партнерство	Содержание учебного материала	2	ОК 1 - 3, 6 - 8, 10 - 12 ПК 1.2, 2.3 ЛР 13-15,17-22,25-26,30-32
	8.1 Власть, виды власти. Способы влияния.		
	8.2 Построение взаимоотношений с партнерами.		
	Практическое занятие	4	
	<p>1. Изучение различных видов власти.</p> <p>2. Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации.</p>		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	

	1. Власть, виды власти. 2. Особенности поведения руководителя. Подготовка доклада о стилях управления.		
Тема 9. Деловое общение	Содержание учебного материала	2	ОК 1 - 3, 6 - 8, 10 - 12 ПК 1.2, 2.3 ЛР 13-15,17-22,25-26,30-32
	9.1 Коммуникации и их разновидности. 9.2 Элементы и этапы процесса коммуникаций. 9.3 Правила ведения деловых встреч.		
	Практическое занятие	4	
	1. Правила ведения протокола совещания.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1. Факторы повышения эффективности делового общения. Подготовка доклада.		
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	2	
Всего:		102	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Наименование специально оборудованного учебного кабинета	Оснащенность специально оборудованного учебного кабинета
Кабинет менеджмента и экономики организации	Функциональная мебель: учебные столы, стулья, стол и стул преподавателя, учебная доска. Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран Схемы, таблицы, плакаты.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основная литература

1. Казначевская, Г. Б., Менеджмент : учебник / Г. Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2023. — 240 с. — ISBN 978-5-406-11318-9. — URL: <https://book.ru/book/948590> (ЭБС BOOK.RU)

3.2.2. Дополнительная литература

1. Сетков, В. И., Менеджмент : учебное пособие / В. И. Сетков. — Москва : КноРус, 2023. — 149 с. — ISBN 978-5-406-11819-1. — URL: <https://book.ru/book/949739> (ЭБС BOOK.RU)

2. Грибов, В. Д., Менеджмент : учебное пособие / В. Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2023. — 275 с. — ISBN 978-5-406-11602-9. — URL: <https://book.ru/book/949310> (ЭБС BOOK.RU)

3. Сафронова, Н. Е., Основы менеджмента. Курс лекций : учебно-методическое пособие / Н. Е. Сафронова. — Москва : Русайнс, 2023. — 57 с. — ISBN 978-5-466-03347-2. — URL: <https://book.ru/book/949904> (ЭБС BOOK.RU)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Уметь: У1 направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; У2 принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; У3 мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; У4 применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.</p>	<p>- направляет деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; - принимает решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; - мотивирует членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; - применяет приемы делового общения в профессиональной деятельности.</p>	<p>Устный опрос Практические задания Тестовые задания Доклад Дифференцированный зачет</p>
<p>Знать: 31 особенности современного менеджмента; 32 функции, виды и психологию менеджмента; 33 основы организации работы коллектива исполнителей; 34 принципы делового общения в коллективе; 35 особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; 36 информационные технологии в сфере управления.</p>	<p>- перечисляет особенности современного менеджмента; - демонстрирует знание функций, видов и психологии менеджмента; - иметь представление об основах организации работы коллектива исполнителей; - перечисляет принципы делового общения в коллективе; - перечисляет особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; - демонстрирует знание информационных технологий в сфере управления.</p>	<p>Устный опрос Практические задания Тестовые задания Доклад Дифференцированный зачет</p>

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ОП.12 Менеджмент

(код и наименование)

Специальность

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Йошкар-Ола
2023 г.

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации предназначен для оценивания знаний, умений, уровня сформированности компетенций обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, по дисциплине «**Менеджмент**».

ФОС составлен на основе *ФГОС СПО*, рабочей программы дисциплины «**Менеджмент**».

Промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме дифференцированного зачета.

1.2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины.

ФОС позволяет оценить результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с требованиями рабочей программы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

31 особенности современного менеджмента;

32 функции, виды и психологию менеджмента;

33 основы организации работы коллектива исполнителей;

34 принципы делового общения в коллективе;

35 особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;

36 информационные технологии в сфере управления.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

У1 направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;

У2 принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;

У3 мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;

У4 применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

Общие:

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.

Профессиональные:

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.

Личностные результаты, формируемые в результате освоения дисциплины:

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 17. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ЛР 18. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ЛР 19. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ЛР 20. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ЛР 21. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации региона.

ЛР 22. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ЛР 25. Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения.

