

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Колледж
(на правах факультета непрерывного профессионального образования)



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ

Специальность
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника - юрист

Форма обучения - очная

Санкт-Петербург
2021

Автор:

преподаватель  Домогатская Е.А.

Рассмотрена на заседании педагогического совета колледжа (на правах факультета непрерывного профессионального образования) от 20 апреля 2021 г., протокол № 4.

Председатель  Челей Т.М.
педагогического совета (подпись)

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения от 19 апреля 2021 г., протокол № 9

Председатель УМК  Ямковая И.Н.
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины	4
3. Задания для оценивания и критерии оценки	6
4. Образец выполнения задания	35
5. Рекомендуемая литература	37

**Паспорт
фонда оценочных средств по дисциплине
«Менеджмент»**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Современный менеджмент: сущность и характерные черты	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 10 ПК 1.2, ПК 2.3.	Практико-ориентированные задачи, реферат, тестовые задания
2	Определение и общие характеристики организаций	ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.2.	Принятие управленческих решений ,реферат, тестовые задания т
3	Принятие управленческих решений	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 10, ОК 12 ПК 1.2, ПК 2.3.	Реферат, тестовые задания
4	Коммуникации и деловое общение	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 11. ОК 12. ПК 1.2. ПК 2.3.	Реферат, практико-ориентированные задачи

2. Результаты освоения учебной дисциплины

Рассматривается трехкомпонентная структура компетенции: знать, уметь, владеть и (или) иметь опыт деятельности.

При этом под указанными категориями понимается:

«знать» - воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты;

«уметь» - решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;

«владеть» - решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, в нетипичных ситуациях.

В результате изучения профессионального цикла обучающийся должен:

уметь:

- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;
- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;

знать:

- особенности современного менеджмента;
- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
- информационные технологии в сфере управления.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, проведения дискуссий, диспутов, дебатов, а также промежуточного тестирования.

Тестирование направлено на проверку владения терминологическим аппаратом и конкретными знаниями в области по дисциплине. Тестирование занимает часть учебного занятия (10-30 минут), правильность решения разбирается на следующем занятии.

На семинарских занятиях осуществляется защита представленных рефератов (докладов, проектов), творческих работ или выступлений студентов.

Практические занятия проводятся в часы, выделенные учебным планом для отработки практических навыков освоения компетенциями, и предполагают аттестацию всех обучающихся за каждое занятие.

Собеседование посредством использования устного опроса на занятии позволяет выяснить объем знаний студента по определенной теме, разделу, проблеме.

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты - оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения

Доклад, сообщение является продуктом самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Продуктом самостоятельной работы студента, является и реферат, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Подготовка студентом эссе позволяет оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Формой итогового контроля является дифференцированный зачет

3. Задания для оценивания и критерии оценки Темы для подготовки реферата

- 1.Современные подходы к менеджменту
- 2.Функциональный менеджмент
- 3.Российский менеджмент
- 4.Оперативное планирование
- 5.Тактическое планирование
- 6.Бригадная структура управления, описание, вид
- 7.Современные модели мотивации (содержательные и процессуальные)
- 8.Место функции контроля в менеджменте
- 9.Форма власти и методы влияния как основа руководства и лидерства
- 10.Подготовка сообщений и поиск информации по теме различные стили управления

Методические указания по выполнению рефератов

Реферат (от латинского *reffere* – докладывать, сообщать) является одной из форм самостоятельной работы студента и представляет собой письменную работу с кратким и систематизированным изложением современного состояния тех или иных вопросов (проблемы), рассматриваемых как в литературных или иных источниках, отобранных для составления реферата, так и в материалах практической деятельности таможенных органов. Традиционные аналитические, библиографические и реферативные обзоры содержат анализ и оценку первоисточников, разбор публикаций, освещающих конкретные задачи или характеризующих исследуемые проблемы, рассматриваемые в первоисточниках, без их критической оценки и собственных рекомендаций. В отличие от этих обзоров подготавливаемые студентами Академии рефераты должны содержать оценки и предложения по решению рассматриваемой проблемы.

