

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж

 УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.А. Махновский
« 01 » 03 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ
«общепрофессиональный цикл»
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения

заочная

Магнитогорск, 2018

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе: ФГОС по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Экономики, бухгалтерского учета и
земельно-имущественных отношений»
Председатель Ю.Н. Заиченко
Протокол № 6 от 21.02 2018г.

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от 01.03 2018г.

Разработчик:

преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Ю. Ю. Юлия Юрьевна Бирюкова

Рецензент: канд. пед. наук, доцент, преподаватель ГБОУ ПОО "Магнитогорский
технологический колледж им. В.П. Омельченко"

В.В. Безверхая



СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	51
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	52

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Рабочая программа составлена для заочной формы обучения.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Менеджмент» относится к общепрофессиональному циклу.

Освоению учебной дисциплины предшествует изучение учебных дисциплин:

– Математика;

Дисциплина «Менеджмент» является предшествующей для изучения следующих профессиональных модулей:

– ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

– ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению следующими общими и профессиональными компетенциями:

ПК 2.2 - Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.5 - Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 4.5 - Принимать участие в составлении бизнес-плана.

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

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

ОК 2 - Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3 - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4 - Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

ОК 11 - Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Код ПК/ ОК	Умения	Знания
ПК 2.2. ПК 2.5	У1. учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; У2. использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; У5. владеть этикой делового общения; У7. принимать обоснованные решения; У9. проявлять толерантность в рабочем	31. особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; 33. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте 34. методы планирования и организации работы подразделения;

	коллективе;	
ПК 4.5.	У3. анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации; У6. управлять рисками и конфликтами; У7. принимать обоснованные решения; У8. организовывать работу коллектива и команды; У10. выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; У11. презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;	32. принципы и методы общей оценки деловой активности организации; 33. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте 34. методы планирования и организации работы подразделения; 35. основы формирования мотивационной политики организации; 36. функции, виды и психология менеджмента; 39. основы предпринимательской деятельности;
ПК 4.7.	У1. учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; У6. управлять рисками и конфликтами; У7. принимать обоснованные решения; У9. проявлять толерантность в рабочем коллективе; У4. строить систему мотивации труда;	31. особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; 33. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 34. методы планирования и организации работы подразделения; 36. функции, виды и психология менеджмента; 37. методы управления конфликтами; 38. система методов управления;
ОК 01	У01.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У01.2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У01.3 определять этапы решения задачи; У01.5 составлять план действий;	301.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
ОК 02	У02.3 планировать процесс поиска; У02.4 структурировать получаемую информацию; У02.5 выделять наиболее значимое в перечне информации; У02.6 оценивать практическую значимость результатов поиска; У02.7 оформлять результаты поиска;	302.1 номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; 302.2 приемы структурирования информации; 302.3 формат оформления результатов поиска информации;
ОК.03	У03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У03.2 применять современную научную профессиональную терминологию; У03.3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	303.1 содержание актуальной нормативно-правовой документации; 303.3 возможные траектории профессионального развития и самообразования; 303.4 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; 303.5 основы исследовательской

	У03.4 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений; У03.5 понимать и адаптироваться к изменяющимся потребностям смежных профессий.	деятельности; 303.6 роли и требования смежных профессий;
ОК 04	У04.5 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем; У04.6 использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; У04.7 контролировать личностные конфликты на рабочем месте; У04.8 эффективно работать в команде; У04.9 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач;	304.1 психологические основы деятельности коллектива; 304.2 психологические особенности личности; 304.3 значимость установления и поддержания доверительных отношений со стороны коллег/ работодателя/клиентов; 304.4 стандарты, требуемые при обслуживании клиентов; 304.5 ценность выстраивания и поддержания продуктивных рабочих отношений; 304.7 источники, причины, виды, динамику и способы разрешения конфликтов 304.8 важность оперативного разрешения недопонимания и конфликтных ситуаций; 304.9 принципы, приемы и практики эффективной командной работы; 304.10 основы проектной деятельности;
ОК 05	У05.1 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; У05.2 использовать навыки устного общения в профессиональной деятельности; У05.3 излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; У05.4 использовать стандартный набор коммуникационных технологий; У05.5 проявлять толерантность в рабочем коллективе;	305.1 цели, функции, виды и уровни общения; 305.2 взаимосвязь общения и деятельности; 305.3 роли и ролевые ожидания в общении; 305.4 механизмы взаимопонимания в общении; 305.5 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; 305.6 важность эффективного общения и навыков 305.7 построения устных сообщений; 305.8 правила оформления документов; 305.9 порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; 305.10 особенности социального и культурного контекста;
ОК 11	У11.1 применять знания по финансовой грамотности для профессиональной деятельности и в повседневной жизни; У11.2 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; У11.9 демонстрировать экономически рациональное поведение;	311.1 экономические явления и процессы общественной жизни; 311.2 основы финансовой грамотности; 311.11 оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия в предпринимательской деятельности;

1.2 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	48
в том числе:	
лекции, уроки	8
лабораторные занятия	не предусмотрено
практические занятия	4
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
консультации	не предусмотрено
Самостоятельная работа	36
в том числе:	
итоговая контрольная работа	не предусмотрено
домашняя контрольная работа №1	8
домашняя контрольная работа №2	не предусмотрено
Промежуточная аттестация	не предусмотрено

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов (по очной форме обучения)	Объем часов (по заочной форме обучения), в том числе		Коды компетенций/осваиваемых элементов компетенций
			во взаимодействии с преподавателем	самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
Раздел I. Основы менеджмента		12	4	8	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 11, ПК2.2 ПК2.5 ПК 4.5 ПК 4.7
Тема 1.1 Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала.:	4	2	2	31,32 У01.1 У01.2 У01.3 У01.5 301.1 У03.1 У03.2 У03.4 У03.5 303.1 303.3 303.4 303.5 303.6
	1. Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. 2. Цели и задачи управления организациями. Принципы управления. Объекты и субъекты управления.				
Тема 1.2 Развитие теории и практики менеджмента	Содержание учебного материала	4		2	31 У02.3 У02.4 У02.5 У02.6 У02.7 302.1 302.1 302.3
	1. История развития менеджмента. 2. Развитие менеджмента в России. 3. Развитие теории и практики менеджмента.				
Тема 1.3 Организация и её среда	Содержание учебного материала	4	2	2	У1 У3 У7 32 У02.3 У02.4 У02.5 У02.6
	1. Организация, как форма существования людей. Условия возникновения организации. 2. Организация как открытая система. Внешняя и				

	внутренняя среда организации. 3. Внутренние элементы организации. 4. Значение и показатели внешней среды.				У02.7 302.1 302.1 302.3
	В том числе практических работ	2		2	
	Практическая работа 1. Деловая игра «Создаём фирму»: проведение анализа внутренней и внешней среды организации. Составление SWOT-анализа.				
Раздел 2. Основные функции менеджмента		18	6	12	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 11, ПК2.2 ПК2.5 ПК 4.5 ПК 4.7
Тема 2.1 Цикл менеджмента	Содержание учебного материала	4		4	31 У01.1 У01.2 У01.3 У01.5 301.1 У03.1 У03.2 У03.4 У03.5 303.1 303.3 303.4 303.5 303.6
	1. Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. 2. Значение и содержание функций менеджмента. 3. Цикл менеджмента. Связующие процессы.				
Тема 2.2 Планирование и организация деятельности коллектива	Содержание учебного материала	6	2	2	У2,У8,У7,У5 33,34 У01.1 У01.2 У01.3 У01.5 301.1 У03.1 У03.2
	1. Принципы планирования. Виды планирования. Основные этапы планирования. 2. Организация взаимодействий в управлении. Понятие «Структура управления». Принципы построения организационной структуры управления.				

