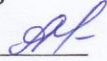
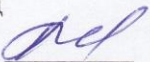


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

РАССМОТРЕНО
цикловой методической
комиссией
экономических дисциплин
Председатель
А.В. Попова 
Протокол № 1
«31» 08 2022 год

УТВЕРЖДАЮ:
Зам.директора по УР
«01» 09 2022 год
А.Е. Приемщиков 

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 03 Менеджмент по отраслям

специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

курс, группа 2, 21 К

Год поступления 2022

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**, утвержденного 15 мая 2014 года № 539, с учетом программы воспитания по специальности «Коммерция (по отраслям)»

Разработчик: Шаритдинова Л.А. преподаватель ГБПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 03 Менеджмент по отраслям

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.04 Коммерция** (базовая подготовка).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: входит в профессиональный цикл, относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

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

- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента; делового и управленческого общения;
- планировать и организовывать работу подразделения;
- формировать организационные структуры управления;
- разрабатывать мотивационную политику организации;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности

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

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации, деловое общение;

1.4 Результаты освоения учебной дисциплины

Код	Наименование результата обучения
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 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 10	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь
Профессиональные компетенции	
ПК 1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения
Личностные результаты	
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную

	жизнестойкость
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации (при наличии)	
ЛР	
ЛР	
ЛР	
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями¹ (при наличии)	
ЛР	
ЛР	
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса² (при наличии)	
ЛР 15	Сохранение традиций и поддержание престижа своей образовательной организации
ЛР 16	Соблюдать дисциплину труда

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
практические занятия	30
контрольная работа	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36
в том числе:	
индивидуальное проектное задание	-
внеаудиторная самостоятельная работа	36
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент по отраслям»

№ урока	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды ЛР, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Общая характеристика менеджмента				
1	Сущность и характерные черты современного менеджмента,	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие менеджмента, его содержание и место в социально-экономических категориях. Практические предпосылки возникновения менеджмента.</p> <p>Понятие «менеджер», «менеджмент», «бизнесмен», «предприниматель». Менеджмент как вид деятельности, аппарат управления, категория людей, наука и искусство. Место менеджмента в будущей работе по специальности. Функции, уровни и роли менеджера</p>	2	ЛР 7, ЛР 4, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
2	История развития менеджмента	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Содержание и основные положения школ менеджмента: школа научного управления, административная школа, школа психологии и человеческих отношений, школа науки управления.</p>	2	ЛР 7, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
3	Современные подходы в менеджменте	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Самостоятельная работа 1</p> <p>Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия. Модели менеджмента: американская, японская и т.д. Тенденции современного менеджмента. Национальные особенности менеджмента.</p>	2	ЛР 7, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
4	Зарубежный опыт управления	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Самостоятельная работа 2</p> <p>Модели менеджмента: американская, японская и т.д. Тенденции современного менеджмента. Национальные особенности менеджмента.</p>	2	ЛР 7, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16

5	Методы управления	Содержание учебного материала Основные методы управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические. Их достоинства и недостатки.	2	ЛР 7, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
6	Методы тайм - менеджмента	Содержание учебного материала Самостоятельная работа 3 Понятие тайм менеджмента и его сущность		ЛР 7, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
7	Принципы менеджмента	Содержание учебного материала Основные принципы управления..	2	ЛР 7, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
Раздел 2. Функции менеджмента в рыночной экономике				
8	Типы организационных структур	Содержание учебного материала Организация как функция управления. Органы управления. Основные принципы построения организационных структур. Типы структур управления: линейная, функциональная, проектная, матричная, дивизионная. Достоинства и недостатки организационных структур управления. Делегирование полномочий. Достоинства и недостатки централизации и децентрализации.	2	ЛР 7, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
9	Внутренняя и внешняя среда организации	Содержание учебного материала Факторы, влияющие на деятельность организации. Содержание внутренней среды организации. Внешняя среда организации. Среда прямого и косвенного воздействия. Взаимосвязь внутренних и внешних факторов.	2	ЛР 7, ЛР 4, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
10	Делегирование полномочий	Содержание учебного материала Самостоятельная работа 4 Делегирование полномочий. Цели делегирования. Принципы делегирования. Ответственность. принципы делегирования. Понятие централизации и децентрализации. Достоинства и недостатки централизации и децентрализации.	2	ЛР 7, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
11	ПЗ 1 Построение организационной структуры	Содержание учебного материала Используя исходные данные построить структуру управления и организационную структуру;	2	ЛР 7, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14,

