

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП. 03 МЕНЕДЖМЕНТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Форма обучения: *очная*

Владивосток 2023


Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 «Менеджмент (по отраслям)» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 15.05 2014 г. N 539 по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Разработана:

Лайчук Ольга Владимировна, кандидат экономических наук, преподаватель высшей категории АК ВВГУ

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 9 от «22» мая 2023 г.

Председатель ЦМК  А.Д. Гусакова
подпись

Содержание

1	Общие сведения	4
2	Структура и содержание учебной дисциплины	6
3	Условия реализации программы дисциплины	12
4	Контроль результатов освоения учебной дисциплины	14

1. 1. Общие сведения учебной дисциплины ОП 03 Менеджмент

1.1. Место учебной дисциплины в структуре ПСССЗ

Учебная дисциплина ОП.03 Менеджмент является частью профессионального учебного цикла общепрофессиональных дисциплин в соответствии с ФГОС специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

1.2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО, приведенные в таблице.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1	реализовать составленный план;	структуру плана для решения задач;
ОК 2	структурировать получаемую информацию;	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
ОК 3	применять современную научную профессиональную терминологию	современная научная и профессиональная терминология
ОК 4	организовывать работу коллектива и команды	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
ПК 1.7	устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение	составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности

1.3. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
практические занятия	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	26
консультации	6
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа учащихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1			
Тема 1 Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала 1 Понятия менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. 2 Менеджмент как вид деятельности, его цели и функции. 3 Современные подходы в менеджменте. 4 История развития теории менеджмента.	4	ОК 03
	Практические занятия 1. Оценить роль менеджмента в развитии современного производства. 2. Охарактеризовать особенности профессии менеджера.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовить сообщение о национальных моделях менеджмента. 2. Охарактеризовать основные этапы в истории развития менеджмента.	4	
Тема 2 Внутренняя и внешняя среда организации	Содержание учебного материала 1 Организация как объект менеджмента. Понятия организации. 2 Содержание науки управления. Органы управления. 3 Основные принципы построения организационных структур. 4 Типы структур управления. Распределение труда в системе управления. 5 Внешняя и внутренняя среда организации. 6 Цикл менеджмента – основы управленческой деятельности. Основные составляющие цикла менеджмента. Характеристика функций цикла. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.	4	ОК 02 ОК 03

	Практические занятия 1. Изучить структуры управления современных организаций.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Провести анализ различных типов структур управления. 2. Изучить особенности внешней и внутренней среды современных организаций.	3	
Тема 3 Стратегические и тактические планы в системе менеджмента	Содержание учебного материала		
	1 Планирование в системе менеджмента. Формы планирования. Стратегическое (перспективное) планирование. Виды планов. Основные стадии планирования. 2 Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильны и слабых сторон, анализ альтернатив и выбор стратегии. 3 Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы тактического планирования. Реализация текущих планов.	4	ОК 01 ОК 03
	Практические занятия 1. Провести анализ миссии транспортно-логистических предприятий.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Изучить особенности системы планирования современных организаций.	4	
Тема 4 Мотивация и потребности	Содержание учебного материала		
	1 Мотивация и её ступени. Потребности и их классификация. 2 Содержательные теории мотивации. 3 Процессуальные теории мотивации. 4 Делегирование.	2	ОК 04
	Практические занятия 1. Проанализировать содержательные теорий мотивации. 2. Проанализировать процессуальные теорий мотивации.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Изучить особенности индивидуальной и групповой мотивации. 2. Сформировать свод правил и принципов делегирования.	3	
Тема 5 Система методов управления	Содержание учебного материала		
	1 Понятие и классификация методов управления. 2 Группы методов управления; организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические. 3 Самоменеджмент.	2	ОК 02
	Практические занятия 1. Обосновать необходимость использования конкретного метода управления.	2	