Цель реферата – обучение студентов применению теоретических знаний, полученных в процессе изучения учебной дисциплины, при решении конкретных практических задач; самостоятельному формулированию выводов и рекомендаций по их реализации, а также выработке навыков подбора и анализа необходимой специальной и научной информации. Кроме того, реферат позволяет оценить уровень подготовки студента по данной учебной дисциплине, а также определить, насколько глубоки знания рассматриваемой темы.

Примерная тематика рефератов разрабатывается ведущими преподавателями в соответствии с основным содержанием учебной дисциплины,

утверждается на заседании кафедры и приводится в учебно-методических разработках по конкретной дисциплине. При выборе темы реферата студенту необходимо учитывать ее актуальность, наличие и доступность необходимой информации, а также свой уровень подготовки и личный интерес к рассматриваемым вопросам. После выбора темы необходимо с помощью преподавателя и сотрудников справочно-библиографического отдела Академии составить список изданной по данной теме литературы, подобрать источники информации, в том числе и нормативно-правовые документы. Далее студенту рекомендуется в произвольной форме составить план написания реферата с учетом единства его составных частей, логики изложения и смысловой завершенности раскрытия исследуемой темы.

Структура реферата: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, состоящая из 2–3 параграфов, заключение и список использованных источников. Все материалы, не являющиеся существенно важными для понимания рассматриваемой темы, выносятся в приложение.

Во введении (2–3 страницы) обосновывается важность и актуальность рассматриваемых вопросов в рамках выбранной темы реферата, их практическая значимость и новизна, степень освещения в литературе, излагаются конкретные цели и задачи.

В основной части реферата (14–19 страниц) раскрываются главные аспекты темы: излагаются факты и подходы к решению задач, представленные в современной научной и другой литературе; проводится анализ и дается оценка реального состояния рассматриваемых вопросов (проблемы) на примерах; предлагаются возможные пути решения проблемы. Текст каждого параграфа (пункта) должен завершаться краткими выводами по существу рассматриваемого вопроса. При изложении материала важно обеспечить логическую связь между отдельными параграфами. Здесь же могут быть приведены графики, таблицы, диаграммы и т.д.

Важно, чтобы реферат содержал результаты творческих поисков автора.

В заключении (1–2 страницы) излагаются краткие выводы и обобщения по существу рассматриваемых вопросов (проблемы).

Оглавление реферата обязательно должно иметь нумерацию страниц.

В тексте реферата студенту необходимо делать ссылки на используемую литературу (источники информации), а в конце реферата привести ее список. При использовании информации, полученной через сеть Интернет, делается ссылка с указанием адреса ее нахождения.

Текст, графики, таблицы, диаграммы, другой поясняющий материал должны излагаться грамотно, логически последовательно.

Рекомендуемый объем реферата не должен превышать 25 страниц машинописного текста. При этом иллюстрации и таблицы, оформленные на отдельных листах, а также приложения в рекомендуемый объем реферата не входят.

Рефераты выполняются согласно учебному графику и сдаются (пересылаются по почте) не позднее чем за две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии. После поступления и регистрации на соответствующей кафедре, указанную на титульном листе реферата, ведущий преподаватель проверяет и на титульном листе ставит оценку («зачтено» – «не зачтено») и подписывается. Рефераты, выполненные с нарушением установленных требований, а также ксерокопии к рассмотрению не принимаются.

Типичными ошибками, допускаемыми студентами при подготовке реферата, являются:

- недостаточное обоснование актуальности, практической и теоретической значимости полученных результатов, поверхностный анализ используемого материала;
- неглубокие критические оценки и рекомендации по решению исследуемой проблемы;
- поверхностные выводы и предложения;
- нарушение требований к оформлению реферата;
- использование информации без ссылок на источник.