	В том числе практических работ:	4	2	2	У03.4 У03.5 303.1 303.3 303.4 303.5 303.6 У04.8 У05.3 305.8
	Практическая работа № 2 Решение производственных ситуационных задач по методам планирования и организации работы подразделения. Практическая работа № 3 Проведение анализа организационных структур управления: преимущества и недостатки.				
Тема 2.3 Мотивация сотрудников и контроль в управлении	Содержание учебного материала	4	2	2	У4, У7, У8, У9 33,35 У04.5 У04.8 304.2 304.3 304.9
	1. Теоретические основы мотивации. 2. Содержательные и процессуальные теории мотивации. 3. Использование мотивации в практике менеджмента. 4. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. 5. Основные этапы контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректирующие действия.				
	В том числе практических работ:	2	2		
	Практическая работа № 4 Решение производственных ситуационных задач по мотивации персонала к трудовой деятельности.				
Тема 2.4 Предпринимательство как важнейшая функция современного менеджмента	Содержание учебного материала	4		2	У7 33,39 У01.1 У01.2 У01.3 У01.5 301.1 У02.3 У02.4 У02.5 У02.6 У02.7
	1. Понятие и сущность предпринимательства. Индивидуальное предпринимательство. 2. Преимущества индивидуального предпринимательства. Виды и формы предпринимательской деятельности. 3. Субъекты и объекты предпринимательской деятельности. 4. Предпринимательская идея и ее превращение в				

	бизнес-идею. 5. Правовой статус предпринимателя. Нормативно-правовая база, этапы государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.				302.1 302.1 302.3 У03.1 У03.2 У03.4 У03.5 303.1 303.3 303.4 303.5 303.6 311.1 311.2 311.1
	В том числе практических работ:	2		2	У7,У10,У11 У04.8 У04.9 304.10
	Практическая работа № 5 Разработка и анализ предпринимательских бизнес-идей: выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи. Определение признаков фирмы и её ресурсов.				У05.3 305.8 У11.1 У11.2 У11.9
Раздел 3. Основы управления персоналом		16	2	16	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 11, ПК2.2 ПК2.5 ПК 4.5 ПК 4.7
Тема 3.1 Система методов управления	Содержание учебного материала	4	2	2	У7,У9 33,36,38 У01.1 У01.2 У01.3 У01.5 301.1 У03.1 У03.2 У03.4 У03.5 303.1 303.3 303.4
	1. Система методов управления: экономическое, административное и социально-психологическое воздействие. Необходимость сочетания всех методов управления. 2. Сущность управления персоналом. Теоретические предпосылки процесса управления персоналом на основе передового отечественного и зарубежного опыта. 3. Процесс принятия и реализации управленческих решений.				

	В том числе практических работ:	2		2	303.5 303.6 У04.8 304.1 304.9
	Практическая работа № 6 Выбор оптимального метода управления в конкретной ситуации.				
Тема 3.2 Деловое общение	Содержание учебного материала	4		4	У5 36 У04.5 У04.6 304.1 У05.1 У05.2 У05.4 305.1 305.2 305.3 305.4 305.5 305.6 305.7 305.9 305.10
	1. Коммуникация в системе управления. Основные элементы и этапы коммуникации. 2. Принципы делового общения. Законы и приемы делового общения. 3. Сущность отбора персонала. Современные формы и методы отбора персонала. Организация собеседование с персоналом. Подбор и оценка персонала. Порядок проведения инструктажа сотрудников				
Тема 3.3 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	4		2	У1,У8,У9 31,33,36 У03.1 У03.2 У03.4 У03.5 303.1 303.3 303.4 303.5 303.6 У04.8 304.4 304.5
	1. Особенности менеджмента в сфере бухгалтерских и аудиторских услуг. 2. Основные задачи организационно-управленческой деятельности (менеджмента) в сфере бухгалтерских и аудиторских услуг.				
	В том числе практических работ:	2		2	
	Практическая работа № 7 Имитационная деловая игра по принятию управленческого решения «Инвентаризация».				
Тема 3.4 Конфликты и стрессы	Содержание учебного материала	4		2	У6,У8,У9 33,36,37 У01.1 У01.2 У01.3 У01.5
	1 Типы организационных конфликтов. 2 Методы управления конфликтами. 3 Природа и причины стресса.				

	Рубежная контрольная работа №3.				301.1 У04.5 У04.6 У04.7 У04.8 304.1 304.2 304.7 304.8 У05.5
	В том числе практических работ:	2		2	
	Практическая работа № 8 Анализ конфликтной ситуации с применением методов разрешения конфликтов.				
	Домашняя контрольная работа			8	У1,У2,У3,У4,У5,У6,У7,У8,У9,У10,У11 31,32,33,34,35,36,37,38,39
Промежуточная аттестация: комплексный дифференцированный зачет (совместно с дисциплиной ОП.04 Документационное обеспечение управления).		2		2	У1,У2,У3,У4,У5,У6,У7,У8,У9,У10,У11 31,32,33,34,35,36,37,38,39
ИТОГО		48	12	36	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
Кабинет «Основ экономики, менеджмента и организации труда»	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства. Персональные компьютеры
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / Виханский О. С., Наумов А. И. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 288 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=961778>

2. Менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=950972>

Дополнительные источники:

1. Вестник Южно-Уральского государственного университета. Серия: Экономика и менеджмент. – ISSN 1997-0129. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/2559>

2. Менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е.И. Мазилкина. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). — www.dx.doi.org/10.12737/23638
<http://znanium.com/bookread2.php?book=754605>

3. Менеджмент: основные термины и понятия [Электронный ресурс]: Словарь / Кисляков Г.В., Кислякова Н.А. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 176 с.: 60х90 1/16. - (Библиотека малых словарей "ИНФРА-М") (Обложка) ISBN 978-5-16-009748-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=456118>

4. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник / А.П. Егоршин. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 350 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=916114>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Наименование ПО	№ Договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)	Д-1227 от 08.10.2018 Д-757-17 от 27.06.2017 Д-593-16 от 20.05.2016 Д-1421-15 от 13.07.2015	11.10.2021 27.07.2018 20.05.2017 13.07.2016
MS Office 2007	№135 от 17.09.2017	бессрочно
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный	Д-300-18 от 21.03.2018 Д-1347-17 от 20.12.2017 Д-1481-16 от 25.11.2016 Д-2026-15 от 11.12.2015	28.01.2020 21.03.2018 25.12.2017 11.12.2016
7 Zip	свободно распространяемое	бессрочно

Интернет-ресурсы

1. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – ФЦИОР [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.fcior.edu.ru, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.school-collection.edu.ru, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
3. Интуит – национальный открытый университет. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.intuit.ru/studies/courses, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
4. Портал цифрового образования. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.digital-edu.ru, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
6. Books:Altlibrary: серия «Библиотека ALT Linux» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.altlinux.org/Books:Altlibraryhttp://freeschool.altlinux.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.1 Текущий контроль:

№	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты (умения, знания)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Основы менеджмента	31,32,У3,У1,У7 У01.1, У01.2, У01.3 У01.5 301.1 У03.1 У03.2, У03.4, У03.5, 303.1 303.3, 303.4, 303.5, 303.6, У02.3 У02.4, У02.5, У02.6, У02.7, 302.1 302.1, 302.3	Тест Кейс – задача Практическая работа
2	Раздел 2. Основные функции менеджмента	31 33,34,35,39 У2,У8, У4,У5 У7,У8,У9,У10,У11 У01.1 У01.2 У01.3 У01.5 301.1 У03.1 У03.2 У03.4 У03.5 303.1 303.3 303.4303.5 303.6 У04.8 У05.3 305.8 У04.5 У04.8 304.2 304.3 304.9 У02.3 У02.4 У02.5 У02.6 У02.7 302.1 302.1 302.3 311.1 311.2 311.1 304.10 У05.3 305.8 У11.1 У11.2 У11.9	Тест Кейс – задача Практическая работа
3	Раздел 3. Основы управления персоналом	У1,У5,У6,У7,У8,У9 31,33,36,37,38 У01.1 У01.2 У01.3 У01.5 301.1 У03.1 У03.2 У03.4 У03.5 303.1 303.3 303.4 303.5 303.6 У04.8 304.1 304.9 У04.5 У04.6 304.1 У05.1 У05.2 У05.4 305.1 305.2 305.3 305.4 305.5 305.6 305.7 305.9 305.10 304.4 304.5 У04.7 У04.8 304.2 304.7 304.8 У05.5	Тест Кейс – задача Практическая работа

4.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по завершении изучения дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Менеджмент» - комплексный дифференцированный зачет.

