

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП. 03 Менеджмент

программы подготовки специалистов среднего звена

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

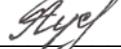
Форма обучения: *очная*

Владивосток 2022

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 «Менеджмент» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 28.07. 2014 г. N 834

Разработчик(и): Лайчук Ольга Владимировна, кандидат экономических наук, преподаватель высшей категории АК ВГУЭС

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии  
Протокол № 9 от «16» мая 2022 г.

Председатель ЦМК  А.Д. Гусакова

## Содержание

1	Общие сведения	4
2	Структура и содержание учебной дисциплины	8
3	Условия реализации программы дисциплины	13
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 цикла общепрофессиональных дисциплин в соответствии с ФГОС специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

### 1.2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития
ОК 2	реализовать составленный план	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 3	планировать и организовывать работу	внешнюю и внутреннюю среду организации
ОК 4	определять необходимые источники информации	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
ОК 5	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	современные средства и устройства информатизации
ОК 6	взаимодействовать с коллегами, руководством, потребителями в ходе профессиональной деятельности	стили управления, коммуникации, деловое общение
ОК 7	разрабатывать мотивационную политику организации	функции менеджмента в рыночной экономике: мотивацию деятельности экономического субъекта
ОК 8	учитывать особенности менеджмента (по отраслям)	особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям)
ОК 9	использовать современное программное обеспечение	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ПК 1.1	формировать организационные структуры управления	цикл менеджмента
ПК 1.2	оформлять результаты поиска	формат оформления результатов поиска
ПК 1.3	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	актуальный профессиональный и профессиональный контекст, в котором приходится работать и жить
ПК 2.1	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, и контроль деятельности экономического субъекта
ПК 2.2	планировать и организовывать работу подразделения	методику принятия решений

ПК 2.4	организовывать работу коллектива и команды	систему методов управления
ПК 3.2	принимать эффективные решения, используя систему методов управления	процесс принятия и реализации управленческих решений
ПК 4.1	применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения	стили управления, коммуникации, деловое общение

### 1.3. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	96
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	64
в том числе:	
практические занятия	32
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	28
консультации	4
Итоговая аттестация в форме дифференциального 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	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1</b>			
<b>Тема 1</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
<b>Сущность и характерные черты современного менеджмента</b>	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	2
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Оценить роль менеджмента в развитии современного производства. 2. Охарактеризовать особенности профессии менеджера.	4	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	1
	1. Подготовить сообщение о национальных моделях менеджмента. 2. Охарактеризовать основные этапы в история развития менеджмента.		
<b>Тема 2</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
<b>Внутренняя и внешняя среда организации</b>	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	2
	<b>Практические занятия</b>	4	2
	1. Изучить структуры управления современных организаций.		

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Провести анализ различных типов структур управления. 2. Изучить особенности внешней и внутренней среды современных организаций.	4	3
<b>Тема 3</b> <b>Стратегические и тактические планы в системе менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	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 сильных и слабых сторон, анализ альтернатив и выбор стратегии. 3 Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы тактического планирования. Реализация текущих планов.	4	2
	<b>Практические занятия</b> 1. Провести анализ миссии транспортно-логистических предприятий.	4	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Изучить особенности системы планирования современных организаций.	4	3
<b>Тема 4</b> <b>Мотивация и потребности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 Мотивация и её ступени. Потребности и их классификация. 2 Содержательные теории мотивации. 3 Процессуальные теории мотивации. 4 Делегирование.	2	2 2
	<b>Практические занятия</b> 1. Проанализировать содержательные теории мотивации. 2. Проанализировать процессуальные теории мотивации.	4	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Изучить особенности индивидуальной и групповой мотивации. 2. Сформировать свод правил и принципов делегирования.	4	2
<b>Тема 5</b> <b>Система методов управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 Понятие и классификация методов управления. 2 Группы методов управления; организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические. 3 Самоменеджмент.	2	2
	<b>Практические занятия</b>	2	3