		Анализировать существующие структуры; Совершенствовать структуры на предприятии		ЛР 15, ЛР 16
12	ПЗ 2 Изучение должностных инструкций	Содержание учебного материала Разрабатывать должностную инструкцию руководителей среднего звена Анализировать должностную инструкцию	2	ЛР 7, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
13	Планирование в менеджмента	Содержание учебного материала Планирование как функция управления. Роль планирования в организации. Основные виды планирования. Принципы планирования. Основные этапы планирования Виды планов: перспективные, стратегические, текущие, бизнес-планы и т.д. Стратегическое планирование. Понятие стратегии. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернативных и выбор стратегии и т.д. Текущее планирование. Основные этапы текущего планирования. Реализация текущих планов.	2	ЛР 7, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
14	Планирование в менеджменте	Содержание учебного материала Самостоятельная работа 5 Стратегическое планирование. Понятие стратегии. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернативных и выбор стратегии и т.д. Текущее планирование. Основные этапы текущего планирования. Реализация текущих планов.	2	ЛР 7, ЛР 4, ЛР 2, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
15	Бизнес - планирование	Содержание учебного материала Самостоятельная работа 6 Понятие бизнес- планирования, последовательность составления бизнес – планов. Содержание разделов бизнес - планов	2	ЛР 7, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
16	Мотивация как функция управления	Содержание учебного материала Сущность и содержание мотивации. Первичные и вторичные потребности. Потребности и мотивационное поведение. Мотивация и	2	ЛР 7, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14,

		иерархия потребностей. Индивидуальная и трудовая мотивация. Ступени мотивации.		ЛР 15, ЛР 16
17	Мотивация как функция управления	Содержание учебного материала Самостоятельная работа 7 Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации Теории мотивации. Использование мотивационных механизмов в практике менеджмента.	2	ЛР 7, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
18	ПЗ 3 Разработка мотивационной политики организации	Содержание учебного материала Выбрать мотиваторы Анализировать мотиваторы и отстаивать свою точку зрения Объяснить потребности Выбирать нужное решение	2	ЛР 7, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
19	Контроль и его виды	Содержание учебного материала 1.Сущность контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. 2.Этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с реальными результатами, коррекция. Принципы контроля. 3.Недопустимые формы контроля.	1 1	ЛР 7, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
20	Контроль и его виды	Содержание учебного материала Самостоятельная работа 8 1.Сущность контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. 2.Этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с реальными результатами, коррекция. Принципы контроля. 3.Недопустимые формы контроля.	2	ЛР 7, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
21	ПЗ 4 Составление организационного плана для бизнес - идей	Содержание учебного материала	2	ЛР 7, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
Раздел 3. Методика принятия решений				

22	Принятие управленческих решений	Содержание учебного материала 1. Типы решений и требования к ним. 2. Принципы принятия эффективного решения. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решений	2	ЛР 7, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
23	Модели принятия решений	Содержание учебного материала Понятие модели. Типы моделей. Процесс построения моделей.	2	ЛР 7, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
24	Методы принятия решений	Содержание учебного материала Самостоятельная работа 9 Методы принятия решений. Матрица принятия решений. Дерево решений, методы коллективного решения проблем: метод Дельфи, метод мозговой атаки и т.п.	2	ЛР 7, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
25	ПЗ 5 Принятие управленческих решений в конкретных ситуациях	Содержание учебного материала 1. Проводить анализ ситуации; 2. Разрабатывать несколько вариантов решения и выбирать оптимальный вариант; с учетом ситуации выбрать метод контроля.	2	ЛР 7, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
Раздел 4. Социально-психологические аспекты менеджмента				
26	Личность и его структура	Содержание учебного материала 1. Понятие о психике. Личность и ее структура. Индивидуально-типологические особенности личности: типы темперамента, акцентуация характера, организаторские способности. 2. Психологические аспекты малых групп и коллективов: классификация и стадии развития групп, формальные и неформальные группы. Социально-психологический климат в коллективе..	2	ЛР 7, ЛР 2, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
27	Трудовой коллектив	Содержание учебного материала Психологические аспекты малых групп и коллективов: классификация и стадии развития групп, формальные и неформальные группы. Социально-психологический климат в коллективе..	2	ЛР 7, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
28	Власть в менеджменте	Содержание учебного материала Власть понятие. Виды власти. Способы реализации власти. Последствия	2	ЛР 7, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР

		неограниченной власти		11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
29	Лидерство в менеджменте	Содержание учебного материала Самостоятельная работа 10 Лидерство: понятие. Концепции лидерства. Подчиненные и основные типы подчиненных	2	ЛР 7, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
30	Организационная культура	Содержание учебного материала Самостоятельная работа 11 Разработать фирменный стиль магазина	2	ЛР 7, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
31	Организационная культура	Содержание учебного материала 1.Понятие и элементы организационной культуры; 2.Функции организационной культуры; 3.Виды организационной культуры; .4Понятие имиджа, его составные компоненты.	2	ЛР 7, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
32	ПЗ 6 Определение темперамента	Содержание учебного материала 1.Определять темперамент; 2.Определять мотивы поведения людей в коллективе с различными типами темперамента; 3.использовать методы работы с различными типами темперамента	2	ЛР 7, ЛР 2, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
33	ПЗ 7 Составление портрета делового человека	Содержание учебного материала Правильно оценивать деловые качества менеджера; - давать соответствующие рекомендации менеджеру.	2	ЛР 7, ЛР 2, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
34	ПЗ 8 Определение организационной культуры	Содержание учебного материала Определять организационную культуру	2	ЛР 7, ЛР 6, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
35	ПЗ 9 Исследования личности по методике Вагнера	Содержание учебного материала 1.Исследовать личность по методике Вангера -2. Обрабатывать результаты 3. делать вывод	2	ЛР 7, ЛР 2, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
36	Управленческая информация	Содержание учебного материала 1.Информация и ее виды: функциональная, координационная, оценочная. 2.Функции и назначение управленческого общения	2	ЛР 7, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16