ЛР 26. Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию.

ЛР 30. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ЛР 32. Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

1.3. Виды контроля и методы оценки

Предметом оценки служат умения, знания, сформированность общих и профессиональных компетенций

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам

Наименование тем	Виды и методы оценивания			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Методы оценки	Проверяемые компетенции, умения, знания	Методы оценки	Проверяемые компетенции, умения, знания
Тема 1. Сущность и характерные	Устный опрос	ОК 1 - 3, 6 - 8, 10 - 12	дифференцированный зачет	ОК 1 - 3, 6 - 8, 10 - 12

черты современного менеджмента	Практические задания Тестовые задания Доклад	ПК 1.2, 2.3 31, 32, 35 У1		ПК 1.2, 2.3 31, 32, 35 У1
Тема 2. Внутренняя и внешняя среда организации	Устный опрос Практические задания Тестовые задания Доклад	ОК 1 - 3, 6 - 8, 10 - 12 ПК 1.2, 2.3 33, 35, 36 У1	Дифференцированный зачет	ОК 1 - 3, 6 - 8, 10 - 12 ПК 1.2, 2.3 33, 35, 36 У1
Тема 3. Стратегические и тактические планы в системе менеджмента	Устный опрос Практические задания Тестовые задания Доклад	ОК 1 - 3, 6 - 8, 10 - 12 ПК 1.2, 2.3 35, 36 У1	Дифференцированный зачет	ОК 1 - 3, 6 - 8, 10 - 12 ПК 1.2, 2.3 35, 36 У1
Тема 4. Мотивация и потребности	Устный опрос Практические задания Тестовые задания Доклад	ОК 1 - 3, 6 - 8, 10 - 12 ПК 1.2, 2.3 33, 35, 36 У1, У3	Дифференцированный зачет	ОК 1 - 3, 6 - 8, 10 - 12 ПК 1.2, 2.3 33, 35, 36 У1, У3
Тема 5. Система методов управления	Устный опрос Практические задания Тестовые задания Доклад	ОК 1 - 3, 6 - 8, 10 - 12 ПК 1.2, 2.3 33, 35, 36 У1	Дифференцированный зачет	ОК 1 - 3, 6 - 8, 10 - 12 ПК 1.2, 2.3 33, 35, 36 У1
Тема 6. Принятие решений. Контроль и его виды	Устный опрос Практические задания Тестовые задания Доклад	ОК 1 - 3, 6 - 8, 10 - 12 ПК 1.2, 2.3 33, 35, 36 У1, У2	Дифференцированный зачет	ОК 1 - 3, 6 - 8, 10 - 12 ПК 1.2, 2.3 33, 35, 36 У1, У2
Тема 7. Управление конфликтами и стрессами	Устный опрос Практические задания Тестовые задания	ОК 1 - 3, 6 - 8, 10 - 12 ПК 1.2, 2.3 33, 35, 36 У1	Дифференцированный зачет	ОК 1 - 3, 6 - 8, 10 - 12 ПК 1.2, 2.3 33, 35, 36 У1

		задания Доклад			
Тема 8. Руководство: власть партнерство	8. и	Устный опрос Практические задания Тестовые задания Доклад	ОК 1 - 3, 6 - 8, 10 - 12 ПК 1.2, 2.3 33, 35, 36 У1	Дифференцирован- ный зачет	ОК 1 - 3, 6 - 8, 10 - 12 ПК 1.2, 2.3 33, 35, 36 У1
Тема 9. Деловое общение		Устный опрос Практические задания Тестовые задания Доклад	ОК 1 - 3, 6 - 8, 10 - 12 ПК 1.2, 2.3 33, 34, 35, 36 У4	Дифференцирован- ный зачет	ОК 1 - 3, 6 - 8, 10 - 12 ПК 1.2, 2.3 33, 34, 35, 36 У4

2. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

2.1 Вопросы для устного опроса (собеседования) по темам

Тема 1 Сущность и характерные черты современного менеджмента

1. Дайте характеристику и выделите отличительные особенности каждого периода развития менеджмента.
2. В чем суть школы научного управления?
3. В чем заслуга Ф. Тейлора в развитии менеджмента как науки?
4. Выделите отличия «административной школы» управления от «научной школы».
5. Раскройте содержание школы «человеческих отношений».
6. Раскройте содержание количественной школы управления.
7. В чем суть системного подхода в управлении?
8. В чем суть ситуационного подхода в управлении?
9. В чем суть количественного подхода в управлении?
10. В чем суть процессного подхода в управлении?
11. Охарактеризуйте особенности профессии менеджера.