	Самостоятельная работа обучающихся 1. Проанализировать методы управления и обосновать выбор наиболее приоритетного из них, как с точки зрения руководителя, так и сотрудников.	2	
Тема 6 Принятие решений. Контроль и его виды	Содержание учебного материала		
	1. Управленческое решение, типы решений и требований, предъявляемые к ним. 2. Подходы к принятию решений. 3. Процесс принятия решений. 4. Условия эффективности принятия решений. 5. Контроль в системе менеджмента. 6. Управление рисками	6	ОК 01 ПК 1.7
	Практические занятия 1. Изучить основные характеристики эффективного решения. 2. Составить схему организации контроля. 3. Охарактеризовать структуру риск-менеджмента, составить схему.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составить сравнительный анализ коллективных методов обсуждения и принятия решений 2. Описать систему контроля на примере одного из направлений деятельности (вида работ). 3. Сформировать таблицу способов оценки степени риска. 4. Подготовить примеры по основным правилам риск-менеджмента	3	
Тема 7 Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала		
Тема 7 Управление конфликтами и стрессами	1. Природа конфликта, классификация, причины возникновения, управление конфликтами. 2. Природа и причины стрессов. Взаимосвязь конфликтов и стресса. Пути предупреждения стрессовых ситуаций.	4	ОК 04
	Практические занятия 1. Составить схему анализа конфликтных ситуаций в коллективе организации. 2. Проанализировать средства предупреждения стрессовых ситуаций, по результатам сформировать таблицу.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Привести примеры методов управления конфликтами для основных видов конфликтов. 2. Привести примеры способов устранения (минимизации) стресса.	3	
Тема 8 Руководство: власть и партнерство	Содержание учебного материала		
Тема 8 Руководство: власть и партнерство	1. Власть, виды власти. Способы влияния. 2. Построение взаимоотношений с параметрами.	2	ОК 03

	Практические занятия 1. Охарактеризовать различные виды власти. 2. Оценить значение психологической устойчивости руководителя, как основы нормальной обстановки в организации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составить сравнительную характеристику стилей управления: авторитарны, демократический, либеральный. 2. Привести примеры особенностей поведения руководителя, с учетом стиля управления.	2	
Тема 9 Деловое общение	Содержание учебного материала		
	1 Коммуникации и их разновидности. 2 Элементы и этапы процесса коммуникаций. 3 Правила ведения деловых встреч.	4	ОК 01 ПК 1.7
	Практические работы 1 Составьте схему проведения делового совещания и кратко опишите особенности его проведения (что включает каждый этап: подготовка, проведения, принятие решения, контроль за исполнением); 2 Составьте схему проведения деловых переговоров и кратко опишите особенности их проведения (что включает каждый этап: подготовка, проведения, завершение (решение проблемы), анализ итогов). 3. Перечислите основные правила ведения протокола совещания.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составьте схему факторов повышения эффективности делового общения.	2	
Консультации		6	
Всего:		96	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Менеджмента». 690014, Приморский край, г. Владивосток, ул. Гоголя, дом 39а, ауд.5623.

Основное оборудование: Доска подкатная; Мультимедийный комплект (проектор Casio XJ-V2, экран Lumien Eco Picture); Парты ученические двойные; Стол преподавателя; Стулья. Программное обеспечение: 1. Microsoft Windows 7 Professional. 2. Microsoft Office ProPlus 2010 Russian Acdmc. 3. СПС КонсультантЮрист: Версия Проф. 4. Google Chrome. 5. Adobe Acrobat Reader.

3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники:

1 Астахова Н.И. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования/ Н.И. Астахова, Г.И. Москвитин; под общей редакцией Н.И. Астаховой, Г.И. Москвитина. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 422 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15997-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL:<https://urait.ru/bcode/523607>

2 Коротков Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 566 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08046-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL:<https://urait.ru/bcode/511964>

3 Райченко, А. В. Менеджмент: учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 305 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11323-5. – Текст: электронный. – URL:<https://znanium.com/catalog/product/1190666>

Дополнительная литература

1 Виханский, О. С. Менеджмент: учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2023. – 288 с. (СПО)– ISBN 978-5-9776-0085-9. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1932339>

2 Финансы организаций: управление финансовыми рисками: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. П. Хоминич [и др.]; под редакцией И. П. Хоминич, И. В. Пещанской. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 345 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06790-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/516470>

3 Коргова М. А. Менеджмент. История менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 167 с. – (Профессиональное образование). – ISBN ISBN 978-5-534-06790-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/516470>

4 Кошечкина И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. – 304 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0739-9. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817807>

5 Родыгина Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 431 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15587-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. –

URL: <https://urait.ru/bcode/513673>.