		3.Требования, предъявляемые к информации		
37	ПЗ 10 Оформление документов по приему на работу	Содержание учебного материала составлять резюме, характеристику, автобиографию, заявления	2	ЛР 7, ЛР 2, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
38	ПЗ 11 Коммуникации и деловое общение	Содержание учебного материала 1.Содержание коммуникационного процесса. Типы коммуникативных барьеров. 2.Условия эффективного общения. Законы управленческого общения. Психологические приемы достижения расположенности подчиненных (аттракция). 3.Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий. Факторы повышения эффективности делового общения. 4.Техника телефонных переговоров. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.	2	ЛР 7, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
39	ПЗ 12 Составление плана совещания и процедура его проведения	Содержание учебного материала Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий. Факторы повышения эффективности делового общения.. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.	2	ЛР 7, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
40	Деловое общение	Содержание учебного материала Самостоятельная работа 12 Коммерческие переговоры. Техника телефонных переговоров Деловой стиль одежды	2	ЛР 7, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
41	Деловое общение	Содержание учебного материала Самостоятельная работа 13 Публичное выступление. Режимы публичных выступлений. Этапы ораторской речи	2	ЛР 7, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
42	Конфликты в организации	Содержание учебного материала 1. Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации. Сущность и классификация конфликтов:	2	ЛР 7, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14,

		внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Типичные конфликтные ситуации. Правила поведения в конфликте. 2. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов: функциональные, дисфункциональные		ЛР 15, ЛР 16
43	Понятие и сущность стресса	Содержание учебного материала Стресс: понятие, природа и причины возникновения. Взаимосвязь стресса и конфликта. Виды стресса. Пути предупреждения стрессовых ситуаций и понижения уровня стресса	2	ЛР 7, ЛР 4, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
44	ПЗ 13 Решение конфликтных ситуаций	Содержание учебного материала 1.Проводить анализ ситуации; 2.Определять составляющие, вид, причину конфликта; 3.Находить способ разрешения конфликта.	2	ЛР 7, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
45	Стили руководства Контрольная работа	Содержание учебного материала 1.Особенности авторитарного стиля управления. Особенности демократического стиля управления. Особенности либерального стиля управления. Плюсы и минусы каждого из них. 2.Качества руководителей. Основные типы руководителей. Концепции лидерства. Подчиненные и основные типы подчиненных	1 1	ЛР 7, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
46	Стили руководства в управлении	Содержание учебного материала Самостоятельная работа 14 1.Особенности авторитарного стиля управления. Особенности демократического стиля управления. Особенности либерального стиля управления. Плюсы и минусы каждого из них. 2.Качества руководителей. Основные типы руководителей. Концепции лидерства. Подчиненные и основные типы подчиненных	2	ЛР 7, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
47	ПЗ 14 Определение качества работы руководителя	Содержание учебного материала Качества руководителей. Основные типы руководителей.	2	ЛР 7, ЛР 4, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
48	Самоменеджмент	Содержание учебного материала Самостоятельная работа 15 Понятие самоменеджмента. Процесс самоменеджмента. Принципы	2	ЛР 7, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16

		самоменеджмента. Требования к качествам менеджера.		
49	Эффективность управленческого труда	Содержание учебного материала Самостоятельная работа 16 Понятие эффективности управленческой деятельности. Общие методологические принципы эффективности труда менеджера	2	ЛР 7, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
50	ПЗ 15 Определение стиля работы руководителя	Содержание учебного материала Давать характеристику типам управления; Определять стиль управления, используемый руководителем	2	ЛР 7, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
51	Принципиальные изменения организации управления в России	Содержание учебного материала Особенности предшествующей теории управления. Новые принципы управления	2	ЛР 7, ЛР 2, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
52	Правовые проблемы менеджмента	Содержание учебного материала Самостоятельная работа 17 Основы хозяйственного и трудового законодательства. Сущность правовой защищенности менеджерской деятельности. Основные законодательные акты. Трудовой договор и формы трудовых отношений	2	ЛР 7, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
53	Правовые проблемы менеджмента	Содержание учебного материала Самостоятельная работа 18 Основы хозяйственного и трудового законодательства. Сущность правовой защищенности менеджерской деятельности. Основные законодательные акты. Трудовой договор и формы трудовых отношений	2	ЛР 7, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
54	Заключительное занятие по дисциплине		2	ЛР 7, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16
	Максимальная нагрузка всего часов по учебному плану практические занятия		108 72 30	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета 309

«Экономика отрасли и менеджмента»

Оборудование учебного кабинета – калькуляторы

Технические средства обучения-

3.3 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

Гражданский кодекс Р.Ф

Трудовой кодекс Р.Ф.

А. Д. Косьмин, Н. В. Свинтицкий, Е. А. Косьмина. Менеджмент.-М.:Академия,2011.