Тема 2 Внутренняя и внешняя среда организации

1. Что включает в себя понятие «менеджмент» и почему необходимо управление?
2. Назовите и поясните элементы организации и процесса управления.
3. В чем суть концепции жизненного цикла организации? Назовите и дайте характеристику основных фаз в жизни организации.
4. Назовите и охарактеризуйте слагаемые организации.
5. Дайте характеристику факторов внешней среды организации.
7. Опишите параметры внутренней среды организации.
8. Определите различия между горизонтальным и вертикальным разделением труда.
9. В чем отличие управленческого труда от других видов трудовой деятельности?
10. Дайте характеристику объекта и субъекта управления.
11. Назовите и поясните элементы организационной структуры организации.
12. Какие организационные типы структур наиболее распространены в современной экономике? Опишите их.
13. Опишите требования, положенные в основу проектирования организационных структур управления.
14. Назовите особенности построения, преимущества и недостатки линейной, функциональной, линейно-функциональной, линейно-штабной, матричной структур управления.

Тема 3 Стратегические и тактические планы в системе менеджмента

1. Чем объясняется необходимость планирования организации?
2. Что представляет собой стратегическое планирование? Какова его цель и задачи?
3. Охарактеризуйте принципы стратегического планирования.
4. Что представляет собой миссия организации? Как осуществляется её разработка?
5. Что представляют собой цели организации? Какие подходы можно использовать для их разработки?
7. Обсудите методологию анализа внутренней и внешней среды организации.
8. Каким образом осуществляется анализ альтернатив и выбор стратегии?
9. Что необходимо для управления реализацией стратегии?
10. Из каких групп планов состоит их система в современной организации?
11. Что представляет собой тактическое планирование? Каковы его особенности?
12. Охарактеризуйте типы тактических планов, используемых для ежедневного контроля над производственным процессом?

Тема 4 Мотивация и потребности

1. Раскройте содержание понятия «мотивация».
2. Как связаны мотивация и потребности людей?
3. Что вам известно о классификации потребностей?
4. Охарактеризуйте классификацию потребностей по А. Маслоу.
5. Что вам известно о теориях мотивации, и какова их роль в практике управления в организациях?
6. Что представляет собой стихийная мотивация или самомотивация сотрудников?
7. Какими советами могут помочь современному менеджеру идеи содержательных теорий мотивации?
8. Какими советами могут помочь современному менеджеру идеи процессуальных теорий мотивации?

Тема 5 Система методов управления

1. В чем отличие методов управления от функций и принципов управления?
2. Дайте характеристику организационно-административным методам управления.
3. В чем отличие экономических методов управления от организационно-административных?
4. Охарактеризуйте социально-психологические методы управления.
5. Как Вы понимаете самоуправление?
6. Что представляет собой система методов управления?

Тема 6 Принятие решений. Контроль и его виды

1. Что Вы понимаете под управленческим решением?
2. Назовите основные стадии процесса подготовки и принятия управленческих решений.
3. Чем отличаются решения, принимаемые в условиях определенности и риска?
4. Приведите общую классификацию методов принятия управленческих решений.
5. Назовите требования, предъявляемые к управленческим решениям.
6. Для чего нужен контроль за выполнением решения?

Тема 7 Управление конфликтами и стрессами

1. Что такое конфликт? Что лежит в его основе?
2. Какие типы конфликтов Вам известны? Дайте их характеристику.
3. Назовите и поясните основные причины конфликтов.
4. Назовите и поясните фазы развития конфликта.
6. Расскажите алгоритм действия руководителя при управлении конфликтом.
7. Как Вы понимаете стресс?
8. Представьте и поясните модель стрессовой ситуации.
9. Назовите причины стресса.
10. Приведите пример выхода из стрессовой ситуации.

Тема 8 Руководство: власть и партнерство

1. Назовите требования, предъявляемые к современному руководителю.
2. Назовите и прокомментируйте ограничения в деятельности менеджера.
3. Почему нужно делегировать права, ответственность и власть?
4. Как Вы понимаете баланс власти руководителей и подчиненных?
5. Назовите способы влияния руководителя на подчиненного.
6. Какие способы положительного влияния руководителя на подчиненных Вам известны?
7. Как Вы понимаете авторитет менеджера?