	1. Обосновать необходимость использования конкретного метода управления.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Проанализировать методы управления и обосновать выбор наиболее приоритетного из них, как с точки зрения руководителя, так и сотрудников.	<b>2</b>	2
<b>Тема 6</b> <b>Принятие решений.</b> <b>Контроль и его виды</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	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	<b>6</b>	2
	<b>Практические занятия</b> 1. Изучить основные характеристики эффективного решения. 2. Составить схему организации контроля. 3. Охарактеризовать структуру риск-менеджмента, составить схему.	<b>6</b>	2 3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Составить сравнительный анализ коллективных методов обсуждения и принятия решений 2. Описать систему контроля на примере одного из направлений деятельности (вида работ). 3. Сформовать таблицу способов оценки степени риска. 4. Подготовить примеры по основным правилам риск-менеджмента	<b>4</b>	1
<b>Тема 7 Управление конфликтами и стрессами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 Природа конфликта, классификация, причины возникновения, управление конфликтами. 2 Природа и причины стрессов. Взаимосвязь конфликтов и стресса. Пути предупреждения стрессовых ситуаций.	<b>4</b>	2
	<b>Практические занятия</b> 1. Составить схему анализа конфликтных ситуаций в коллективе организации. 2. Проанализировать средства предупреждения стрессовых ситуаций, по результатам сформировать таблицу.	<b>2</b>	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Привести примеры методов управления конфликтами для основных видов конфликтов. 2. Привести примеры способов устранения (минимизации) стресса.	<b>4</b>	2



<b>Тема 8</b> <b>Руководство:</b> <b>власть и</b> <b>партнерство</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Власть, виды власти. Способы влияния. 2 Построение взаимоотношений с параметрами.	<b>2</b>	2
	<b>Практические занятия</b> 1. Охарактеризовать различные виды власти. 2. Оценить значение психологической устойчивости руководителя, как основы нормальной обстановки в организации.	<b>2</b>	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Составить сравнительную характеристику стилей управления: авторитарны, демократический, либеральный. 2. Привести примеры особенностей поведения руководителя, с учетом стиля управления.	<b>2</b>	1
<b>Тема 9</b> <b>Деловое общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 Коммуникации и их разновидности. 2 Элементы и этапы процесса коммуникаций. 3 Правила ведения деловых встреч.	<b>4</b>	2
	<b>Практические работы</b> 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.	<b>4</b>	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Составьте схему факторов повышения эффективности делового общения.	<b>4</b>	1
<b>Всего:</b>		<b>96</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено наличие следующих специальных помещений:

##### Кабинет менеджмента

**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 (ООО "Пасифик Компьютеры Групп", ГК №55 от 03.05.2011 г., лицензия №48467770 от 06.05.2011 г.). 2. Microsoft Office ProPlus 2010 Russian Acadmc (ООО "Пасифик Компьютеры Групп", ГК №254 от 01.11.2010 г., лицензия №47549521 от 15.10.2010 г., бессрочно). 3. СПС КонсультантЮрист: Версия Проф (ООО "Базис", договор №2019-596 от 25.12.2019 г., лицензия №2567, действие от 01.01.2020 г. до 31.12.2020 г.). 4. Google Chrome (свободное). 5. Adobe Acrobat Reader (свободное).

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

Для реализации программы учебной дисциплины библиотечный фонд ВГУЭС укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

##### Основная литература

1. Астахова, Н.И. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования/ Н.И., Г.И. Москвитин; под общей редакцией Н.И. Астаховой, Г.И. Москвитина. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 422 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-5386-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL:<https://urait.ru/bcode/507959>

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/489986>

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, 2021. – 288 с. (СПО)– ISBN 978-5-9776-0085-9. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1185615>

2. Каранина Е.В. Риск-менеджмент: учебник: [12+] / Е.В. Каранина. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 190 с. – Текст электронный URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576201> – ISBN 978-5-4499-1172-8. – DOI 10.23681/576201.