Результаты обучения	Оценочные средства
Умения	Практические задания
У 01.2. Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части.	Кейс «Нет оснований». Цель выполнения: для оценки управленческих компетенций: – навыка сбора информации о личностных и профессиональных компетенциях; – умения анализировать, проводить исследования, прогнозировать, делать верные выводы; – способности расставлять приоритеты и отсеивать незначительные для решения детали; – умения определять этапы решения задачи. Ситуация Вы работаете старшим менеджером в компании. Один из отделов, которым Вы руководите, называется «Отдел организации трудовой деятельности». Вы отвечаете за передвижение сотрудников внутри компании, сопровождаете все процессы распределения рабочей нагрузки. Сотрудники отдела трое, и они работают в различных подразделениях, выполняя рутинную и бумажную работу, фиксируют ритмы труда сотрудников, делают фотографию рабочего места, считают, сколько фактических часов выработывает каждый сотрудник. По сути их работа четко регламентирована и хорошо организована, поэтому Вам не нужно постоянно делать промежуточные проверки. Они отчитываются перед Вами раз в месяц и подают готовые переработанные данные. Ваш непосредственный руководитель – заслуженный и добросовестный человек, который скоро уходит на пенсию, о чем он не раз говорил. Конечно, его принципы и методы управления коллективом уже не отвечают требованиям современности, но работа отдела не вызывает нареканий со стороны главы компании. К тому же он смело полагался на самодостаточных сотрудников, которые обладают хорошими аналитическими способностями. Один из сотрудников хочет поговорить с Вами по поводу плана своего карьерного развития. Вы не очень хорошо с ним знакомы, просто иногда сталкивались на работе и знаете, как его зовут и в каком отделе он работает. Вы подняли его личное дело и выяснили, что этот работник обладает очень высокой квалификацией, но интроверт, неохотно дает рекомендации и не принимает активного участия в решении задач отдела. У Вас сложилось впечатление, что предпосылок к высокому карьерному развитию у коллеги нет. Вопросы и задания 1. Вам нужно получить о сотруднике как можно больше информации. Какие источники Вы используете? 2. Руководитель, который вскоре уходит на пенсию, настоятельно рекомендует Вам продвигать сотрудника. Ваши точки зрения не совпадают, так как то, что Вы называете безынициативностью, руководитель принимает за уравновешенность и сдержанность. Как Вы отнесетесь к позиции руководителя? 3. Аргументируйте свое решение. 4. Определите этапы решения кейса (практической ситуации).
У 01.3. Определять этапы решения задачи.	
У3. анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации;	Этапы практического задания «Составление SWOT-анализа» 1. Ознакомление с ситуацией по составлению SWOT-анализа. 2. Составление плана выполнения задания. 3. Заполнение бланков по ситуации. 4. Обсуждение вопросов: – Какие управленческие решения можно принять по возможным стратегическим перспективам данной организации? – Какие управленческие решения можно принять по возможным стратегическим проблемам данной организации?

У 02.2. Определять необходимые источники информации.	Пункт 3.3 «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся» настоящей программы.																										
У 02.7. Оформлять результаты поиска.																											
У2. использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;	Этапы практического задания 1. Вводный этап: тема и содержание задания. 2. Заполните схему организации. 3. Перечислите основные характеристики организации. 4. Перечислите основные виды ресурсов организации. 5. Перечислите факторы внешней среды прямого воздействия. 6. Перечислите факторы внешней среды косвенного воздействия. 7. Составьте таблицу «Элементы внутренней среды организации». 8. Сделайте выводы по заданию.																										
У 03.3. Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	Практическое задание «Планирование профессионального будущего Спланируйте свою будущую профессиональную и общественную деятельность на период до 5 лет. Поставьте стратегическую цель (цели), которую вы хотите достигнуть через 5 (10) лет. Начиная с настоящего момента, определите ежегодные жизненные цели в интересующих областях вашей деятельности с учетом долгосрочных перспектив. Составьте план вашей деятельности на текущий год, проанализировав различные варианты развития факторов окружения (внешней среды). 1. Опишите в одном-двух предложениях, какой бы Вы хотели видеть свою жизнь через 5 – 7 лет. 2. Опишите свою жизнь через год. 3. Определите наиболее точно для себя отдельные цели на ближайший период: <table><tr><th>Сфера жизни</th><th>Через 1 год</th><th>Через 5 – 7 лет</th></tr><tr><td>Духовная</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Карьера</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Семья</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Здоровье</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Финансовое положение</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Досуг</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Прочее</td><td></td><td></td></tr></table>			Сфера жизни	Через 1 год	Через 5 – 7 лет	Духовная			Карьера			Семья			Здоровье			Финансовое положение			Досуг			Прочее		
Сфера жизни	Через 1 год	Через 5 – 7 лет																									
Духовная																											
Карьера																											
Семья																											
Здоровье																											
Финансовое положение																											
Досуг																											
Прочее																											
У 4. Строить систему мотивации труда.	Этапы практического задания 1. Вводный этап: тема и содержание задания. 2. Изучите общие сведения по мотивации персонала к трудовой деятельности. 3. Обсудите в малой группе конкретную ситуацию «Мотивирование работников мясокомбината». 4. Ответьте на вопросы к конкретной ситуации.																										

	5. Выполните практикующее упражнение. 6. Ответьте на контрольные вопросы. 7. Сделайте выводы по заданию.
У 04.1. Организовывать работу коллектива и команды.	Кейс «Разделяй и работай». Цель: Умеет ли человек работать в команде, принимать иные точки зрения. Содержание ситуации: В проектной информационной компании работали инженерами две женщины – Анастасия М. и Елена И. Они пришли в организацию одновременно, но стиль их работы сильно различался. Анастасия была на редкость добросовестна, пунктуальна и требовала того же от подчиненных, к тому же не отказывалась от внеплановой работы. Елена, в свою очередь, работала нестабильно, периоды активности чередовались у нее со спадами настроения и работоспособности, она жаловалась на давление, сердцебиение, но на больничный никогда не ходила, объясняя это тем, что не хочет терять в зарплате. Руководитель всегда шел ей на уступки, зная, что может положиться на Анастасию. Когда Елена отказывалась от мелких поручений или в очередной раз ссылаясь на плохое самочувствие, то начальник отдела передавал часть ее работы Анастасии. Причиной первых столкновений между сотрудницами послужили ошибки в работе Елены. Так как Анастасии приходилось доделывать некоторую часть работы за Елену, то она стала требовать качественного и своевременного ее исполнения. И хотя свои замечания и требования Анастасия высказала Елене без свидетелей, та сделала инцидент предметом обсуждений в отделе. Конфликт перерос в неприязнь коллег друг к другу. И их непосредственный руководитель, решив не лезть в женские дела, при первой возможности полностью разделил их функции и предложил Анастасии занять другое рабочее место в соседнем отделе. Анастасия отказалась выполнять другие функциональные задачи и потребовала, чтобы руководитель пересадил Елену в другой отдел, так как именно она отлынивает от работы и виновата в сложившейся ситуации. Вопросы и задания: 1. Разъясните позицию участников кейса. Кто, по Вашему мнению, в большей степени влияет на ситуацию? 2. Есть ли ошибки в решениях руководителя? Какие? 3. Как должны поступить участники, чтобы разрешить возникшую проблему? 4. Предложите компании решение проблемы.
У8. организовывать работу коллектива и команды; У9. проявлять толерантность в рабочем коллективе; У7. принимать обоснованные решения;	Этапы практического задания 1. Игровая ситуация: ознакомление с ситуацией по проведению инвентаризации. 2. План подготовки к игре: распределение ролей (сотрудники, руководители, эксперты). 3. Дискуссия и коллективное обсуждение вопросов: какие управленческие решения можно принять при подведении итогов инвентаризации? 4. Подведение итогов: выводы от экспертов, от участников игры. Самооценка. Решили ли поставленные задачи, достигли ли целей?
У6. управлять рисками и конфликтами; У7. принимать обоснованные решения; У9. проявлять толерантность в рабочем коллективе;	Этапы практического задания 1. Вводный этап: тема и содержание задания. 2. Составьте таблицу «Методы разрешения конфликтов». 3. Проведите анализ конфликтных ситуаций по следующему алгоритму и примеру: Алгоритм анализа конфликтной ситуации 1. Определить уровень конфликта. 2. Определить конфликтные стороны.

	3. Указать наличие противоречий между конфликтующими сторонами. 4. Определить возможные причины конфликта. 5. Указать возможные методы разрешения конфликтной ситуации. <i>Описание конфликтной ситуации (пример)</i> Беседуя с претендентом на вакантную должность, руководитель дает обещание в дальнейшем повысить его в должности. Вновь принятый работник с воодушевлением приступает к работе, демонстрируя большую работоспособность и добросовестность. Видя это, руководство постоянно увеличивает нагрузку, не прибавляя в заработной плате и не повышая в должности. Спустя определенное время работник начинает проявлять признаки недовольства, которые вызывают вначале недоумение руководства, а затем и раздражение, что «работник испортился». Назревает конфликт.
У 05.2. Проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Этапы практического задания 1. Вводный этап: тема и содержание задания. 2. Заполните схемы организационных структур. 3. Заполните таблицу «Сравнительная характеристика организационных структур». 4. Выполните задания теста для самоконтроля. 5. Сделайте выводы по заданию.
У 7. Принимать обоснованные решения.	Этапы практического задания 1. Вводный этап: тема и содержание задания. 2. Заполните таблицу «Основные отличия управленческих решений от повседневных». 3. По предлагаемому списку управленческих решений произвести классификацию каждого (общие или частное; воздействует на внешнюю или внутреннюю среду предприятия; незапрограммированное или запрограммированное). 4. Представьте описание 3-х примеров из своего жизненного опыта, когда Вы наблюдали принятие руководителем или старшими коллегами управленческого решения. 5. Сделайте выводы по заданию.
У 11.1. Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи. У 11.2. Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	Этапы практического задания 1. Вводный этап: тема и содержание задания. 2. Выполните задания тренинга «Как найти идею для бизнеса?». 3. Подумайте и запишите бизнес-идею, которая Вам интересна. 4. Определите влияние внешних и личных факторов при возможной реализации выбранной идеи. 5. Ответьте на вопросы: а) Какой товар (услугу) Вы хотите предложить рынку; какие потребности он (она) удовлетворяет? б) Кого Вы считаете, потенциальным потребителем и почему они будут приобретать Ваш товар? в) Как Вы собираетесь достичь своей целевой аудитории? г) Каким образом Вы намерены финансировать свой бизнес? 6. Сделайте выводы по заданию.