Тема 9 Деловое общение

1. Как Вы понимаете роль общения в жизни менеджера?
2. Дайте характеристику компонентов общения.
3. Назовите и дайте характеристику форм общения.
5. Приведите классификацию деловых совещаний.
6. Опишите основные этапы организации проведения деловых совещаний.
7. Определите условия эффективности деловых совещаний.
8. Дайте понятие и опишите основные этапы проведения деловых переговоров.
9. В чем суть этапа подготовки к деловым переговорам?
10. Опишите методы ведения переговоров.
11. Назовите условия эффективности деловых переговоров.

Критерии оценивания:

Оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, если он не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов; увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы;

Оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся, если он твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы;

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если он усвоил только основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала;

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если он не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

2.2. Перечень практических заданий

Задание №1.

Построить организационную структуру управления (линейную, линейно-функциональную, матричную, штабную, дивизиональную).

Задание №2.

Вам необходимо сформулировать миссию организации. Для этого вам следует

- 1) составить перечень удовлетворяемых потребностей клиентов организации;
- 2) охарактеризовать продукцию (работы, услуги) организации и ее конкурентные преимущества;
- 3) определить перспективы дальнейшего роста организации.

Задание №3.

Провести сравнительный анализ содержательных (теория иерархических потребностей А. Маслоу, двухфакторная теория мотивации Ф. Герцберга, теория потребностей Д. МакКлелланда, теория Х и Теория Y Д. Макгрегора) и процессуальных теорий мотивации (теория ожидания В. Врума, расширенная модель ожидания Л. Портера и Э. Поулера, теория справедливости Дж. Стейси Адамса, теория усиления Б.Ф. Скиннера).

Задание №4.

Составить

- 1) схему организации и проведения делового совещания (подготовка, проведение, принятие решения, контроль за выполнением);
- 2) схему ведения протокола совещания (№, дата, место, краткое содержание обсуждаемых вопросов, ФИО присутствующих и отсутствующих, повестка, обсуждение, решение).

Ситуационная задача №1.

К руководству организации приходят сотрудники с просьбой повышения заработной платы, ссылаясь при этом на то, что на других предприятиях сотрудникам повысили оплату труда, и если им заработная плата не будет увеличена, то они уволятся. Руководитель категорически отказался идти на уступки коллективу, пояснив, что их организация переживает не самые лучшие времена и возможности увеличить заработную плату в настоящее время и в ближайшем будущем не будет.

Также он сообщил о том, что введена система штрафов за нарушения трудовой дисциплины. По итогам квартала был отмечен рост текучести кадров.

Какой стиль управления использует руководитель?

Какие принципы классической школы менеджмента процветания и развития (сформулировал Анри Файоль) нарушает руководитель?

Какие методы управления использует руководитель?

Как бы поступили в этой ситуации Вы? Свои решения обоснуйте.

Ситуационная задача №2.

Штат сотрудников предприятия составляет около 120 человек. Последние два года на предприятии отмечалась высокая текучесть персонала и низкая производительность труда. В целях повышения эффективности управления персоналом и выстраивания партнерских, доверительных отношений с работниками перед руководством отдела управления персоналом была поставлена задача – наладить обратную связь между руководством, менеджментом и сотрудниками. Поэтому решили создать интернет – портал как один из каналов для взаимного общения по разным вопросам. Самым популярным стал раздел «Жалобная книга», где любой сотрудник мог задать волнующий его вопрос и рассчитывать на получение ответа от ответственных лиц руководства предприятием. Сотрудники активно включились в их обсуждение, получили компетентные ответы от руководства предприятия. В результате нововведения на предприятии были решены многие проблемы, повысилась мотивация сотрудников, снизился показатель текучести кадров.

Что стало причиной использования обратной связи в процессе коммуникации?

По каким показателям была определена эффективность обратной связи?

Какие методы управления были использованы в процессе обратной связи?

Что составило основу использования этих методов управления?

Можно ли дополнить уже используемые методы управления другими методами (какими)?

Критерии оценивания:

Оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена подробная аргументация своего решения, показано хорошее знание теоретических аспектов решения практического задания.

Оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена достаточная аргументация своего решения, показано определенное знание теоретического материала.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если практическое

задание частично имеет правильное решение, аргументация не полная, не прослеживается знание теоретического материала.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если практическое задание решено неверно, отсутствуют необходимые знания теоретического материала.

2.3. Тестовые задания

1. Верно ли утверждение что, «менеджмент-это искусство»?
 - а) неверно;
 - б) верно;
 - в) частично.