Коргова М. А. Менеджмент. История менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 191 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-5662-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/488550>

4. Кошечая И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 304 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0739-9. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1145958>

5. Этика деловых отношений: учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. – 176 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0844-0. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/987726>

#### ***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>
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>
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>
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

<p align="center"><b>Результаты обучения</b> <b>(освоенные умения, усвоенные знания)</b></p>	<p align="center"><b>Методы оценки</b></p>	<p align="center"><b>Критерии оценки</b></p>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- внешнюю и внутреннюю среду организации;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- стили управления, коммуникации, деловое общение;</li> <li>- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</li> <li>- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>- цикл менеджмента;</li> <li>- формат оформления результатов поиска;</li> <li>- актуальный профессиональный и профессиональный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- принятия решений;</li> <li>- систему методов управления;</li> <li>- принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- стили управления, коммуникации, деловое общение;</li> <li>- формат оформления результатов поиска;</li> <li>- методику принятия решений;</li> <li>- процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- стили управления, коммуникации, деловое общение</li> </ul>	<p><i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень освоения учебного материала;</li> <li>- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</li> <li>- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</li> </ul>	<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"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- реализовать составленный план;</li> </ul>	<p>Демонстрация умений в составлении стратегического плана организации и его</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов устного</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать и организовывать работу;</li> <li>- определять необходимые источники;</li> <li>- информации применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- с коллегами, руководством, потребителями в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>- разрабатывать мотивационную политику организации;</li> <li>- учитывать особенности менеджмента (по отраслям);</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- формировать организационные структуры управления;</li> <li>- оформлять результаты поиска;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> <li>- планировать и организовывать работу подразделения;</li> <li>- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения</li> </ul>	<p>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>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  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

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

ОП.03 Менеджмент

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Форма обучения: *очная*


Владивосток 2022

Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.03 «Менеджмент» разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.03. Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 28.04.2014, №834

Разработчик(и): Лайчук Ольга Владимировна, кандидат экономических наук, преподаватель высшей категории АК ВГУЭС

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 9 от «16» мая 2022 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.

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, которая проводится в форме дифференцированного зачёта (с использованием оценочного средства - *устный опрос в форме собеседования*)

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

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование
ОК 1 ОК 2	У1	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
ОК.3 ОК 4	У2	реализовать составленный план
ОК 5 ОК 6	У3	планировать и организовывать работу
ОК 7 ОК 8	У4	определять необходимые источники информации
ОК 9	У5	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
ПК1.1 ПК 1.2	У6	взаимодействовать с коллегами, руководством, потребителями в ходе профессиональной деятельности
ПК 1.3 ПК 2.1	У7	разрабатывать мотивационную политику организации
ПК 2.2 ПК 2.4	У8	учитывать особенности менеджмента (по отраслям)
ПК 3.2 ПК 4.1	У9	использовать современное программное обеспечение
	У10	формировать организационные структуры управления
	У11	оформлять результаты поиска
	У12	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
	У13	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
	У14	планировать и организовывать работу подразделения
	У15	организовывать работу коллектива и команды
	У16	принимать эффективные решения, используя систему методов управления
	У17	применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения
	31	сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития
	32	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	33	внешнюю и внутреннюю среду организации



Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование
	34	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	35	современные средства и устройства информатизации
	36	стили управления, коммуникации, деловое общение
	37	функции менеджмента в рыночной экономике: мотивацию деятельности экономического субъекта
	38	особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям)
	39	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
	310	цикл менеджмента
	311	формат оформления результатов поиска
	312	актуальный профессиональный и профессиональный контекст, в котором приходится работать и жить
	313	функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование и контроль деятельности экономического субъекта
	314	методику принятия решений
	315	систему методов управления
	316	процесс принятия и реализации управленческих решений
	317	стили управления, коммуникации, деловое общение

### 3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

#### 3.1 Средства, применяемые для оценки уровня теоретической подготовки

Код результата обучения	Содержание учебного материала (темы)	Вид оценочного средства	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У1	Тема 1	Вопросы для собеседования № 1. Сообщение № 1.	Тестирование
У2	Тема 3	Вопросы для собеседования № 3. Задание №2. Сообщение №3	Тестирование
У3	Тема 2 Тема 3	Вопросы для собеседования № 2. Задание №1. Сообщение №2. Вопросы для собеседования № 3. Задание №2. Сообщение №3	Тестирование
У4	Тема 3	Вопросы для собеседования № 3. Задание №2. Сообщение №3	Тестирование