У 1 Учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	Кейс «Проверяй, но доверяй». Цель выполнения: для оценки управленческих компетенций: навыки организации работы отделов; умение делегировать полномочия; способность рационально распределять время. Ситуация Основной вид деятельности студии компьютерного дизайна принадлежит рыночному сегменту «Интернет, связь, информационные технологии». В компании после ухода руководителя отдела технологии на его место назначили Сергея В., который ранее работал ведущим специалистом. Но кандидатов было несколько: Сергей В. и Иван Н. Оба имели одинаковый уровень навыков, но руководители выбрали Сергея, ведь он дольше работал в компании. Через полгода выявились недостатки в работе Сергея. Он отличался скрупулезностью, проверял все отчеты работников. В группе были квалифицированные специалисты, сдававшие все вовремя. Уже после первых проверок было ясно, что ошибки не допускаются. Но даже спустя несколько месяцев Сергей продолжал проверки, а поэтому оставался допоздна. В итоге накопилась раздражительность и усталость. Он не прислушивался к другим работникам, а поступал так, как считал нужным. Учитывая, что премию получали на отдел, а с отчетами запаздывали, руководство снизило стимулирующие выплаты на коллектив. Сергей отвечал на возмущение давно работающих сотрудников тем, что не может отдельно подготавливать их отчеты, так как руководство требует документы одновременно от новичков и опытных специалистов. Отчеты приходится задерживать, а отдел получает меньше премии. Вопросы и задания: 1. Кто из участников в большей степени влияет на ситуацию? 2. Что сделать, чтобы руководство получало отчеты вовремя? 3. Дайте рекомендации Сергею В.: как наладить порядок проверки и подачи работы специалистов отдела.
Знания	Контрольные вопросы для комплексного дифференцированного зачета, примеры типовых тестовых заданий
36. функции, виды и психология менеджмента 31. особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	1. Менеджмент: наука или искусство? 2. Задачи менеджмента. 3. Менеджер и его роль в организации. 4. Особенности управленческого труда. 5. Эволюция управленческой мысли: школы менеджмента. 1. В какой из школ менеджмента были впервые выделены управленческие функции? А) Школа научного управления Б) Школа человеческих отношений В) Административная школа управления Г) Математическая школа управления 2. В какой из школ менеджмента были впервые использованы приемы управления межличностными отношениями? А) Школа научного управления Б) Школа человеческих отношений В) Административная школа управления Г) Математическая школа управления 3. Что понимал А. Файоль под единоначалием? А) Один подчиненный должен подчиняться только одному руководителю Б) За выполнение нескольких задач должен отвечать только один менеджер В) За выполнение одной задачи должен отвечать только один работник

	Г) За выполнение одной задачи должен отвечать только один менеджер
33. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте 32. принципы и методы общей оценки деловой активности организации;	1. Факторы внутренней среды организации. 2. Факторы косвенного воздействия. 3. Факторы прямого воздействия. 4. Адаптация организации к условиям внешней среды. 5. Методы анализа внутренней и внешней среды организации. 1. Внешняя среда прямого воздействия организации в теории менеджмента не включает? А) Потребителей Б) Поставщиков ресурсов В) Конкурентов Г) Государственное законодательство и правительственные акты 2. Что поступает в организацию из внешней среды? А) Нормативы, установленные предприятием Б) Отчетные данные В) Цели Г) Ресурсы 3. Что из ниже перечисленного принято считать элементами внутренней среды организации? А) Цели Б) Методы решения управленческих задач В) Функции персонала Г) Государственное регулирование
3 02.2. Приемы структурирования информации.	Пункт 3.3 «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся» настоящей программы.
34. методы планирования и организации работы подразделения;	1. Роль планирования в организации. 2. Сущность и виды планирования. 3. Основные стадии планирования. 4. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ и выбор стратегии, ее оценка. 5. Тактическое (текущее) планирование, его этапы. 6. Полномочия и ответственность. Виды полномочий. 7. Сущность делегирования, правила и принципы делегирования. 8. Понятие цикла менеджмента. 9. Планирование, организация, мотивация и контроль как основа управленческой деятельности. 10. Характеристика основных составляющих цикла менеджмента. 11. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла. 12. Понятие организационной структуры управления.

	13. Виды связей между элементами структуры. 14. Элементы структуры управления. 15. Типы организационных структур управления. 16. Бюрократические организационные структуры. 17. Адаптивные организационные структуры. 1. Цикл менеджмента – это... а) совокупность процессов, совершаемых в течение определенного времени б) управленческая деятельность, заключающаяся в проверке и сопоставлении фактических результатов с заданными в) выбор целей и план действий по их осуществлению г) комплексность, полнота планирования 2. Функции управления – это... а) совокупность процессов, совершаемых в течение определенного времени б) комплексность, полнота планирования в) виды управленческого труда, с помощью которых управляющая подсистема воздействует на объект управления г) управленческая деятельность, заключающаяся в проверке и сопоставлении фактических результатов с заданными 3. Какие черты не характерны для стратегического управления? А) Постановка долгосрочной цели Б) Ориентация на согласование внутренней среды организации и внешнего окружения В) Соответствие принимаемых решений миссии организации Г) Выстраивание детальных планов на основе представлений о стабильности среды 4. Что представляет собой цель организации? А) Желаемый результат деятельности организации Б) Желаемое состояние организации В) Количественный или качественный показатель деятельности Г) Желаемый результат деятельности работника организации 5. Принцип планирования в современном менеджменте гласит? А) От нормативного управления к рациональному управлению Б) От будущего к настоящему В) От управления финансами к управлению сбытом Г) От прошлого к будущему 6. К объектам планирования в организации не относятся: А) Квоты Б) Кадры В) Финансы Г) Маркетинг 7. В чем особенность матричной структуры? А) Матричная ячейка подчиняется одновременно руководителю функционального и продуктового подразделений Б) Матричная ячейка подчиняется генеральному директору В) Матричная ячейка подчиняется руководителю продуктового подразделения Г) Матричная ячейка подчиняется специальному интеграционному подразделению
--	---

	8. Как могут быть связаны между собой функциональные звенья в организационной структуре управления? А) Вертикальными связями Б) Горизонтальными связями В) Функциональными связями Г) Всеми перечисленными связями 9. Что характеризуют горизонтальные связи организационной структуры управления? А) Подчиненность в рамках определенной функции Б) Ответственность в рамках решаемых звеньями задач В) Подчиненность и ответственность по всем вопросам Г) Наличие совместно решаемых звеньями задач 10. Какие специфические функции выполняют линейные руководители? А) Оперативное управление Б) Организацию труда и заработной платы В) Общее руководство Г) Техничко-экономическое планирование и прогнозирование 11. К организационным структурам управления не относятся? А) Линейно - функциональные Б) Дивизионные В) Неформальные Г) Матричные 12. Что характеризует организационную структуру управления? А) Тип руководства Б) Виды ответственности В) Центры ответственности Г) Уровни управления
35. основы формирования мотивационной политики организации; 36. функции, виды и психология менеджмента; .	1. Мотивация и критерии мотивации труда. 2. Индивидуальная и групповая мотивация. 3. Первичные и вторичные потребности. 4. Потребности и мотивационное поведение. 5. Мотивация и иерархия потребностей. 6. Содержательные теории мотивации. 7. Процессуальные теории мотивации. 8. Современные способы вознаграждения. 1. Разработчиком пирамиды иерархии основных потребностей является? А) А. Маслоу Б) К. Альдерфер В) Д. Макклелланд 2. Что не входит в пирамиду потребностей А. Маслоу?