2. Чтобы считаться организацией трудовое формирование должно отвечать следующим требованиям:
 - а) единство цели, совместный труд, взаимовыручка;
 - б) финансовая выгода, единство цели, наличие не менее 2-х человек в группе;
 - в) единство цели, совместный труд, наличие не менее 2-х человек в группе.

3. Основные фазы жизни организации:
 - а) рождение, детство, зрелость, старение, омолаживание;
 - б) рождение, детство и юность, зрелость, закат;
 - в) рождение, детство и юность, зрелость, старение, возрождение.

4. Цели организации – это конечные состояния или желаемый результат, которого стремиться добиться трудовой коллектив?
 - А) следует дополнить;
 - Б) верно;
 - В) неверно.

5. По горизонтали труд разделяется, как правило, по функциональному и квалификационному признакам?
 - А) неверно;
 - Б) и по товарно-отраслевому признаку тоже;
 - В) верно.

6. Согласны вы, что специалисты в организации в своей деятельности сочетают функции управления и исполнения?
 - А) согласны;
 - Б) не согласны;
 - В) только функцию исполнения.

7. Для решения внезапно возникшей неординарной задачи временно может быть создана:
 - а) линейно-функциональная организационная структура управления;
 - б) матричная организационная структура управления;
 - в) линейно-штабная организационная структура управления.

8. Стратегический план разрабатывается на:
 - а) 10-20 лет;
 - б) 1-3 года;
 - в) по мере необходимости.

9. Процесс мотивации включает в себя следующие ступени:

- а) потребности – целенаправленное поведение – удовлетворение потребностей;
- б) возможности – целенаправленное поведение – удовлетворение потребностей;
- в) потребности – предпринимательская деятельность – удовлетворение потребностей;

10. К вторичным потребностям можно отнести:

- а) потребность во сне;
- б) потребность в самовыражении;
- в) правильного ответа нет.

11. Методы управления:

- а) распорядительные, экономические, социально-психологические;
- б) распорядительные, экономические, психологические;
- в) убеждения, принуждения, материального стимулирования.

12. Каким методам управления отводится центральное место?

- А) социально-психологическим;
- Б) организационно-административным;
- В) экономическим.

13. По частоте принятия управленческие решения можно классифицировать:

- а) простые и сложные;
- б) одноразовые и повторяющиеся;
- в) общие и узкоспециализированные.

14. Интуитивное решение – это:

- а) выбор, обусловленный знаниями и накопленным опытом;
- б) выбор, сделанный только на ощущении того, что он правильный;
- в) правильного ответа нет.

15. Управленческий контроль бывает

- а) предварительный, текущий, перспективный;
- б) ежедневный, текущий, обратный;
- в) предварительный, текущий, обратный.

16. Наличие конфликта – это нормальное явление и для организации считается «здоровым» его наличие?

- А) да;
- Б) нет;
- В) частично верно.

17. К основным типам конфликта можно отнести:

- а) внутриличностный, межличностный, межгрупповой;
- б) конфликт между личностью и группой, межгрупповой, межличностный;
- в) внутриличностный, межличностный, конфликт между личностью и группой, межгрупповой.

18. Если конфликт находится на пике своего развития, можно ли его разрешить?

- А) частично;
- Б) можно разрешить полностью;
- В) нельзя.

19. Одним из способов влияния является:

- а) убеждение;
- б) приказ;
- в) оба ответа правильные.

20. В практике менеджмента принято называть коммуникациями:

- а) работу с людьми;
- б) деловое общение (или обмен информацией);
- в) правила поведения руководителя.

21. В процессе обмена информацией в организациях важно выделить следующие базовые элементы:

- А) отправитель, получатель, сообщение, финансирование;
- Б) отправитель, канал связи, финансирование, получатель;
- В) отправитель, канал связи, сообщение, получатель.

22. Чтобы достичь целей совещания необходимо:

- а) знать регламент;
- б) время и место проведения;
- в) подготовить и организовать совещание.

Критерии оценивания:

Оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, если он правильно ответил на 90-100% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся, если он правильно ответил на 70-89% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если он правильно ответил на 50-69% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если он правильно ответил менее чем на 50% от общего числа вопросов тестовых заданий.