Код результат а обучения	Содержание учебного материала (темы)	Вид оценочного средства	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У5	Тема 2 Тема 3	Вопросы для собеседования № 2. Задание №1. Сообщение №2. Вопросы для собеседования № 3. Задание №2. Сообщение №3	Тестирование
У6	Тема 4 Тема 7 Тема 8 Тема 9	Вопросы для собеседования № 4. Задание №3. Сообщение №4. Вопросы для собеседования № 7. Сообщение № .7 Ситуационная задача №3, 4. Вопросы для собеседования № 8. Ситуационная задача №5. Сообщение №3. Сообщение №8 Вопросы для собеседования № 8. Ситуационная задача №5. Сообщение №3. Сообщение №8 Вопросы для собеседования № 9. Задание №5. Сообщение №9	Тестирование
У7	Тема 4	Вопросы для собеседования № 4. Задание №3. Сообщение №4.	Тестирование
У8	Тема 1 Тема 4 Тема 5	Вопросы для собеседования № 1. Сообщение № 1. Вопросы для собеседования № 4. Задание №3. Сообщение №4 Вопросы для собеседования № 5. Ситуационная задача №1, 2. Сообщение №5.	Тестирование
У9	Тема 2	Вопросы для собеседования № 2. Задание №1. Сообщение №2.	Тестирование
У10	Тема 3	Вопросы для собеседования № 3. Задание №2. Сообщение №3	Тестирование
У11	Тема 5	Вопросы для собеседования № 5. Ситуационная задача №1, 2. Сообщение №5.	Тестирование
У12	Тема 1 Тема 7	Вопросы для собеседования № 1. Сообщение № 1. Вопросы для собеседования № 7. Сообщение № .7	Тестирование
У13	Тема 6	Вопросы для собеседования № 6. Задание №4. Сообщение №6	Тестирование

Код результат а обучения	Содержание учебного материала (темы)	Вид оценочного средства	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У14	Тема 6	Вопросы для собеседования № 6. Задание №4. Сообщение №6	Тестирование
У15	Тема 5	Вопросы для собеседования № 5. Ситуационная задача №1, 2. Сообщение №5.	Тестирование
У16	Тема 6	Вопросы для собеседования № 6. Задание №4. Сообщение №6	Тестирование
У17	Тема 7 Тема 8 Тема 9	Вопросы для собеседования № 7. Сообщение № .7 Вопросы для собеседования № 8. Ситуационная задача №5. Сообщение №3. Сообщение №8 Вопросы для собеседования № 9. Задание №5. Сообщение №9.	Тестирование
31	Тема 1	Вопросы для собеседования № 1. Сообщение № 1.	Тестирование
32	Тема 3	Вопросы для собеседования № 3. Задание №2. Сообщение №3	Тестирование
33	Тема 2 Тема3	Вопросы для собеседования № 2. Задание №1. Сообщение №2. Вопросы для собеседования № 3. Задание №2. Сообщение №3	Тестирование
34	Тема 3	Вопросы для собеседования № 3. Задание №2. Сообщение №3	Тестирование
35	Тема 2 Тема3	Вопросы для собеседования № 2. Задание №1. Сообщение №2. Вопросы для собеседования № 3. Задание №2. Сообщение №3	Тестирование
36	Тема 4 Тема 7 Тема 8 Тема 9	Вопросы для собеседования № 4. Задание №3. Сообщение №4. Вопросы для собеседования № 7. Сообщение № .7 Ситуационная задача №3, 4. Вопросы для собеседования № 8. Ситуационная задача №5. Сообщение №3. Сообщение №8 Вопросы для собеседования № 8. Ситуационная задача №5.	Тестирование