Электронные ресурсы

1. Российская Государственная Библиотека – <http://rsl.ru>
2. Программы по обеспечению подбора и управления кадрами – <http://www.podborkadrov.ru>
3. Сообщество HR-менеджеров. Форма доступа: [http://www.HR – portal.ru](http://www.HR-portal.ru)
4. Профессиональный сайт для HR: книги, информация о семинарах и тренингах – <http://www.hrc.ru>
5. Новости, статьи, форум, делопроизводство, подбор персонала, аналитические материалы – для менеджеров по персоналу – <http://www.kadrovik-praktik.ru>
6. Журнал о кадровом менеджменте Hrm.ru – <http://www.hrm.ru>
7. Деловой интернет-журнал Технология успеха – <http://www.pplus.ru>
8. Справочная правовая система «Консультант Плюс» / правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация – <http://www.consultant.ru>
9. Справочная правовая система «Гарант» / правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг – <http://www.garant.ru>
10. Электронный журнал «Менеджмент в России и за рубежом» – <http://www.mevriz.ru/>
11. Электронный ресурс «Экономический портал» – <http://www.economicus.ru>
12. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» – [http:// www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru)
13. Научная электронная библиотека – доступны электронные версии статей журналов – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
14. Административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе» – <http://www.aup.ru/library>
15. Научно-образовательный портал Экономика и управление на предприятиях – <http://eur.ru>
16. Экономический образовательный ресурс – [http:// www.economicus.ru](http://www.economicus.ru)
17. Интернет журнал о бизнесе Секрет фирмы – <https://secretmag.ru>
18. Информационный сайт Коммерсант.ru – <https://www.kommersant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Методы оценки	Критерии оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру плана для решения задач; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - современная научная и профессиональная терминология; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности 	<p><i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - уровень освоения учебного материала; - умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих и профессиональных компетенций. 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения задач</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - реализовать составленный план; - структурировать получаемую информацию; - применять современную научную профессиональную терминологию; - организовывать работу коллектива и команды; - устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение 	<p>Демонстрация умений в составлении стратегического плана организации и его реализации.</p> <p>Демонстрация умений в поиске информации и ее использовании при составлении SWOT-анализа и PEST-анализа.</p> <p>Демонстрация умений в поиске информации и принятии управленческих решений.</p> <p>Демонстрация умений в проектировании организационной структуры предприятия.</p> <p>Демонстрация умений по использованию методов мотивации и управления персоналом.</p> <p>Демонстрация умений по управлению конфликтами и стрессами.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения задач</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета</p>

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по учебной дисциплине

ОП.03 Менеджмент (по отраслям)

программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Форма обучения: очная

Владивосток 2023

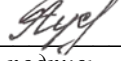
Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе рабочей программы учебной дисциплины ОП.03 «Менеджмент (по отраслям)», Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности, утвержденного приказом стандарта среднего профессионального образования специальности, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 15.05 2014 г. N 539 по специальности: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Разработали:

Лайчук Ольга Владимировна, кандидат экономических наук, преподаватель высшей категории АК ВВГУ

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 9 от «22» мая 2023 г.

Председатель ЦМК  А.Д. Гусакова
подпись

1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП 03. Менеджмент (по отраслям), разработаны на основании:

- основной образовательной программы СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике;
- рабочей программы учебной дисциплины ОП 03. Менеджмент (по отраслям).

2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование
ОК 1	У1	реализовать составленный план
ОК 2	У2	структурировать получаемую информацию;
ОК.3	У3	применять современную научную профессиональную терминологию
ОК 4	У4	организовывать работу коллектива и команды
ПК 1.7	У5	устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение
	31	структуру плана для решения задач
	32	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	33	современная научная и профессиональная терминология
	34	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	35	составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности

3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

3.1 Средства, применяемые для оценки уровня теоретической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
Раздел 1				
Тема 1 СРС по теме 1	У3	применять современную научную профессиональную терминологию	<i>Собеседование (п. 5.1, вопросы 5.1.1)</i>	<i>Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 1-6)</i>
	33	современная научная и профессиональная терминология	<i>Собеседование (п. 5.1, вопросы 5.1.1)</i>	<i>Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 1-6)</i>
Тема 2 СРС по теме 2	У2	структурировать получаемую информацию	<i>Собеседование (п. 5.1, вопросы 5.1.2)</i>	<i>Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 7-17)</i>
	32	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	<i>Собеседование (п. 5.1, вопросы 5.1.2)</i>	<i>Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 7-17)</i>
Тема 3 СРС по теме 3	У1	реализовать составленный план	<i>Собеседование (п. 5.1, вопросы 5.1.3)</i>	<i>Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 18-25)</i>
	31	структуру плана для решения задач	<i>Собеседование (п. 5.1, вопросы 5.1.3)</i>	<i>Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 18-25)</i>
Тема 4 СРС по теме 4	У4	организовывать работу коллектива и команды	<i>Собеседование (п. 5.1, вопросы 5.1.4)</i>	<i>Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 26-29)</i>
	34	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	<i>Собеседование (п. 5.1, вопросы 5.1.4)</i>	<i>Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 26-29)</i>