	А) Потребность в принадлежности Б) Потребность в безопасности В) Потребность во власти 3. Какая из перечисленных функций менеджмента базируется на потребностях и интересах работников? А) Мотивация Б) Организация В) Планирование Г) Контроль 4. Какая переменная входит в модель теории ожиданий В. Врума? А) Толерантность Б) Справедливость вознаграждения В) Мотивация Г) Ожидание в отношении результатов работы
3 04.2. Основы проектной деятельности.	Групповая проектная деятельность: алгоритм защиты коммерческой идеи 1. Презентация личных качеств, компетенций и мотивации членов команды. 2. Презентация идеи проекта и краткая суть проекта. 3. Презентация целевой аудитории и мониторинг конкурентов 4. Презентация продвижения товара/услуги. 1. С какой целью составляется бизнес-план: а) для регистрации фирмы; б) для предоставления сведений в налоговую инспекцию; в) для получения инвестиций в кредитных учреждениях; г) для информации потребителей о своей деятельности. 2. Бизнес-план состоит из основных разделов: а) резюме, маркетинговый план, финансовый план, оценка рынка сбыта; б) координация, маркетинговый план, финансовый план, организационный план; в) мотивация, резюме, маркетинговый план, план производства; г) финансовый план, организационный план, рынок сбыта, управление. 3. Определите требование к составлению бизнес-плана: а) бизнес-план содержит сложные экономические расчёты; б) бизнес-план излагается просто и доступно; в) в бизнес-плане должно быть много описательной части; г) в бизнес-плане не должно быть приложений. 4. К внешней функции бизнес-плана относится: а) разработка стратегии развития фирмы; б) подбор персонала; в) формирование благоприятного имиджа фирмы;

	а) важная форма взаимодействия людей б) средство, взаимосвязь между людьми, предназначены для достижения соглашения, когда обе стороны имеют совпадающие или противоположные интересы в) обсуждение с целью заключения соглашения между кем-либо по какому-либо вопросу г) процесс передачи идей, мыслей и чувств, доведением их до понимания другим людям 6. Деловое совещание – это: а) Специфическая форма делового общения, связанная с руководством людьми б) Форма личностного общения, предполагающая обмен взаимными точками зрения, мнениями, направленная на решение той или иной проблемы в) Способ привлечения коллективного разума к выработке оптимальных решений по актуальным и наиболее сложным вопросам
37. методы управления конфликтами;	1. Природа, типы и причины конфликтов. 2. Сущность и классификация конфликтов. 3. Конфликты в коллективе и пути их преодоления. 4. Причины и виды конфликтов. 5. Методы разрешения и управления конфликтами. 6. Последствия конфликтов. 7. Алгоритм анализа конфликтной ситуации. 8. Природа и причина стрессов. 9. Взаимосвязь конфликта и стресса. 10. Методы снятия стресса. 1. Интеллектуальные конфликты основаны: а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека; б) на столкновении вооруженных групп людей; в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное; г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести; д) на противостоянии справедливости и несправедливости. 2. Конфликтная ситуация - это: а) столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями; б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации; в) состояние переговоров в ходе конфликта; г) определение стадий конфликта; д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов. 3. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта: а) начало; б) развитие; в) кульминация; г) окончание;

	д) послеконфликтный синдром как психологический опыт. 4. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью: а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу; б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие; в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей; г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность; д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия. 5. Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это: а) приспособление, уступчивость; б) уклонение; в) противоборство, конкуренция; г) сотрудничество; д) компромисс.
33. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	1. Основные методы управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические, их достоинства и недостатки. 2. Система методов: моделирование, экспериментирование, экономико-математические и социальные измерения и др. 3. Экономические методы управления. 4. Административные методы и эффективность их использования. 5. Особенности применения социально-психологических методов управления. 6. Управленческие решения и их виды. 7. Типы решений и требования, предъявляемые к ним. 8. Этапы принятия рационального решения. Эффективность решения. 9. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный. 10. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения.
38. система методов управления.	1. Что нельзя отнести к инструментам экономических методов менеджмента? А) Планы Б) Приказы В) Директивные показатели Г) Экономические рычаги воздействия 2. Что нельзя отнести к инструментам организационно-распорядительных методов менеджмента? А) Нормы и нормативы Б) Регламенты В) Системы материального стимулирования Г) Приказы и распоряжения

	3. Какие психологические факторы влияют на работника организации? А) Непроизводственные Б) Внутренние В) Производственные Г) Внешние 4. Какой метод принятия решения можно рассматривать как неформальный? А) Кейс-метод Б) Платежная матрица В) Линейное программирование Г) «Мозговой штурм» 5. Что представляет собой делегирование полномочий? А) Передачу полномочий Б) Передачу полномочий и ответственности В) Передачу ответственности Г) Передачу своих обязанностей 6. В процессе принятия управленческого решения могут участвовать? А) Только руководители высшего уровня Б) Руководители и высшего, и среднего уровня В) Руководители всех уровней управления Г) И руководители, и другие сотрудники организации 7. В первую очередь профессионал в управлении: а) будет подбирать опытных заместителей. б) будет изучать информацию о сотрудниках; в) будет формировать главные цели деятельности организации; 8. В процессе управленческого решения четвертой по порядку находится стадия: а) поиска информации б) оценки вариантов в) выбора оптимального варианта г) осознания потребности 9. Какая группа не оказывает сильного воздействия на управленческое решение руководителя? а) культура и традиции б) опыт руководящей деятельности в) степень стимулирования г) психологический климат в коллективе 10. Начальная функция управленческого процесса в бизнесе: а) функция организации б) функция планирования в) функция мотивации
--	--

	г) функция контроля 11. Завершающая функция управленческого процесса в бизнесе: а) функция организации б) функция планирования в) функция мотивации г) функция контроля 12. Вторая функция управленческого процесса в бизнесе: а) функция организации б) функция планирования в) функция мотивации г) функция контроля 13. Функция управленческого процесса в бизнесе, отвечающая за методы стимулирования сотрудников: а) функция организации б) функция планирования в) функция мотивации г) функция контроля 14. Для максимального снижения будущих возможных рисков необходим контроль: а) итоговый б) опережающий в) текущий г) заключительный 15. К какому фактору, влияющему на успешность предпринимательской деятельности, относится финансирование проекта? а) грамотная политика мотивации сотрудников б) разработка плана монетизации бизнеса в) стратегическое планирование г) определение целевой аудитории 16. Экономической целью предпринимательства является: а) удовлетворить потребности клиента; б) получить максимальную прибыль; в) создать благотворительный фонд.
3 11.1. Основы предпринимательской деятельности.	1. Понятие и сущность предпринимательства. 2. Индивидуальное предпринимательство: преимущества ИП. 3. Виды и формы предпринимательской деятельности. 4. Субъекты и объекты предпринимательской деятельности. 5. Правовой статус предпринимателя.

	6. Этапы государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. 1. Самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли – это: а) предпринимательство; б) бизнес; в) предпринимательская деятельность; г) коммерция. 2. Определите правильный состав участников бизнеса: а) государство, собственник, менеджер, потребители, конкуренты; б) государство, собственник, менеджер, банки, работники фирмы; в) государство, собственник, менеджер, конкуренты, работники фирмы; г) менеджер, потребители, конкуренты, банки, работники фирмы. 3. Определите правильный набор документов для регистрации ИП: а) копия паспорта, устав фирмы, учредительный договор; б) копия паспорта, устав фирмы, квитанция об оплате госпошлины; в) квитанция об оплате госпошлины, копия паспорта, заявление о государственной регистрации; г) заявление о государственной регистрации, устав фирмы, учредительный договор. 4. К каким факторам, влияющим на успешность предпринимательской деятельности, относится менеджмент? а) грамотная политика мотивации сотрудников б) разработка плана монетизации бизнеса в) стратегическое планирование г) разработка плана производства д) определение целевой аудитории 5. Определяющие характеристики бизнесмена: а) умение быстро принимать решения б) нацеленность на стабильность дохода в) постоянная смена деятельности г) надёжные поставщики ресурсов 6. Базовые характеристики бизнесмена: а) постоянное обновление бизнеса б) поиск новых целевых групп в) самостоятельность в выборе поставщиков г) умение скрывать доходы 7. Деятельность, которая малоэффективна для неопытного бизнесмена: а) бухгалтер б) аудитор
--	--