Код результат а обучения	Содержание учебного материала (темы)	Вид оценочного средства	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		Сообщение №3. Сообщение №8 Вопросы для собеседования № 9. Задание №5. Сообщение №9	
37	Тема 4	Вопросы для собеседования № 4. Задание №3. Сообщение №4.	Тестирование
38	Тема 1 Тема 4 Тема 5	Вопросы для собеседования № 1. Сообщение № 1. Вопросы для собеседования № 4. Задание №3. Сообщение №4 Вопросы для собеседования № 5. Ситуационная задача №1, 2. Сообщение №5.	Тестирование
310	Тема 3	Вопросы для собеседования № 3. Задание №2. Сообщение №3	Тестирование
311	Тема 5	Вопросы для собеседования № 5. Ситуационная задача №1, 2. Сообщение №5.	Тестирование
312	Тема 1 Тема 7	Вопросы для собеседования № 1. Сообщение № 1. Вопросы для собеседования № 7. Сообщение № .7	Тестирование
313	Тема 6	Вопросы для собеседования № 6. Задание №4. Сообщение №6	Тестирование
314	Тема 6	Вопросы для собеседования № 6. Задание №4. Сообщение №6	Тестирование
315	Тема 5	Вопросы для собеседования № 5. Ситуационная задача №1, 2. Сообщение №5.	Тестирование
316	Тема 6	Вопросы для собеседования № 6. Задание №4. Сообщение №6	Тестирование
317	Тема 7 Тема 8 Тема 9	Вопросы для собеседования № 7. Сообщение № .7 Вопросы для собеседования № 8. Ситуационная задача №5. Сообщение №3. Сообщение №8 Вопросы для собеседования № 9. Задание №5. Сообщение №9.	Тестирование

### 3 Структура банка контрольных заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации

Тип контрольного задания	Количество контрольных заданий (вариантов)	Общее время выполнения обучающимся контрольный заданий
Текущий контроль		
Вопросы для собеседования №1.	11	25мин.
Вопросы для собеседования № 2.	14	25
Вопросы для собеседования № 3.	12	25
Вопросы для собеседования № 4.	8	20
Вопросы для собеседования №5.	7	20
Вопросы для собеседования № 6.	6	20
Вопросы для собеседования № 7.	10	16
Вопросы для собеседования № 8.	8	20
Вопросы для собеседования № 9	11	20
Задание №1.	5	50
Задание №2.	4	50
Задание №3.	8	60
Задание №4.	2	60
Задание №5.	2	60
Ситуационная задача № 1.	1	30
Ситуационная задача № 2.	1	30
Ситуационная задача № 3.	1	20
Ситуационная задача № 4.	1	20
Ситуационная задача №5.	1	30
Сообщение №1.	1	50
Сообщение№2.	1	24
Сообщение№3.	1	30
Сообщение№4.	1	30
Сообщение№5.	1	30
Сообщение№6.	1	30

Тип контрольного задания	Количество контрольных заданий (вариантов)	Общее время выполнения обучающимся контрольный заданий
Сообщение№7.	1	30
Сообщение№8	1	30
Сообщение№9	1	30
Промежуточная аттестация		
Тестирование	25	30

## 4 Структура контрольных заданий

### *Текущий контроль*

#### **Вопросы для собеседования №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.

#### **Вопросы для собеседования №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?

#### **Вопросы для собеседования №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?

#### **Вопросы для собеседования №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.

#### **Вопросы для собеседования №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?

#### **Вопросы для собеседования №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.

#### **Вопросы для собеседования №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?

#### **Вопросы для собеседования №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.

#### **Задание №1.**

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

#### **Задание №2.**

Вам необходимо сформулировать миссию организации. Для этого вам следует

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

#### **Задание №3.**

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

#### **Задание №4.**

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.

### **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).

### **Ситуационная задача №1.**

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

Какой стиль управления использует руководитель?

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

Какие методы управления использует руководитель?

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

### **Ситуационная задача №2.**

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

### **Ситуационная 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.

#### **Ситуационная 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?

#### **Ситуационная 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.

#### **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

### Промежуточный контроль (тест)

1. Верно ли утверждение что, «менеджмент-это искусство»?
  - а) неверно;
  - б) верно;
  - в) частично.
2. Чтобы считаться организацией трудовое формирование должно отвечать следующим требованиям:
  - а) единство цели, совместный труд, взаимовыручка;
  - б) финансовая выгода, единство цели, наличие не менее 2-х человек в группе;
  - в) единство цели, совместный труд, наличие не менее 2-х человек в группе.
3. Основные фазы жизни организации:
  - а) рождение, детство, зрелость, старение, омолаживание;
  - б) рождение, детство и юность, зрелость, закат;
  - в) рождение, детство и юность, зрелость, старение, возрождение.
4. Цели организации – это конечные состояния или желаемый результат, которого стремиться добиться трудовой коллектив?
  - А) следует дополнить;
  - Б) верно;
  - В) неверно.
5. По горизонтали труд разделяется, как правило, по функциональному и квалификационному признакам?
  - А) неверно;
  - Б) и по товарно-отраслевому признаку тоже;
  - В) верно.
6. Согласны вы что, специалисты в организации в своей деятельности сочетают функции управления и исполнения?