Тема 5 СРС по теме 5	У2	структурировать получаемую информацию	Собеседование (п. 5.1, вопросы 5.1.5)	Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 30-33)
	32	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	Собеседование (п. 5.1, вопросы 5.1.5)	Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 30-33)
Тема 6 СРС по Теме 6	У1	реализовать составленный план	Собеседование (п. 5.1, вопросы 5.1.6)	Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 34-42)
	У5	устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение	Собеседование (п. 5.1, вопросы 5.1.6)	Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 34-42)
	31	структуру плана для решения задач	Собеседование (п. 5.1, вопросы 5.1.6)	Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 34-42)
	35	составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности	Собеседование (п. 5.1, вопросы 5.1.6)	Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 34-42)
Тема 7 СРС по Теме 7	У4	организовывать работу коллектива и команды	Собеседование (п. 5.1, вопросы 5.1.7)	Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 43-47, 54-63)
	34	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	Собеседование (п. 5.1, вопросы 5.1.7)	Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 43-47, 54-63)
Тема 8 СРС по Теме 8	У3	применять современную научную профессиональную терминологию	Собеседование (п. 5.1, вопросы 5.1.8)	Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 48-50)
	33	современная научная и профессиональная терминология	Собеседование (п. 5.1, вопросы 5.1.8)	Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 48-50)
Тема 9 СРС по	У1	реализовать составленный план	Собеседование (п. 5.1, вопросы 5.1.9)	Вопросы итоговой аттестации (п.5.5,

Теме 9				<i>вопросы 51-53)</i>
	У5	устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение	<i>Собеседование (п. 5.1, вопросы 5.1.9)</i>	<i>Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 51-53)</i>
	31	структуру плана для решения задач	<i>Собеседование (п. 5.1, вопросы 5.1.9)</i>	<i>Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 51-53)</i>
	35	составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности	<i>Собеседование (п. 5.1, вопросы 5.1.9)</i>	<i>Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 51-53)</i>

3.2 Средства, применяемые для оценки уровня практической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
Раздел 1				
Тема 1 Практическое занятие № 1	У3	применять современную научную профессиональную терминологию	<i>Сообщение 1 (п.5.4)</i>	<i>Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 1-6) Задачи итоговой аттестации (п.5.6, задачи 1-3)</i>
	33	современная научная и профессиональная терминология	<i>Сообщение 1 (п.5.4)</i>	<i>Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 1-6)</i>
Тема 2 Практическое занятие № 2	У2	структурировать получаемую информацию	<i>Сообщение 2 (п.5.4) Проектное задание 1 (п. 5.3)</i>	<i>Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 7-17) Задачи итоговой</i>

				<i>аттестации (п.5.6, задачи 1-3)</i>
	32	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	<i>Сообщение 2 (п.5.4) Проектное задание 1 (п. 5.3)</i>	<i>Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 7-17)</i>
Тема 3 Практическое занятие № 3	У1	реализовать составленный план	<i>Сообщение 3 (п.5.4) Проектное задание 2 (п. 5.3)</i>	<i>Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 18-25) Задачи итоговой аттестации (п.5.6, задачи 1-3)</i>
	31	структуру плана для решения задач	<i>Сообщение 3 (п.5.4) Проектное задание 2 (п. 5.3)</i>	<i>Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 18-25)</i>
Тема 4 Практическое занятие № 4	У4	организовывать работу коллектива и команды	<i>Сообщение 4 (п.5.4) Проектное задание 3 (п. 5.3)</i>	<i>Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 26-29) Задачи итоговой аттестации (п.5.6, задачи 1-3))</i>
	34	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	<i>Сообщение 4 (п.5.4) Проектное задание 3 (п. 5.3)</i>	<i>Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 26-29)</i>
Тема 5 Практическое занятие № 5	У2	структурировать получаемую информацию	<i>Сообщение 5 (п.5.4) Задача 1,2 (п. 5.2)</i>	<i>Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 30-33) Задачи итоговой аттестации (п.5.6, задачи 1-3)</i>
	32	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	<i>Сообщение 5 (п.5.4) Задача 1,2 (п. 5.2)</i>	<i>Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 30-33)</i>