- в) собственник предприятия
- г) менеджер
- 8. Неверная терминология предпринимательской деятельности:
 - а) законное предпринимательство
 - б) незаконное предпринимательство
 - в) ИП
 - г) собственное предпринимательство
- 9. Предпринимателю препятствует:
 - а) самостоятельность
 - б) амбициозность
 - в) настойчивость
 - г) упрямство
- 10. Неверный признак составления цели:
 - а) зависимость от личности
 - б) условия выполнения
 - в) определённости
 - г) неопределённости во времени
- 11. К какому фактору, влияющему на успешность предпринимательской деятельности, относится маркетинг?
 - а) грамотная политика мотивации сотрудников
 - б) разработка плана монетизации бизнеса
 - в) стратегическое планирование
 - г) определение целевой аудитории
- 12. К каким факторам, влияющим на успешность предпринимательской деятельности, относится менеджмент?
 - а) грамотная политика мотивации сотрудников
 - б) разработка плана монетизации бизнеса
 - в) стратегическое планирование
 - г) разработка плана производства
 - д) определение целевой аудитории
- 13. В первую очередь профессионал в управлении:
 - а) будет подбирать опытных заместителей.
 - б) будет изучать информацию о сотрудниках;
 - в) будет формировать главные цели деятельности организации;
- 14. Что не относится к основной деятельности бизнесмена:
 - а) постоянное обновление бизнеса
 - б) наём сотрудников
 - в) поиск новых целевых групп

	Г) самостоятельность в выборе поставщиков
3 1 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	1. Содержание управления и его объект. 2. Система управления и ее составляющие. 3. Менеджмент в рыночной экономике. 4. Система законов менеджмента и их экономический смысл. 5. Характеристика основных принципов менеджмента. 6. Управленческий контроль и его сущность. 7. Условия эффективности управленческого контроля. 8. Уровни разделения труда менеджеров в организации. 9. Требования к современным менеджерам. 10. Управленческие роли менеджеров. 1. Характеристика менеджмента в организации не включает? А) Лидерство, мотивация, управление конфликтом Б) Использование методов управления В) Установление целевых установок для конкурентов Г) Управление внешней и внутренней средой 2. Какую основную задачу ставили и решали представители школы научного менеджмента? А) Поддержание удовлетворительного социально-психологического климата в организации Б) Развитие инновационного менеджмента В) Максимальное увеличение производительности труда на рабочем месте Г) Определение функций и принципов эффективного менеджмента 3. Что не является продуктом труда менеджера? А) Выполненная функция Б) Решенная задача В) Готовая продукция Г) Управленческое решение 4. Инновационный менеджмент - это? А) Самостоятельная наука Б) Совокупность методов управления персоналом В) Совокупность методов и форм управления инновационной деятельностью Г) Фундаментальное исследование
Знания, умения	Примеры типовых кейсов, практико-ориентированных заданий, (ситуационных задач)
У7 принимать обоснованные решения;	Кейс «Создаём фирму» 1. Заполните групповой бланк «Характеристики фирмы»: вид деятельности, название фирмы, название фирмы, характеристика продукции фирмы (товар или услуга), конкурентные преимущества фирмы, рекламные мероприятия фирмы, ассортимент продукции. 2. Составьте матрицу SWOT-анализа:
36. функции, виды и психология менеджмента;	

	– сильные стороны организации, слабые стороны организации; – возможности угрозы. 3. Оформите групповой вывод по деловой игре, указав: – возможные стратегические перспективы фирмы; – возможные стратегические проблемы фирмы. В магазине, в котором три месяца назад была установлена новая охранная система, ночью произошла кража со взломом на значительную сумму. По заключению эксперта, охранная система не среагировала на взлом, так как она было неисправна. Магазин был застрахован от кражи в страховой компании, и установка современной охранной системы было обязательным условием для заключения договора страхования. Вы – директор страховой компании. Какое решение Вы примете?
У2. использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;	Кейс «Организация бухгалтерской службы» 1. На основе исходных данных постройте схему организационного устройства конкретного предприятия и бухгалтерской службы. 2. В структуре необходимо отразить: – уровни управления экономическими субъектами; – взаимоподчиненность органов управления; – структурные подразделения; – взаимосвязь структурных подразделений. 3. Опишите функции каждого подразделения. 4. Отрадите на схеме материальные, финансовые и информационные потоки. Разработанная схема должна дать основания для оценки объема учетной информации. 5. Разрабатывать схему следует с учетом технологии обработки учетной информации, а также формы ведения бухгалтерского учета. 6. Оформите групповой вывод по работе в малой группе. Определите круг полномочий главного бухгалтера предприятия при выполнении всех функций по ведению учёта единолично. Составьте организационную структуру отдела бухгалтерского учёта на данном предприятии при условии, что по решению руководства будет создан отдел из 4 штатных единиц. Делегируйте 80% полномочий главного бухгалтера новым трём сотрудникам.
34. методы планирования и организации работы подразделения;	
У1. учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	

У7. принимать обоснованные решения;	
3 04.2. Основы проектной деятельности	Кейс «Анализ организационной структуры» 1. Изучите в группе схему представленной организационной структуры предприятия. 2. Данная организационная структура предприятия представляет собой производственную организацию. У директора по производству имеются в управлении три производственных подразделения. Технологии производства разные, рынки разные, покупатели и их мотивы спроса разные. Причем рыночная среда на каждом из рынков изменяется по своим законам.
У7. принимать обоснованные решения; У8. организовывать работу коллектива и команды;	<pre> graph TD GD[Генеральный директор] --> BF[Бухгалтерия и фин.отдел] GD --> PE[Планово-экономич. служба.] GD --> DP[Директор по производству] GD --> DS[Директор по снабжению] GD --> DSB[Директор по сбыту] DP --> PUV[Продукция по уходу за волосами] DP --> PUT[Продукция по уходу за телом] DP --> SP[Стиральны порошки] </pre> Другие проблемы: – директор производства имеет слишком много обязанностей, чтобы уделять внимание конкретным вопросам каждого

32. принципы и методы общей оценки деловой активности организации; 33. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	производственного процесса; – предприятие не способно оперативно переориентироваться на меняющиеся потребности покупателей и производить то, что им нужно; – данная организационная структура предприятия не дает возможности эффективного управления портфелем продукции. 4. Оформите групповой вывод по работе в малой группе, предложив: а) Какую реструктуризацию Вы можете предложить, чтобы обеспечить: б) непрерывное совершенствование каждого вида продукции и максимального увеличения прибыли; в) выявление и адекватное реагирование на изменения потребностей покупателей. Вы — менеджер в фирме, производящей программные продукты для ПК. На одной из презентаций вы знакомитесь с молодой дамой, которая недавно была управляющей на фирме-конкуренте. По какой-то причине она была уволена, и теперь держит обиду на эту фирму. Вы можете начать ухаживать за ней и можете пообещать взять ее в свою фирму на работу. Обида так сильна, что она с удовольствием расскажет обо всех планах вашего конкурента и своего бывшего работодателя. Пойдете ли вы на этот шаг? Почему?
У 4 Строить систему мотивации труда.	Кейс «Создание нематериальной системы мотивации сотрудников» Вас пригласили на должность директора по персоналу в крупную российскую компанию, с численностью персонала более 1000 человек с развитой филиальной сетью. Основное направление деятельности компании – услуги. Текущая текучесть персонала на уровне 5–6% в год.
3 01.2. Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.	Управление (структура компании) построена по принципу вертикальных связей с четко выделенными направлениями деятельности. Плюс является полная налоговая прозрачность компании, т.е., как сейчас принято говорить «в компании «белые» зарплаты». Средний уровень заработной платы составляет 30000 рублей после налогообложения. В представленной ситуации компания переживает период бурного роста, т.е. в компанию принимается ежемесячно порядка 10–15 человек на самые разные позиции. На данный момент в компании нет четкой системы немонетарной мотивации. Оформите групповой вывод по работе в малой группе, предложив: 1. Принципы формирования немонетарной системы мотивации для сотрудников компании. 2. Структуру пакета немонетарной мотивации. 3. Какие шаги Вы будете предпринимать, какие ресурсы Вам понадобятся для реализации намеченной программы? 4. Какие плюсы и минусы для персонала компании Вы видите в предложенной Вами программе? Сотрудник по обслуживанию клиентов недавно работает в фирме, но уже успел проникнуться уважением к ее руководителю и многому у него научиться. Однажды, один из постоянных клиентов, разговаривавший с этим сотрудником, в порыве откровенности рассказал шокирующую историю, связанную с руководителем фирмы, в которой тот был представлен в весьма неприглядном свете. Неожиданно он закончил свой рассказ словами: «Я надеюсь, вы понимаете, что я рассчитываю на вашу порядочность и на то, что