2.4. Тематика докладов

1. Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий.
2. Подходы к определению понятия «менеджмент».
3. Цели и функции менеджмента.
4. Понятие организации.
5. Сущность управленческой деятельности.
6. Организационная структура организации. Основные принципы построения организационных структур управления.
7. Линейная организационная структура управления.
8. Функциональная организационная структура управления.
9. Линейно-функциональная организационная структура управления.
10. Штабная организационная структура управления.
11. Матричная организационная структура управления.
12. Внутренняя среда организации.
13. Внешняя среда организации.
14. Цикл менеджмента.
15. Планирование в системе менеджмента.
16. Тактическое планирование.
17. Миссия организации.
18. Цели организации.

19. Анализ внешней среды организации.
20. Анализ сильных и слабых сторон организации.
21. Анализ альтернатив и выбор стратегии организации.
22. Управление реализацией стратегии и оценка стратегии.
23. Понятие мотивации.
24. Потребности и их классификация.
25. Процессуальные теории мотивации.
26. Делегирование.
27. Понятие и классификация методов управления.
28. Организационно-административные (распорядительные) методы управления.
29. Экономические методы управления.
30. Социально-психологические методы управления.
31. Типы решений.
32. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
33. Процесс принятия решений.
34. Условия эффективности принятия управленческих решений.
35. Причины, обуславливающие необходимость управленческого контроля.
36. Виды контроля в системе организационной деятельности.
37. Этапы (фазы) контроля.
38. Природа конфликта.
39. Классификация конфликтов.
40. Причины конфликтов.
41. Методы разрешения (управления) конфликтов.
42. Стресс.
43. Власть. Виды власти.
44. Способы влияния.
45. Построение взаимоотношений с партнерами.
46. Коммуникации и их разновидности.
47. Элементы и этапы процесса коммуникаций.
48. Правила ведения совещаний, переговоров, бесед.

Критерии оценивания докладов:

Оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, если:

- автор представил демонстрационный материал и уверенно в нем ориентировался;
- автор отвечает на уточняющие вопросы аудитории;
- показано владение понятиями и категориями дисциплины;
- выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся, если:

- демонстрационный материал использовался в докладе, но есть неточности;
- докладчик смог ответить на 2-3 уточняющих вопроса;
- докладчик уверенно использовал понятия и категории дисциплины;
- выводы докладчика не полностью отражают поставленные цели.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если:

- доклад зачитывается (докладчик затрудняется воспроизвести информацию самостоятельно);
- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен с ошибками по содержанию темы доклада;
- докладчик не может ответить на 1 и более уточняющих вопроса аудитории;
- выводы представлены, но не отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если:

Не соответствует критериям оценки удовлетворительно.

3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

3.1. Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачету

1. Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий.
2. Подходы к определению понятия «менеджмент».
3. Цели и функции менеджмента.
4. Понятие организации.
5. Сущность управленческой деятельности.
6. Организационная структура организации. Основные принципы построения организационных структур управления.
7. Линейная организационная структура управления.
8. Функциональная организационная структура управления.
9. Линейно-функциональная организационная структура управления.
10. Штабная организационная структура управления.
11. Матричная организационная структура управления.
12. Внутренняя среда организации.
13. Внешняя среда организации.
14. Цикл менеджмента.
15. Планирование в системе менеджмента.
16. Тактическое планирование.
17. Миссия организации.
18. Цели организации.
19. Анализ внешней среды организации.
20. Анализ сильных и слабых сторон организации.
21. Анализ альтернатив и выбор стратегии организации.
22. Управление реализацией стратегии и оценка стратегии.
23. Понятие мотивации.
24. Потребности и их классификация.
25. Процессуальные теории мотивации.
26. Делегирование.
27. Понятие и классификация методов управления.
28. Организационно-административные (распорядительные) методы управления.
29. Экономические методы управления.
30. Социально-психологические методы управления.
31. Типы решений.
32. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
33. Процесс принятия решений.
34. Условия эффективности принятия управленческих решений.
35. Причины, обуславливающие необходимость управленческого контроля.
36. Виды контроля в системе организационной деятельности.
37. Этапы (фазы) контроля.
38. Природа конфликта.
39. Классификация конфликтов.
40. Причины конфликтов.
41. Методы разрешения (управления) конфликтов.
42. Стресс.
43. Власть. Виды власти.
44. Способы влияния.
45. Построение взаимоотношений с партнерами.
46. Коммуникации и их разновидности.
47. Элементы и этапы процесса коммуникаций.
48. Правила ведения совещаний, переговоров, бесед.

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если обнаруживается незнание процессов предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, не умением давать аргументированные ответы, отсутствием логичности и последовательности при изложении материала. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.