Тема 6 Практическое занятие № 6	У1	реализовать составленный план	<i>Сообщение 6 (п.5.4) Проектное задание 4 (п. 5.3)</i>	<i>Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 34-42) Задачи итоговой аттестации (п.5.6, задачи 1-3)</i>
	У5	устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение	<i>Сообщение 6 (п.5.4) Проектное задание 4 (п. 5.3)</i>	<i>Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 34-42) Задачи итоговой аттестации (п.5.6, задачи 1-3)</i>
	З1	структуру плана для решения задач	<i>Сообщение 6 (п.5.4) Проектное задание 4 (п. 5.3)</i>	<i>Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 34-42)</i>
	З5	составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности	<i>Сообщение 6 (п.5.4) Проектное задание 4 (п. 5.3)</i>	<i>Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 34-42)</i>
Тема 7 Практическое занятие № 7	У4	организовывать работу коллектива и команды	<i>Сообщение 7 (п.5.4) Задача 3,4 (п. 5.2)</i>	<i>Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 43-47, 54-63) Задачи итоговой аттестации (п.5.6, задачи 1-3)</i>
	З4	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	<i>Сообщение 7 (п.5.4) Задача 3,4 (п. 5.2)</i>	<i>Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 43-47, 54-63)</i>
Тема 8 Практическое занятие № 8	У3	применять современную научную профессиональную терминологию	<i>Сообщение 8 (п.5.4) Задача 5 (п. 5.2)</i>	<i>Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 48-50) Задачи итоговой аттестации (п.5.6,</i>

				<i>задачи 1-3)</i>
	33	современная научная и профессиональная терминология	<i>Сообщение 8 (п.5.4) Задача 5 (п. 5.2)</i>	<i>Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 48-50)</i>
Тема 9 Практическое занятие № 9	У1	реализовать составленный план	<i>Сообщение 9 (п.5.4) Проектное задание 5 (п. 5.3)</i>	<i>Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 51-53) Задачи итоговой аттестации (п.5.6, задачи 1-3)</i>
	У5	устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение	<i>Сообщение 9 (п.5.4) Проектное задание 5 (п. 5.3)</i>	<i>Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 51-53) Задачи итоговой аттестации (п.5.6, задачи 1-3)</i>
	31	структуру плана для решения задач	<i>Сообщение 9 (п.5.4) Проектное задание 5 (п. 5.3)</i>	<i>Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 51-53)</i>
	35	составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности	<i>Сообщение 9 (п.5.4) Проектное задание 5 (п. 5.3)</i>	<i>Вопросы итоговой аттестации (п.5.5, вопросы 51-53)</i>

4 Описание процедуры оценивания

Уровень образовательных достижений, обучающихся по дисциплине оценивается по четырёх бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Текущая аттестация по дисциплине проводится с целью систематической проверки достижений обучающихся. Объектами оценивания являются: степень усвоения теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, качество выполнения самостоятельной работы, учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине).

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по дисциплине результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом. *Оценка на дифференцированном зачете выставляется с учетом оценок, полученных при прохождении текущей аттестации.*

Критерии оценивания устного ответа

(оценочные средства: *собеседование, сообщение, устный опрос*)

«отлично» – ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

«хорошо» – ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

«удовлетворительно» – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

«неудовлетворительно» – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Критерии оценивания письменной работы

(оценочные средства: *задача, проектное задание*)

«отлично» – студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Проблема раскрыта полностью, выводы обоснованы. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области.

Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

«хорошо» – работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Проблема раскрыта. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

«удовлетворительно» – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.

«неудовлетворительно» – работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Проблема не раскрыта. Выводы отсутствуют. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Критерии выставления оценки студенту на зачете/ экзамене
(оценочные средства: *устный опрос в форме собеседования*)

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика уровня освоения дисциплины
«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на итоговом уровне: обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на среднем уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне: имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже базового: выявляется полное или

»	практически полное отсутствие знаний значительной части программного материала, студент допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, умения и навыки не сформированы.
---	---

5. Примеры оценочных средств для проведения текущей аттестации

5.1 Вопросы для собеседования

5.1.1.