35. основы формирования мотивационной политики организации; .	разговор останется между нами!». Вы – сотрудник фирмы. Как бы Вы поступили в этом случае?																	
У 11.1. Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи.	Кейс «Мониторинг бизнес-идеи» 1. Подумайте и запишите бизнес-идею, которая вам интересна, в первую колонку. <table border="1"> <tr> <th rowspan="2">Бизнес-идея</th><th colspan="2">Внешние факторы</th><th colspan="2">Личные факторы</th></tr> <tr> <th>Почему этот бизнес будет успешным?</th><th>Почему этот бизнес может не быть успешным?</th><th>Почему именно нам стоит этим заняться?</th><th>Почему именно нам не стоит этим заниматься?</th></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>				Бизнес-идея	Внешние факторы		Личные факторы		Почему этот бизнес будет успешным?	Почему этот бизнес может не быть успешным?	Почему именно нам стоит этим заняться?	Почему именно нам не стоит этим заниматься?					
Бизнес-идея	Внешние факторы		Личные факторы															
	Почему этот бизнес будет успешным?	Почему этот бизнес может не быть успешным?	Почему именно нам стоит этим заняться?	Почему именно нам не стоит этим заниматься?														
У 11.2. Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	2. Заполните влияние внешних и личных факторов. 3. Оформите групповой вывод по работе в малой группе, ответив на вопросы: а) Какой товар (услугу) Вы хотите предложить рынку; какие потребности он (она) удовлетворяет? б) Кого Вы считаете, потенциальным потребителем и почему они будут приобретать Ваш товар? в) Как Вы собираетесь достичь своей целевой аудитории? г) Каким образом Вы намерены финансировать свой бизнес?																	
3 04.2. Основы проектной деятельности.																		
3 11.1. Основы предпринимательской деятельности.	Типовые предпринимательские задачи 1. Вы собственник салона сотовой связи, который находится в «спальном» районе города. Недалеко от Вас есть ещё один салон. И Вы и салон конкурента предлагают услуги одинаковой стоимости. Допустим, что для увеличения прибыли Вы принимаете решение увеличить объем сбыта услуг. Что Вы можете сделать для достижения этой цели? Как увеличить объём продаж, затратив, при этом, минимум средств? Напишите Ваши конкретные предложения. 2. Индивидуальный предприниматель Ильин С.И. производит услуги, связанные с проведением досуга (тренажерный зал). Определите годовой размер единого налога на вменённый доход. Для данного вида деятельности физический показатель - площадь зала обслуживания посетителей. Тренажерный зал имеет площадь 70 квадратных метров. Величина базовой доходности - 1000 рублей. Коэффициент дефлятор К1 - 1,867, К2 – 0,8. 3. Индивидуальный предприниматель Соколова Л.А. производит бытовые услуги, связанные с мелким ремонтом одежды. Определите годовой размер единого налога на вменённый доход. Для данного вида деятельности физический показатель - количество работников, включая ИП. В первом квартале работало 3 человека, во втором 4, в третьем 4, в четвертом - 5. Величина базовой доходности - 12 000 рублей. Коэффициент дефлятор К1 - 1,867, К2 – 0,8.																	
3 05.2. Правила построения устных сообщений.																		

У7. принимать обоснованные решения; .	Кейс «Новый сотрудник» Продавец , 19 лет. В компании на испытательном сроке. В работе нравится возможность общения с людьми, заинтересована в получении опыта работы продавцом, инициативна в работе с покупателями. Систематически нарушает требования к внешнему виду продавца (молодежный стиль, открытые части тела) мотивируя это тем, что не имеет средств на обновление гардероба, ссылается на невысокую зарплату. Оформите групповой вывод по работе в малой группе: продумайте и составьте мотивационную беседу с сотрудником на соответствие требованиям к стандартам внешнего вида.
3 8 Система методов управления.	Типовые профессиональные задачи Рассмотрите ситуации и самостоятельно примите, правильное на ваш взгляд, решение. <u>Ситуация 1.</u> Вы, будучи начальником отдела сбыта, самостоятельно, без ведома вашего руководителя и без совещания с вашими коллегами, дали распоряжение об отгрузке вашей продукции совершенно новому потребителю, так как вам была предложена выгодная цена на продукцию. Но ваш новый партнер оказался «фирмой-невидимкой», и вы не получили оплаты за продукцию. Ваш руководитель в гневе, так как компания понесла огромный ущерб. В чем ваша ошибка и как вы постройте свое объяснение с руководителем? <u>Ситуация 2.</u> Вы поручаете важное задание компетентному, по вашему мнению, сотруднику. Но вдруг узнаете о человеке, который более компетентен в этом вопросе и может выполнить данное задание намного лучше. Как вы поступите в данной ситуации? Директор на совещании, посвященном участвующим в фирме хищениям, дал распоряжение руководителям подразделений объявить всем своим работникам, что они будут должны пройти проверку на «детекторе лжи». В ответ на это руководитель одного из подразделений наиболее авторитетный и квалифицированный громко заявил: «Я такого своим людям объявлять не буду! Я считаю это противозаконным и нарушением прав человека». Вы – директор. Ваши действия? Рассмотрите и разрешите следующие ситуации. Какой метод воздействия Вы использовали при решении сложившейся проблемы? <u>Ситуация 3.</u> На беседу к Вам пришел подчиненный, которому Вы поручили контролировать исполнение важного решения. Он утверждает, что не успевает одновременно со своей текущей работой следить за деятельностью других людей, и требует, чтобы за эту дополнительную работу ему выплатили премию. Вы твердо знаете, что основная деятельность данного сотрудника занимает у него менее половины всего рабочего времени. Как Вы поступите? <u>Ситуация 4.</u> Вы поручаете выполнение задания своему подчиненному, зная, что только он в состоянии хорошо его выполнить. Но вдруг Вы узнаете, что тот перепоручил задание другому лицу, и в результате задание к сроку не было выполнено. Как Вы поступите?
32. принципы и методы общей оценки деловой активности организации; 33. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте 34. методы планирования и организации работы подразделения; .	
37. методы управления конфликтами;	Кейс «Анализ конфликтной ситуации» Беседуя с претендентом на вакантную должность, руководитель дает обещание в дальнейшем повысить его в должности. Вновь принятый работник с воодушевлением приступает к работе, демонстрируя большую работоспособность и добросовестность. Видя это, руководство постоянно увеличивает нагрузку, не прибавляя в заработной плате и не повышая в должности. Спустя определенное время работник начинает проявлять признаки недовольства, которые вызывают вначале недоумение руководства, а затем и раздражение, что «работник испортился». Назревает конфликт. Алгоритм анализа конфликтной ситуации 6. Определить уровень конфликта. 7. Определить конфликтные стороны. 8. Указать наличие противоречий между конфликтующими сторонами.
У6. управлять рисками и конфликтами; У7. принимать обоснованные решения;	

36. функции, виды и психология менеджмента; 37. методы управления конфликтами	9. Определить возможные причины конфликта. 10. Указать возможные методы разрешения конфликтной ситуации.
У5. владеть этикой делового общения;	Кейс «Деловое общение» Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением срочной работы. Вы и ваш начальник считает свои задания неотложными. Выберите наиболее приемлемый вариант решения. – А. Строго придерживаться субординации, не оспаривая решение начальника предложить подчиненному отложить выполнение текущей работы. – Б. Все зависит от того, насколько авторитетен в ваших глазах начальник. – В. Выразить свое несогласие с решением начальника, предупредить о том, что впредь в таких случаях будете отменять его задания, порученные ваше подчиненному без вашего согласия. – Г. В интересах дела отменить задание начальника и приказать подчиненному продолжать начатую работу. 1. Выстройте схему делового общения менеджера по предложенным ситуациям. Можно воспользоваться любыми вариантами подсказок, либо предложить собственный вариант. 2. Укажите, к какому типу собеседников относится предложенный в ситуации сотрудник.
36. функции, виды и психология менеджмента; .	
У1 Учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	Типовая профессиональная задача Изучив ситуацию, необходимо аргументировано ответить на вопросы: 1. Выигрывают или проигрывают в настоящее время потребители от возможности покупать товары через Интернет? 2. Почему изобретений в мире много, но, по сравнению с Интернетом, они не находят должного коммерческого применения и даже не доходят до рынка? Во всем мире через Интернет вдруг стало возможным быстро покупать и продавать товары и оказывать услуги. Товары и услуги высокого качества. И, кроме того, по выгодным ценам. Через Интернет стали проводиться огромные суммы, исчисляемые в миллиардах. Старые отрасли постепенно исчезали с лица земли, и произошла новая экономическая революция, которая до сих пор так еще и не завершилась. Низкие цены, быстрый доступ и простота покупки – вот те сервисные возможности, которые выбили из колеи другие формы обслуживания клиентов. Но даже сам Интернет можно побить, если откроются новые возможности обслуживания. Интернет на сегодняшний день – не что иное, как просто гигантский поставщик товаров и услуг, который едва ли возможно победить существующими техническими средствами. Но ведь, и старая стиральная машина или лампочка, и еще тысячи других изобретений когда-то совершили сервис-революции. Нужно иметь в виду следующее: из сотен тысяч изобретений примерно 98% совершенно излишни. Никогда не достигнут рынка. Никогда не найдут применения. Почему? Потому что им не хватает мысли о сервисе. Потому что они забывают о клиенте. А ведь именно идея сервиса положила начало всех предприятий быстрого питания, чей сервис бесподобен: можно быстро и совсем недорого поесть (о качестве или недостатках которого мы не хотим сейчас философствовать). Возникновение магазинчиков здоровой еды также удовлетворяет потребности клиентов и также предлагает сервис. Автомобили, которые «практичны» и «функциональны», просто предоставляют сервис. Когда быстро и дешево строятся дома, сохраняя при этом высокое качество, все это тоже относится к понятию «сервис». Каждый, кто движется в направлении сервиса,
3 03.3. Возможные траектории профессионального развития и самообразования.	
3 1 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	