Е. Л. Драчева, Л. И. Юликов. Менеджмент.-М.: Академия, 2010

Виханский О.С. Менеджмент. М., Экономист , 2008

Грибов В.Д. Менеджмент. М., Кнорус, 2007

Казначевская Е.В.Менеджмент. М., Феникс,2011

Кнышева Е.Н. Менедмент. М., Форум, 2010.

Е.Л.Драчева,Л.И.Юликов.Менеджмент.Практикум.-М.: Академия,2010.

Прошкина Т.П. Менеджмент. Учебное пособие для СПО, М., Феникс, 2007

Попова А.А. Менеджмент. Практикум для СПО. М., Феникс, 2008

Дополнительные источники:

1. Коротков Э. М. Менеджмент.- М., Юрайт, 2011.

2. Райченко А.В. Менеджмент. Учебное пособие. М., Форум, 2007

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
планировать и организовывать работу подразделений;	практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий, тестирование, оценка деятельности на практических занятиях, устный экзамен
формировать организационную структуру управления	
разрабатывать мотивационную политику организации;	
применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения	
принимать эффективные решения, используя систему методов управления	
Знать:	
сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;	
особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);	
внешнюю и внутреннюю среду организации;	
цикл менеджмента;	
процесс принятия и реализации управленческих решений	
функции менеджмента в рыночной экономике	
систему методов управления;	
методику принятия решений;	
стили управления, коммуникации, деловое общение;	
<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ОК 7 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>ОК 10 Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь</p> <p>ПК 1.7 Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения</p> <p>ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и</p>	

<p>участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.</p> <p>ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда.</p> <p>Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p> <p>ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.</p> <p>ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p> <p>ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.</p> <p>ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.</p> <p>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</p> <p>ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности</p> <p>ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость</p> <p>ЛР 15 Сохранение традиций и поддержание престижа своей образовательной организации</p> <p>ЛР 16 Соблюдать дисциплину труда</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

КОНТРОЛЬНО – ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 03 Менеджмент по отраслям

специальность 38.02.04 Коммерция

курс, группа 2, 21 К

СОДЕРЖАНИЕ

4.1 Паспорт комплекта контрольно - оценочных средств	22
4.1.1 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	22
4.1.2 Формы промежуточной аттестации	24
4.1.3 Описание процедуры экзамена	24
4.1.4 Критерии оценки на экзамене	25
4.2 Комплект «Промежуточная аттестация»	26
4.2.1 Экзаменационные вопросы	26
4.2.2 Типовые практические задания	28

4.1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

4.1.1 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплект оценочных средств, предназначен для оценки результатов освоения ОП 03 Менеджмент по отраслям по специальности 38.02.04 Коммерция .

Предметом оценки освоения учебной дисциплины (УД) являются умения и знания.

Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов:

Таблица 1 – Формы и методы контроля и оценки дидактических единиц

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
У 1 применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента; делового и управленческого общения	- правильность выбора методов, средств и приемов менеджмента; - правильность планирования и организации деловых бесед, совещаний	Практическое занятие №11, 12, 13	Текущий контроль Экзамен
У 2 планировать и организовывать работу подразделения	- правильность планирования и организации работы подразделения; - правильность принятия и реализации управленческих решений; - демонстрация навыков управления конфликтными ситуациями, стрессами и рисками; - правильность выбора стиля руководства работой структурного подразделения;	Практическое занятие № 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 14, 15	Текущий контроль Экзамен
У 3 формировать организационные структуры управления	правильность формирования организационной структуры управления; - обоснованность выбора организационной структуры управления;	Практическое занятие № 1	Текущий контроль Экзамен

У 4 разрабатывать мотивационную политику	- - демонстрация навыков мотивации работников на решение производственных задач;	Практическое занятие № 4	Текущий контроль Экзамен
У 5 принимать эффективные решения, используя систему методов управления	- правильность выбора методов планирования;	Практическое занятие №5	Текущий контроль Экзамен
У 6 учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности	правильность выделения особенностей менеджмента в профессиональной деятельности		Текущий контроль Экзамен
З 1 сущность и характерные черты современного менеджмента	- правильность определения менеджмента; - полнота знаний характерных черт современного менеджмента, основных подходов в менеджменте;	Теоретическое занятие № 1, 2, 18, 19, 20	Текущий контроль Экзамен
З 2 особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	- полнота знаний особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности	Теоретическое занятие № 1, 2	Текущий контроль Экзамен
З 3 внешнюю и внутреннюю среду организации	полнота знаний факторов внутренней и внешней среды организации; - полнота знаний основных типов структур управления; - правильность формулирования основных принципов построения организационных структур;	Теоретическое занятие № 6, 7	Текущий контроль Экзамен
З 4 цикл менеджмента	- полнота знаний цикла менеджмента;	Теоретическое занятие № 3, 5	Текущий контроль Экзамен
З 5,8 процесс принятия и методика реализации управленческих решений	правильность определения управленческого решения; - полнота знаний типов решений и требований, предъявляемых к ним; - полнота знаний этапов и методики процесса принятия и реализации управленческого решения;	Теоретическое занятие № 15, 16,25	Текущий контроль Экзамен
З 6 функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта	- полнота характеристики основных функций управления (планирование, организация, мотивация, контроль);	Теоретическое занятие № 10, 12, 13	Текущий контроль Экзамен