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

Вопросы для собеседования №2

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

5.1.2.

1. Что включает в себя понятие «менеджмент» и почему необходимо управление?
2. Назовите и поясните элементы организации и процесса управления.
3. В чем суть концепции жизненного цикла организации? Назовите и дайте характеристику основных фаз в жизни организации.
4. Назовите и охарактеризуйте слагаемые организации.
5. Дайте характеристику факторов внешней среды организации.
7. Опишите параметры внутренней среды организации.
8. Определите различия между горизонтальным и вертикальным разделением труда.
9. В чем отличие управленческого труда от других видов трудовой деятельности?
10. Дайте характеристику объекта и субъекта управления.
11. Назовите и поясните элементы организационной структуры организации.

12. Какие организационные типы структур наиболее распространены в современной экономике? Опишите их.
13. Опишите требования, положенные в основу проектирования организационных структур управления.
14. Назовите особенности построения, преимущества и недостатки линейной, функциональной, линейно-функциональной, линейно-штабной, матричной структур управления.

5.1.3.

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

5.1.4.

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

5.1.5.

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

5.1.6.

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

5.1.7.

1. Что такое конфликт? Что лежит в его основе?
2. Какие типы конфликтов Вам известны? Дайте их характеристику.

3. Назовите и поясните основные причины конфликтов.
4. Назовите и поясните фазы развития конфликта.
6. Расскажите алгоритм действия руководителя при управлении конфликтом.
7. Как Вы понимаете стресс?
8. Представьте и поясните модель стрессовой ситуации.
9. Назовите причины стресса.
10. Приведите пример выхода из стрессовой ситуации.

5.1.8.

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

5.1.9

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

5.2 Задачи

Задача №1.

К руководству организации приходят сотрудники с просьбой повышения заработной платы, ссылаясь при этом на то, что на других предприятиях сотрудникам повысили оплату труда, и если им заработная плата не будет увеличена, то они уволятся. Руководитель категорически отказался идти на уступки коллективу, пояснив, что их организация переживает не самые лучшие времена и возможности увеличить заработную плату в настоящее время и в ближайшем будущем не будет. Также он сообщил о том, что введена система штрафов за нарушения трудовой дисциплины. По итогам квартала был отмечен рост текучести кадров.

Какой стиль управления использует руководитель?

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

Какие методы управления использует руководитель?

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

Задача №2.

Штат сотрудников предприятия составляет около 120 человек. Последние два года на предприятии отмечалась высокая текучесть персонала и низкая производительность труда. В целях повышения эффективности управления персоналом и выстраивания партнерских, доверительных отношений с работниками перед руководством отдела управления персоналом была поставлена задача – наладить обратную связь между руководством, менеджментом и сотрудниками. Поэтому решили создать интернет – портал как один из каналов для взаимного общения по разным вопросам. Самым популярным стал раздел «Жалобная книга», где любой сотрудник мог задать волнующий его вопрос и рассчитывать на получение ответа от ответственных лиц руководства

гостиницей. Сотрудники активно включились в их обсуждение, получили компетентные ответы от руководства предприятия. В результате нововведения на предприятии были решены многие проблемы, повысилась мотивация сотрудников, снизился показатель текучести кадров.

Что стало причиной использования обратной связи в процессе коммуникации?

По каким показателям была определена эффективность обратной связи?

Какие методы управления были использованы в процессе обратной связи?

Что составило основу использования этих методов управления?

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

Задача №3.

Андрей Анатольевич был назначен руководителем крупного логистического предприятия месяц назад. Прежний руководитель, определяя задачи своим руководителям служб, в исключительных ситуациях, всегда обращался к непосредственным исполнителям. Новый руководитель, посчитав, что это приводит к торможению процесса работы предприятия, при определении заданий все чаще стал обращаться непосредственно к сотрудникам соответствующих служб, в то время как они уже были заняты исполнением других ответственных заданий. В результате возникла ситуация, когда большинство поручений просто оставались невыполненными.

Какой принцип управления нарушил новый руководитель? Что он предполагает?

Какой конфликт это спровоцировало?

К каким отрицательным последствиям это может привести?

Как, по Вашему мнению, можно исправить сложившуюся ситуацию? Свою позицию аргументируйте.

Задача №4.