	оказывается среди экономических победителей.
Форма промежуточной аттестации	<i>Комплексный дифференцированный зачет с дисциплиной ОП.04 Документационное обеспечение управления</i>

Критерии оценки комплексного дифференцированного зачета:

– «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

– «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

– «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

– «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Разделы/темы	Темы практических/лабораторных занятий	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 1. ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА		2	
1.3 Организация и её среда	Практическая работа № 1 Деловая игра «Создаём фирму»: проведение анализа внутренней и внешней среды организации. Составление SWOT-анализа.	2	У1, У3, У7
Раздел 2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА		8	
2.2 Планирование и организация деятельности коллектива	Практическая работа № 2 Решение производственных ситуационных задач по методам планирования и организации работы подразделения.	2	У2, У8, У7, У5
	Практическая работа № 3 Проведение анализа организационных структур управления: преимущества и недостатки.	2	
2.3 Мотивация сотрудников и контроль в управлении	Практическая работа № 4 Решение производственных ситуационных задач по мотивации персонала к трудовой деятельности.	2	У4, У7, У8, У9
2.4 Предпринимательство как важнейшая функция современного менеджмента	Практическая работа № 5 Разработка и анализ предпринимательских бизнес-идей: выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи. Определение признаков фирмы и её ресурсов.	2	У7, У10, У11
Раздел 3. ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ		6	
3.1 Система методов управления	Практическая работа № 6 Выбор оптимального метода управления в конкретной ситуации.	2	У7, У9
3.3 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Практическая работа № 7 Имитационная деловая игра по принятию управленческого решения «Инвентаризация».	2	У1, У8, У9
3.4 Конфликты и стрессы	Практическая работа № 8 Анализ конфликтной ситуации с применением методов разрешения конфликтов.	2	У6, У8, У9
ИТОГО		16	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Раздел/тема	Формируемые компетенции (ОК, ПК, У, З)	Оценочные средства	
№ 1	Раздел 1. Основы менеджмента	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 11, ПК2.2 ПК2.5 ПК 4.5 ПК 4.7 З1,З2,У3,У1,У7 У01.1, У01.2, У01.3 У01.5 З01.1 У03.1 У03.2, У03.4, У03.5, З03.1 З03.3, З03.4, З03.5, З03.6, У02.3 У02.4, У02.5, У02.6, У02.7, З02.1 З02.1, З02.3	Рубежная контрольная работа №1	1. Практическое задание. 2. Кейс-задача
№ 2	Раздел 2. Основные функции менеджмента	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 11, ПК2.2 ПК2.5 ПК 4.5 ПК 4.7 З1 З3,З4,З5,З9 У2,У8, У4,У5 У7,У8,У9,У10,У11 У01.1 У01.2 У01.3 У01.5 З01.1 У03.1 У03.2 У03.4 У03.5 З03.1 З03.3 З03.4З03.5 З03.6 У04.8 У05.3 З05.8 У04.5 У04.8 З04.2 З04.3 З04.9 У02.3 У02.4 У02.5 У02.6 У02.7 З02.1 З02.1 З02.3 З11.1 З11.2 З11.1 З04.10 У05.3 З05.8 У11.1 У11.2 У11.9	Рубежная контрольная работа №2	1. Практическое задание. 2. Кейс-задача
№ 3	Раздел 3. Основы управления персоналом	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 11, ПК2.2 ПК2.5 ПК 4.5 ПК 4.7 У1,У5,У6,У7,У8,У9 З1,З3,З6,З7,З8 У01.1 У01.2 У01.3 У01.5 З01.1 У03.1 У03.2 У03.4 У03.5 З03.1 З03.3 З03.4 З03.5 З03.6 У04.8 З04.1 З04.9 У04.5 У04.6 З04.1 У05.1 У05.2 У05.4 З05.1 З05.2 З05.3 З05.4 З05.5 З05.6 З05.7 З05.9 З05.10 З04.4 З04.5 У04.7 У04.8 З04.2 З04.7 З04.8 У05.5	Рубежная контрольная работа №3	1. Практическое задание. 2. Кейс-задача
№ 4	Допуск к комплексному дифференцированному зачету	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 11, ПК2.2 ПК2.5 ПК 4.5 ПК 4.7 У1,У2,У3,У4,У5,У6,У7,У8,У9, У10,У11 З1,З2,З3,З4,З5,З6,З7,З8,З9	Портфолио	1. Контрольная работа 2. Практическая работа 3. Тест
Промежуточная аттестация	Комплексный дифференцированный зачет	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 11, ПК2.2 ПК2.5 ПК 4.5 ПК 4.7 У1,У2,У3,У4,У5,У6,У7,У8,У9, У10,У11 З1,З2,З3,З4,З5,З6,З7,З8,З9	Итоговая контрольная работа	1. Тест 2. Кейс-задача 3. Практическое задание

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п / п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПЦК	Подпись председателя ПЦК
		Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» актуализирована. В рабочую программу внесены следующие изменения:		
1	Титульный лист	На основании приказа ректора ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» № 10-30/465 от 17.07.2018 г. текст «Министерство образования и науки» заменить на текст «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации»	12.09.2018 г., Протокол №1	
2	3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы	В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами «Юрайт» (Контракт Юрайт ЭБС www.biblio-online.ru №К-55-19 от 05.08.2019), «BOOK.RU» (Контракт КноРус медиа ЭБС BOOK.ru № К-52-19 от 05.08.2019), «Консультант студента» (Контракт Политехресурс Консультант студента ЭБС К 50-19 от 05.08.2019) и обновлением платформы электронной библиотечной системы «Знаниум» раздел 3.2 Рабочей программы читать в новой редакции: Основная литература Виханский, О. С. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для ср. спец. учеб. заведений / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 288 с. - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=329753 Мазилкина, Е. И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. И. Мазилкина. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). — www.dx.doi.org/10.12737/23638 . - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=330964 Дополнительная литература Райченко, А. В. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. В. Райченко, И. В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2018. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=304502 Иванова, И. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/437017	11.09.2019 г. Протокол № 1	
3	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	В связи с обновлением материально-технического обеспечения п. Материально-техническое обеспечение читать в новой редакции: Кабинет Основ экономики, менеджмента и организации труда Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель	16.09.2020 г. Протокол № 1	
4	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами «Юрайт» (Контракт № К-55-20 от 25.08.2020 г. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ», 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г.), ЭБС ЗНАНИУМ (Контракт № К-60-20 от 13.08.2020 г. ООО «ЗНАНИУМ»,	16.09.2020 г. Протокол № 1	

		01.09.2020 г. по 31.08.2021 г.) п. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы читать в новой редакции: Основная литература 1. Виханский, О. С. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для ср. спец. учеб. заведений / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 288 с. - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=329753 2. Мазилкина, Е. И. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. И. Мазилкина. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). — www.dx.doi.org/10.12737/23638. - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=330964 Дополнительная литература 1. Райченко, А. В. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Райченко, И. В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=304502 2. Иванова, И. А. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Режим доступа: https://urait.ru/viewer/menedzhment-437017#page/1		
5	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	В связи с обновлением материально-технического обеспечения п. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы читать в новой редакции: MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-1227-18 от 08.10.2018, срок действия: 11.10.2021 Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО (https://www.calculate-linux.org/ru/), срок действия: бессрочно MS Office договор №135 от 17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно	16.09.2020 г. Протокол № 1	