3 7 систему методов управления	- полнота характеристики методов управления, их достоинств и недостатков, характера воздействия;	Теоретическое занятие № 4	Текущий контроль Экзамен
3 9 стили управления, коммуникации, деловое управленческое общение и	- полнота характеристики стилей руководства в управлении; -полнота знаний видов коммуникаций, элементов и этапов коммуникационного процесса; - полнота знаний ведения деловых бесед, факторов повышения эффективного делового общения;	Теоретическое занятие № 27, 31, 33	Текущий контроль Экзамен

Оценка освоения УД предусматривает использование пятибалльной системы оценки.

4.1.2 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Таблица 2 - Запланированные формы промежуточной аттестации

№ семестра	Формы промежуточной аттестации	Форма проведения
4	Экзамен	Устный экзамен по билетам

4.1.3 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ЭКЗАМЕНА

Процедура экзамена устанавливает уровень сформированности следующих умений и усвоения следующих знаний по материалу, изучаемому в семестре.

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

- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента; делового и управленческого общения;
- планировать и организовывать работу подразделения;
- формировать организационные структуры управления;
- разрабатывать мотивационную политику организации;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности

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

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;

- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации, деловое общение;

Количество заданий для студента: два теоретических вопроса и практическое задание.

Время выполнения каждого задания и максимальное время на экзамен:

Задание № 1- 10 мин.

Задание № 2- 10 мин.

Практической задание – 10 мин.

Всего на экзамен 30 мин./час.

Условия выполнения заданий

Помещение: учебная аудитория.

Требования охраны труда: инструктаж по технике безопасности.

4.1.4 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ НА ЭКЗАМЕНЕ

Таблица 4 – Критерии оценки на экзамене

Оценка	Показатели оценки
Отлично	Обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи и формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, обосновывает свои суждения и даёт правильные ответы на вопросы преподавателя
Хорошо	Обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи и формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, но содержание ответов имеют некоторые неточности и требуют уточнения и комментария со стороны преподавателя
Удовлетворительно	Обучающийся знает и понимает материал по заданной теме, но изложение неполное, непоследовательное, допускаются неточности в определении понятий, студент не может обосновать свои ответы на уточняющие вопросы преподавателя

Неудовлетворительно	Обущающийся допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Делает ошибки в ответах на уточняющие вопросы преподавателя
---------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.2. КОМПЛЕКТ «ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ»

4.2.1 Экзаменационные вопросы

Теоретические вопросы к экзамену

1. Понятие менеджера. Сходства и отличие менеджера от бизнесмена
2. Основные категории менеджмента
3. Раскройте сущность понятия «менеджмент». Его функции.
4. Дайте определение понятию «функции менеджмента». Охарактеризуйте планирование как функцию менеджмента. Назовите основные принципы и виды планирования.
5. Дайте определение понятию «функции менеджмента». Охарактеризуйте организацию как функцию менеджмента. Назовите цели и задачи организации.
6. Раскройте сущность понятия «метод управления». Охарактеризуйте организационно-распорядительные методы управления, назовите их цели и способы воздействия на управляемый объект.
7. Дайте определение понятию «функции менеджмента». Охарактеризуйте контроль как функцию менеджмента. Перечислите основные требования к контролю, назовите его виды.
8. Дайте определение понятию «функции менеджмента». Охарактеризуйте мотивацию как функцию менеджмента
9. Сущность и содержание перспективного планирования
10. Раскройте сущность понятия «метод управления». Охарактеризуйте социально-психологические методы управления, назовите их цели и способы воздействия на управляемый объект.
11. Раскройте сущность понятия «метод управления». Охарактеризуйте экономические методы управления, назовите их цели и способы воздействия на управляемый объект.
12. Дайте определение понятия «организация», перечислите требования к ней. Дайте классификацию организаций.
13. Охарактеризуйте внутреннюю среду организации. Назовите факторы внутренней среды организации
14. Охарактеризуйте внешнюю среду организации. Назовите факторы внешней среды прямого и косвенного воздействия.
15. Взаимосвязь организационной и управленческой структуры управления
16. Понятие централизации и децентрализации. Их достоинства и недостатки
17. Раскройте сущность понятия «организационная структура» и « управленческая структура», назовите ее основные элементы.
18. Охарактеризуйте линейную структуру управления, назовите ее достоинства и недостатки.