- А) согласны;
  - Б) не согласны;
  - В) только функцию исполнения.
7. Для решения внезапно возникшей неординарной задачи временно может быть создана ..
- а) линейно-функциональная организационная структура управления;
  - б) матричная организационная структура управления;
  - в) линейно-штабная организационная структура управления.
8. Стратегический план разрабатывается на ...
- а) 10-20 лет;
  - б) 1-3 года;
  - в) по мере необходимости.
9. Процесс мотивации включает в себя следующие ступени:
- а) потребности – целенаправленное поведение – удовлетворение потребностей;
  - б) возможности – целенаправленное поведение – удовлетворение потребностей;
  - в) потребности – предпринимательская деятельность – удовлетворение потребностей;
10. К вторичным потребностям можно отнести
- а) потребность во сне;
  - б) потребность в самовыражении;
  - в) правильного ответа нет.
11. Методы управления:
- а) распорядительные, экономические, социально-психологические;
  - б) распорядительные, экономические, психологические;
  - в) убеждения, принуждения, материального стимулирования.
12. Каким методам управления отводится центральное место?
- А) социально-психологическим;
  - Б) организационно-административным;
  - В) экономическим.
13. По частоте принятия управленческие решения можно классифицировать:
- а) простые и сложные;
  - б) одноразовые и повторяющиеся;
  - в) общие и узкоспециализированные.
14. Интуитивное решение – это..
- а) выбор, обусловленный знаниями и накопленным опытом;
  - б) выбор, сделанный только на ощущении того, что он правильный;
  - в) правильного ответа нет.
15. Управленческий контроль бывает
- а) предварительный, текущий, перспективный;
  - б) ежедневный, текущий, обратный;
  - в) предварительный, текущий, обратный.
16. Наличие конфликта – это нормально явление и для организации считается «здоровым» его наличие?
- А) да;
  - Б) нет;
  - В) частично верно.
17. К основным типам конфликта можно отнести
- а) внутриличностный, межличностный, межгрупповой;
  - б) конфликт между личностью и группой, межгрупповой, межличностный;
  - в) внутриличностный, межличностный, конфликт между личностью и группой, межгрупповой.
18. Если конфликт находится на пике своего развития, можно ли его разрешить?
- А) частично;

- Б) можно разрешить полностью;  
 В) нельзя.
19. Может ли быть причиной стресса?  
 а) перегрузка на работе;  
 б) хорошо проведенный отпуск;  
 в) таких причин нет.
20. Одним из способов влияния является  
 а) убеждение;  
 б) приказ;  
 в) оба ответа правильные.
21. В практике менеджмента принято называть коммуникациями  
 а) работу с людьми;  
 б) деловое общение (или обмен информацией);  
 в) правила поведения руководителя.
22. В процессе обмена информацией в организациях важно выделить следующие базовые элементы:  
 А) отправитель, получатель, сообщение, финансирование;  
 Б) отправитель, канал связи, финансирование, получатель;  
 В) отправитель, канал связи, сообщение, получатель.
23. Чтобы достичь целей совещания необходимо  
 а) знать регламент;  
 б) время и место проведения;  
 в) подготовить и организовать совещание.
24. Если деловые переговоры прошли успешно  
 а) по окончании провести их анализ;  
 б) отпраздновать победу;  
 в) считать обычным явлением и продолжить дальнейшую работу.
25. Является ли миссия организации четко выраженной причиной ее существования (т.е. основной целью)?  
 А) нет;  
 Б) да;  
 В) вопрос не имеет ответа.

### Вопросы итоговой аттестации (дифференцированный зачет)

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

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