Сотрудники службы доставки грузов не могут прийти к единому мнению по вопросу выработки индикативных показателей плана. Они приходят к руководителю и описывают ему сложившуюся ситуацию. В ходе затянувшейся дискуссии, стало понятно, что её конечной целью является не выработка оптимального решения, а отстаивание собственной точки зрения.

Руководитель, выслушав обе стороны, предлагает свой вариант решения проблемы, отличающийся от вариантов, предложенных сотрудниками, предположив, что это не даст преимуществ ни одной из конфликтующих сторон. Поскольку мнение руководителя в организации является решающим, предложенное решение было принято к действию.

Какой тип конфликта представлен в данной ситуации?

Какой структурный метод использовали её участники для решения конфликтной ситуации?

К каким дисфункциональным последствиям может привести этот конфликт?

Как можно предотвратить подобные конфликты?

Задача №5.

К директору приходят сотрудники с просьбой повышения заработной платы, ссылаясь при этом на то, что на другом предприятии они будут получать больше и уволятся, если заработная плата не будет увеличена. Руководитель категорически отказался идти на уступки коллективу, пояснив, что предприятие переживает не самые лучшие времена и возможности увеличить заработную плату в настоящее время и в ближайшем будущем не будет. Также он сообщил о том, что введена система штрафов за нарушения трудовой дисциплины. По итогам квартала был отмечен рост текучести кадров.

Какой стиль управления использует руководитель?

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

Какие методы управления использует руководитель?

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

5.3 Проектное задание

Проектное задание №1.

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

Проектное задание №2.

Вам необходимо сформулировать миссию организации. Для этого вам следует

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

Проектное задание №3.

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

Проектное задание №4.

Для подведения итогов работы за первый квартал текущего года руководством фирмы «Атлант» было собрано производственное совещание. Произошло изменение ситуации на рынке автомобильных перевозок грузов, в результате чего на складе фирмы скопилось большое количество нереализованной продукции. Директором фирмы вся ответственность за упущения была возложена на коммерческого директора Петрова. Петров, в свою очередь уведомил участников совещания о том, что уже в январе у него появилась тревога по поводу реализации продукции фирмы и поэтому он дал устное указание начальнику отдела маркетинга Сидорову определить конъюнктуру рынка на февраль и март. Сидоров же на выдвинутые обвинения ответил, что впервые слышит об этом.

1. Какие ошибки были допущены руководством при формировании управленческого решения. Перечислите все составляющие эффективного управленческого решения.
2. Как с помощью контроля можно было избежать случившегося конфликта. Составьте схему организации контроля организации, охарактеризуйте основные принципы ее работы.

Проектное задание №5.

Составить

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

5.4 Сообщения

Сообщение №1.

Подготовить сообщение о национальных моделях менеджмента.

Охарактеризовать основные этапы в истории развития менеджмента.

Сообщение №2.

Провести анализ различных типов структур управления, по результатам подготовить сообщение.

Изучить особенности внешней и внутренней среды современных организаций, по результатам подготовить сообщение.

Сообщение №3.

Изучить особенности системы планирования современных организаций, по результатам подготовить сообщение.

Сообщение №4.

Изучить особенности индивидуальной и групповой мотивации, по результатам подготовить сообщение.

Сформировать свод правил и принципов делегирования, по результатам подготовить сообщение.

Сообщение №5.

Проанализировать методы управления и обосновать выбор наиболее приоритетного из них, как с точки зрения руководителя, так и сотрудников, по результатам подготовить сообщение.

Сообщение №6.

Поставить сравнительный анализ коллективных методов обсуждения и принятия решений. Описать систему контроля на примере одного из направлений деятельности (вида работ).

Сформировать таблицу способов оценки степени риска.

Подготовить примеры по основным правилам риск-менеджмента.

Сообщение №7.

Привести примеры методов управления конфликтами для основных видов конфликтов.

Привести примеры способов устранения (минимизации) стресса.

Сообщение №8.

Составить сравнительную характеристику стилей управления: авторитарны, демократический, либеральный.

Привести примеры особенностей поведения руководителя, с учетом стиля управления.

Сообщение №9.