19. Охарактеризуйте функциональную структуру управления, назовите ее достоинства и недостатки.
20. Понятие стиля руководства Основные черты стилей руководства
21. Дайте характеристику понятию «стиль руководства». Назовите стили руководства, раскройте их суть.
22. Понятие конфликта составляющие конфликта. Типы конфликтов. Их характеристика.
23. Понятие стресса. Факторы, вызывающие стресс.
24. Понятие конфликта составляющие конфликта. Методы управления конфликтами
25. Понятие конфликта составляющие конфликта. Причины конфликта
26. Перечислите основные требования, предъявляемые к управленческому решению.
27. Раскройте содержание понятия «управленческое решение». Перечислите требования, предъявляемые к решению. Охарактеризуйте основные этапы процессов принятия и исполнения управленческих решений.
28. Фаза организации выполнения управленческого решения; сущность, этапы
29. Фаза принятия управленческого решения; сущность, этапы
30. Фаза подготовки управленческого решения; сущность, этапы.
31. Понятие организационной культуры. Элементы организационной культуры
32. Понятие организационной культуры. Типы организационных культур
33. Имидж организации: понятие цель. Виды наименований организации
34. Функции организационной культуры их характеристика
35. Раскройте содержание понятий «власть» и «влияние». Перечислите основные формы власти и влияния.
36. Дайте характеристику понятию «имидж менеджера». Назовите важнейшие слагаемые позитивного имиджа. Перечислите основные качества менеджера как лидера.
37. Виды власти их характеристика
38. Понятие власти. Способы реализации власти
39. Дайте определение понятию «управленческая информация». Назовите требования к информации, и ее виды.
40. Понятие личности ее свойства
41. Типы темперамента. Методы работы с различными типами темперамента
42. Раскройте содержание понятия «деловое совещание». Охарактеризуйте основные стадии подготовки и проведения совещания.
43. Раскройте содержание понятия «деловое общение», назовите его основные формы.
44. Раскройте содержание понятий «общение» и «коммуникация». Назовите компоненты общения и формы общения.
45. Принципы контроля. Недопустимые формы контроля
46. Этапы проведения контроля
47. Понятие контроля его вид
48. Особенности текущих планов
49. Сущность и содержание планирования. Принципы планирования
50. Сущность и содержание стратегического планирования

Практические вопросы к экзамену

Вопрос № 1

Подберите наиболее подходящую для данного предприятия организационную структуру управления, изобразите ее в виде схемы и обоснуйте ее выбор:

Ситуация: Кондитерская фабрика производит широкий ассортимент продукции и с каждым годом вводит в производство все новые и новые виды продукции высокого качества. Свою продукцию фабрика реализует в данном регионе, но со временем предполагает расширить границы реализации продукции.

Вопрос № 2

Подберите наиболее подходящую для данного предприятия организационную структуру управления, изобразите ее в виде схемы и обоснуйте ее выбор:

Ситуация: Хлебопекарное предприятие небольших размеров производит ограниченный ассортимент продукции, реализуя ее только в пределах города. Продукция предприятия пользуется спросом у покупателей. В ближайшие 3 года предприятие не планирует расширять ассортимент продукции и рынки сбыта.

Вопрос № 3

Подберите наиболее подходящую для данного предприятия организационную структуру управления, изобразите ее в виде схемы и обоснуйте ее выбор:

Ситуация: Крупное предприятие по производству холодильников решает расширить ассортимент, разрабатывая новые виды продукции. Реализацию осуществляет не только в данной стране, но и за ее пределами. Холодильники этого предприятия пользуются высоким спросом. Каждая новая модель существенно отличается от предыдущей модели.

Вопрос № 4

Подберите наиболее подходящую для данного предприятия организационную структуру управления, изобразите ее в виде схемы и обоснуйте ее выбор:

Ситуация: Предприятие средних размеров выпускает лаки и краски для окрашивания деревянных поверхностей. Продукция предприятия высокого качества и поэтому раскупается многими предприятиями Европейской части России. Последующие 5 лет предприятие не предполагает изменений в номенклатуре продукции.

Вопрос № 5

Опишите ситуации, в которых сегодня можно эффективно использовать мотивацию типа «кнута и пряника».

Вопрос № 6

Подумайте о том, какую работу вы хотели бы получить после окончания техникума. Опишите, используя «пирамиду потребностей», почему эта работа привлекает вас.

Вопрос № 7

Назовите наиболее важные, по вашему мнению, мотиваторы для следующих лиц:

1. вас лично в учебной группе;
2. квалифицированного рабочего;
3. неквалифицированного работника;
4. профессионала (врача, юриста, преподавателя)

Вопрос № 8

Прочитайте следующую притчу и ответьте на вопрос о том, какая мотивация у этих людей.

На стройке работали три человека. Занимались все одним и тем же, но когда их спросили, что они делают, то ответы оказались разными. Один сказал: «Я кладу кирпичи». Другой: «Я зарабатываю себе и своей семье на жизнь». А третий ответил: «Я строю храм, который простоит века».

Вопрос № 9

Разработайте систему организационно-административного и социально-психологического воздействия (управления) для следующей ситуации:

Ситуация: Между подчиненными (коллегами) возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращается к вам с просьбой разобраться и поддержать его позицию.

Вопрос № 10

Разработайте систему организационно-административного и социально-психологического воздействия (управления) для следующей ситуации:

Ситуация: Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по своему, не обращает внимание на замечания, не исправляет того, на что вы ему указываете.

Вопрос № 11

Разработайте систему организационно-административного и социально-психологического воздействия (управления) для следующей ситуации:

Ситуация: Вы руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из ваших работников в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травму. Виновник звонит вам домой по телефону и спрашивает, что же им делать.

Вопрос № 12

Определите свой подход в разрешении следующей ситуации и обоснуйте его:

Ситуация: В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны.

Вопрос № 13

Определите свой подход в разрешении следующей ситуации и обоснуйте его:

Ситуация: Вас недавно назначили руководителем трудового коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8 часов 15 минут вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 минут. Подчиненный ждет вас. Как вы поведете себя в данной ситуации?

Вопрос № 14

Определите свой подход в разрешении следующей ситуации и обоснуйте его:

Ситуация: Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше обращаться с подчиненными. Одна из точек зрения вам понравилась больше всего. Как вы поведете себя в данной ситуации?

Вопрос № 15

Определите свой подход в разрешении следующей ситуации и обоснуйте его:

Ситуация: Вы начальник цеха (отдела). После реорганизации вам срочно необходимо перекомплектовать несколько бригад (бюро) согласно своему штатному расписанию.

Вопрос № 16

Определите свой подход в разрешении следующей ситуации и обоснуйте его:

Ситуация: Вы недавно работаете начальником цеха (отдела) в крупной промышленной организации (на эту должность перешли из другой организации). Еще не все знают вас в лицо. До обеденного перерыва два часа. Идя по коридору, вы видите трех рабочих (работников) вашего цеха (отдела), которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на вас внимание. Возвращаясь через 20 минут, вы видите ту же картину. Как вы поступите?

Вопрос № 17

Рассмотрите составляющие цикла менеджмента на примере организации, в которой вы проходили практику или учебного заведения, в котором учитесь. Дайте ваши комментарии по каждой функции, входящей в цикл менеджмента.

Вопрос № 18

Перечислите какими чертами характера должен обладать современный менеджер. Как вы это прокомментируете: «Успех и неудачи предприятия – это в первую очередь успехи и неудачи менеджмента. Если предприятие работает плохо и нерентабельно, его хозяин меняет не рабочих, а менеджера».

Вопрос № 19

По предлагаемому списку решений произвести классификацию каждого (общие или частное; воздействует на внешнюю или внутреннюю среду предприятия; незапрограммированное или запрограммированное).

Список решений:

1. Наем специалиста заведующим в исследовательскую лабораторию компании, производящей сложную техническую продукцию.
2. Доведение мастером до рабочих дневного задания.
3. Определение финансовым директором размера дивидендов, которые должны быть выплачены акционерам на девятый год последовательной успешной финансовой деятельности компании.
4. Решение начальника в допущении официального отсутствия подчиненного на рабочем месте в связи с посещением им врача.
5. Выбор членами правления места для очередного филиала банка, уже имеющего 50 отделений в крупном городе.
6. Дача руководителем согласия на принятие выпускника юридического факультета университета на работу в аппарат крупной фирмы.
7. Определение годового задания для ассистента профессора.
8. Дача начальником согласия на предоставление подчиненному возможности посетить учебный семинар в области его специализации.
9. Выбор авторами печатного издания для размещения рекламы о новом вузовском учебнике.
10. Выбор правления компании места для строительства ресторана «Вкусно и быстро» в небольшом, но растущем городе, находящемся между двумя очень большими городами.

Вопрос № 20

Привести шесть примеров ситуаций, где в управленческой практике применялись общий, функциональный, предварительный, текущий, промежуточный и заключительный контроль, с указанием основной цели каждого вида контроля.

Вопрос № 21

Индивидуально проранжируйте должности с точки зрения всей власти, которую они должны иметь в своих организациях. Поставьте «1» перед той должностью, которая, по вашему мнению, является наиболее «властной» в указанной организации и «15» - перед должностью, которая наименее «властная» в данной организации. Не забудьте поставить от «2» до «14» во всех остальных случаях.

- Медсестра в больнице
- Ректор в крупном университете
- Генеральный директор в небольшой фирме
- Техник по медприборам в кардиологическом центре
- Специалист отдела кадров в металлургической компании
- Профессор в университете

- Оператор ПК в известной фирме
- Бухгалтер в поликлинике
- Региональный менеджер по продажам в крупной торговой фирме
- Исследователь в компании высоких технологий
- Милиционер (полицейский) на посту
- Морской прапорщик на авианосце
- Надомный ремесленник
- Секретарь генерального директора в известной нефтегазовой компании
- Депутат Совета Федерации

Вопрос № 22

Проанализировав свое участие в занятиях, постарайтесь в соответствующих терминах описать, какие основы и источники власти используются преподавателем и студентом в группе. Заполните таблицу 1.

Таблица 1

Власть в группе

Основы власти	Источники власти	Примеры из практики занятий
		Преподаватель
		Студент

Вопрос № 23

Выстройте схему делового общения менеджера для следующей ситуации: (можно воспользоваться любыми вариантами подсказок, либо предложить собственный).

Ситуация: Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением срочной работы. Вы и ваш начальник считаете 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.

Вопрос № 24

Выстройте схему делового общения менеджера для следующей ситуации: (можно воспользоваться любыми вариантами подсказок, либо предложить собственный).