Составьте схему факторов повышения эффективности делового общения

5. 5 Вопросы итоговой аттестации (дифференцированный зачет)

1. Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий.
2. Подходы к определению понятия «менеджмент».
3. Научные школы управления.
4. Этапы развития менеджмента.
5. Особенности моделей управления.
6. Цели и функции менеджмента.
7. Понятие организации.
8. Сущность управленческой деятельности.
9. Организационная структура организации. Основные принципы построения организационных структур управления.
10. Линейная организационная структура управления.
11. Функциональная организационная структура управления.
12. Линейно-функциональная организационная структура управления.
13. Штабная организационная структура управления.
14. Матричная организационная структура управления.
15. Внутренняя среда организации.
16. Внешняя среда организации.
17. Цикл менеджмента.
18. Планирование в системе менеджмента.
19. Тактическое планирование.
20. Миссия организации.
21. Цели организации.
22. Анализ внешней среды организации.
23. Анализ сильных и слабых сторон организации.
24. Анализ альтернатив и выбор стратегии организации.
25. Управление реализацией стратегии и оценка стратегии.
26. Понятие мотивации.

27. Потребности и их классификация.
28. Процессуальные теории мотивации.
29. Делегирование.
30. Понятие и классификация методов управления.
31. Организационно-административные (распорядительные) методы управления.
32. Экономические методы управления.
33. Социально-психологические методы управления.
34. Управленческая информация и ее характеристика.
35. Новые информационные технологии в системе управления.
36. Типы решений.
37. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
38. Процесс принятия решений.
39. Условия эффективности принятия управленческих решений.
40. Причины, обуславливающие необходимость управленческого контроля.
41. Виды контроля в системе организационной деятельности.
42. Этапы (фазы) контроля.
43. Природа конфликта.
44. Классификация конфликтов.
45. Причины конфликтов.
46. Методы разрешения (управления) конфликтов.
47. Стресс.
48. Власть. Виды власти.
49. Способы влияния.
50. Построение взаимоотношений с партнерами.
51. Коммуникации и их разновидности.
52. Элементы и этапы процесса коммуникаций.
53. Правила ведения совещаний, переговоров, бесед.
54. Сущность и особенности финансового менеджмента.
55. Основные элементы финансового менеджмента.
56. Риск. Финансовый риск.
57. Виды рисков.
58. Причины возникновения рисков.
59. Структура риск – менеджмента.
60. Управление риском.
61. Способы снижения риска.
62. Система самострахования риска.
63. Правила риск-менеджмента.

5. 6 Задачи итоговой аттестации (дифференцированный зачет)

Задача 1.

Вы – менеджер фирмы и Вам предстоят переговоры, очень важные для Вас, с представителем другой фирмы по поводу заключения договора. В начале беседы Вы видите, что ваш партнер настроен благожелательно и поэтому эмоционально «расписывает» ему все преимущества Вашего с ним сотрудничества, сопровождая Вашу речь энергичными жестами. Но затем Вы отмечаете, что партнер принимает «закрытую» позу – скрещивает руки на груди и, высказывая свое мнение по данному вопросу, избегает смотреть Вам в глаза.

Что означает данная поза?

Какова может быть причина такого поведения партнера?

Какие действия Вы предпримете?

Задача 2.

Возможна ли настоящая дружба между руководителем и подчиненным? Привести аргументы за и против.

Задача 3.

Анна Анатольевна Пумова работает в транспортной компании под руководством одного и того же начальника уже 6 лет. Однажды ее давняя подруга за чаем спросила, насколько ей хорошо работать со своим начальником? Прозвучал приблизительно такой ответ: «Вообще-то ничего. Он мне не досажает. Я делаю свою работу». Тогда подруга поинтересовалась: «Но ты же работаешь на одном месте 6 лет. Как ты работаешь? Тебя когда-нибудь повысят? Пожалуйста, не обижайся, но мне совершенно не понятно, какое отношение имеет то, что ты делаешь, к работе фирмы».

Анна Анатольевна задумалась: «Я действительно не знаю, хорошо ли я работаю... Мой начальник никогда со мной об этом не говорит. Правда, я всегда считала, что отсутствие новостей – уже хорошая новость. Что касается содержания и важности моей работы, то при приеме на работу мне что-то не очень внятно пояснили и больше об этом речи не было. Мы с руководителем не особенно общаемся».

Какие цели и условия эффективности коммуникаций между руководителем и подчиненным отсутствуют?

Как можно определить уровень вертикальных коммуникаций?

Существуют ли возможности для восходящих коммуникаций в данной ситуации?

Каким образом можно более эффективно построить обратную связь?