Ситуация: Сотрудник вашего отдела допустил халатность: не внес в информацию, направленную в вышестоящий орган уточненные данные.

Действия руководителя:

- а) посочувствовать работнику, пустив разрешение ситуации на самотек;
- б) потребовать письменного объяснения, провести жесткий разговор, припомнив прежние ошибки подчиненного;
- в) вынести факт на обсуждение коллектива, предлагая принять коллективное решение;
- г) приложить к объяснительной записке докладную на имя руководителя.

Вопрос № 25

Выстройте схему делового общения менеджера для следующей ситуации: (можно воспользоваться любыми вариантами подсказок, либо предложить собственный).

Ситуация: При распределении премий некоторые сотрудники коллектива посчитали, что их несправедливо обошли, и обратились к вам с жалобой.

Что вы ответите:

- а) скажите, что премии распределяются и утверждаются в соответствии с приказом;
- б) успокойте сотрудников, пообещав, что они получат премию в следующий раз, если заслужат;
- в) посоветуете недовольным обратиться в соответствующий юридический или профсоюзный орган.

Вопрос № 26

Спрогнозируйте, какие препятствия к делегированию могут возникнуть в приведенной ниже ситуации. Что нужно сделать, чтобы снизить риски?

Ситуация: Один из самых успешных сотрудников бухгалтерии в ближайшее время получает продвижение и становится старшим бухгалтером с двумя сотрудниками в подчинении.

Вопрос № 27

Сформулируйте проблему и предложите возможные варианты ее решения.

Ситуация: До руководства дошли слухи (имеющие под собой основание) о том, что один из перспективных сотрудников собирается уходить из организации. При этом он обладает ценным опытом, информацией и т.п. Предполагаемая причина - сотрудник считает себя неоплаченным по заслугам. Его уход может повлечь за собой уход еще нескольких работников.

Вопрос № 28

Предложите одно или несколько решений, которые бы позволили снизить риски, связанные с клиентами, дали сотруднику возможность проявить самостоятельность.

Ситуация: В отдел продаж приходит новый сотрудник. Руководитель понимает, что сотрудник недостаточно опытен и при самостоятельном общении с клиентом не сможет добиться максимального успеха. С другой стороны, надо же когда-то

начинать: если сотрудник не начнет действовать самостоятельно, то не приобретет необходимых навыков и уверенности в себе.

Вопрос № 29

Ниже приведены мотиваторы реальных сотрудников. Решите, какая корпоративная культура является для них оптимальной. Как бы вы мотивировали конкретного человека, какие возможности и опасности вы связываете с управлением таким человеком?

1. Амбиции, важно окружение и обстановка в коллективе, ориентируется на результат, значимость вознаграждения.
2. Возможности самореализации, гибкий подход к выполнению работы, стабильность отношений, деньги.
3. Карьерный рост, статус, коллектив.
4. Стабильность, зарплата, коллектив, удобный график.

Вопрос № 30

По итогам работы за год компания выделила для стимулирования бригады наладчиков 50 тысяч рублей. В бригаде 5 человек, бригадир распределил средства поровну (каждому по 10 тысяч), чем вызвал большое недовольство работников и конфликтную ситуацию в бригаде.

Как бы вы разделили эту сумму, и какие еще методы стимулирования применили бы, учитывая состав бригады?

Состав бригады:

- 1. Петр, самый молодой работник, 20 лет.** Не женат, увлекается спортом, современной музыкой. Профессию выбрал случайно, в отношении карьеры не определился. Порученные работы старается выполнять хорошо, но безынициативен, оценка работы средняя.
- 2. Андрей, молодой рабочий, 25 лет.** Работает по призванию (рабочая династия). Семья, маленький ребенок. Очень сильны мотивы сделать карьеру, достичь целей. Инициативен, полностью отдает себя работе, оценка труда высокая. Имеет большое желание учиться, повышать квалификацию. Его цель - стать вице-президентом компании, а в ближайшей перспективе – бригадиром.
- 3. Анатолий, рабочий 40 лет.** Семья, двое детей – студентов. Работает стабильно хорошо, оценка работы высокая. К моральным стимулам равнодушен, также как и к карьере. Преимущество отдает материальному стимулированию, так как оплачивает учебу детей и лечение жены, страдающей хроническим заболеванием. Свободное время проводит на даче, увлекается садоводством.
- 4. Иван, бригадир, 43 года.** Тщеславен, своей карьерой не доволен, должность бригадира считает не соответствующей своим способностям. Активно участвует в общественной жизни компании, член партии ЛДПР. Это отнимает много времени, поэтому результаты работы средние. Разведен, особых материальных затруднений не испытывает. С большим желанием повышает квалификацию, участвует в работе выездных учеб.

5. Алексей, пожилой работник, 58 лет, 2 года до пенсии. Большой профессиональный опыт, знания, навыки, снижающаяся физическая активность. Незаменим при консультировании в сложных ситуациях, наставник самого молодого работника. Женат, четверо внуков. Увлекается мемуарами, историей, ждет выхода на пенсию.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597538

Владелец Кузнецова Татьяна Николаевна

Действителен с 27.02.2023 по 27.02.2024