Требования к выполнению рефератов

Текстовый материал

Письменные работы должны быть отпечатаны на принтере ЭВМ на одной стороне листа белой бумаги стандартного формата А4 (210x297 мм) через полтора межстрочных интервала или на пишущей машинке с лентой черного цвета через два интервала и обычным размером литер. (Допускается написание текста письменной работы от руки пастой (чернилами) черного или синего цвета).

Заголовки, подзаголовки и подстрочные сноски (состоящие из нескольких строк) печатаются через одинарный интервал.

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь поля: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

На ЭВМ текст печатается строчными буквами (кроме заглавных) обычным шрифтом Times New Roman, выравнивается по ширине с использованием переносов слов, размер шрифта – 14, в таблицах – 12, в подстрочных сносках – 10. На титульном листе надписи: дипломная, курсовая, контрольная работа и реферат печатаются 18 шрифтом. Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается.

Названия глав (заголовки), а также структурные элементы письменных работ⁵ «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» И «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», являющиеся заголовками, печатаются прописными буквами, а названия параграфов (подзаголовки) – строчными буквами (кроме первой прописной). Заголовки и подзаголовки при печатании текста письменной работы на принтере ЭВМ выделяются полужирным шрифтом.

Абзацный отступ должен соответствовать 1,2–1,3 см и быть одинаковым по всей работе.

Знаки, буквы, символы, отсутствующие на пишущих машинках и ЭВМ, а также математические и иные формулы, схемы и графики могут выполняться автором от руки чернилами (пастой) черного цвета или черной тушью в оставленных после печати текста местах. Эти знаки, буквы и т.д. должны иметь размер не менее размера отпечатанного шрифта; показатели степени в формулах – не менее 2 мм по высоте.

Погрешности (опечатки, описки и графические неточности), допущенные в процессе оформления письменной работы, должны быть

исправлены либо с использованием принтера (пишущей машинки), либо от руки черными чернилами (тушью, пастой) после аккуратной подчистки.

Заголовки и подзаголовки

Главы письменных работ нумеруются арабскими цифрами и должны начинаться с новой страницы (листа). Номер главы состоит из одного числа: 1, 2 и т.д. Слово «глава» не пишется. Параграфы нумеруются также арабскими цифрами, но разделяемыми точкой. При этом первая цифра показывает, к какой главе этот параграф относится, а вторая – порядковый номер параграфа (например, 2.3 означает третий параграф второй главы). При нумерации знак параграфа (§) не проставляется.

Внутри параграфа допускаются свои подзаголовки, которые нумеруются аналогичным образом. Например, 2.3.1 означает первый подзаголовок третьего параграфа второй главы. Нумерация, состоящая более чем из трех цифр, не допускается.

Длина строки заголовка (подзаголовка) должна быть не более 40–45 знаков. Переносы слов в заголовке (подзаголовке) не делают. Точка в конце заголовка (подзаголовка) не ставится. Подчеркивание заголовков (подзаголовков) не допускается. Нельзя заканчивать строку заголовка предлогом, союзом или наречием – их переносят на следующую строку.

Большой заголовок (подзаголовок) делят по смыслу на несколько строк. Если заголовок (подзаголовок) состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и подзаголовком, заголовком и, последующим текстом, подзаголовком и предыдущим текстом отделяют двумя полуторными межстрочными интервалами, а между подзаголовком и последующим текстом – одним полуторным межстрочным интервалом.

Заголовки (подзаголовки) располагаются центрированным (посередине текста) способом.

Список использованных источников

Использованные в письменной работе источники располагают в следующем порядке:

- нормативные документы;
- специальная литература (монографии, сборники, брошюры, статьи);

- периодическая печать (газеты, журналы);
- материалы архивов и текущего делопроизводства.

Нормативные государственные акты приводятся в следующей последовательности: Конституция Российской Федерации, конституционные законы, кодифицированные акты (кодексы, уставы, положения), федеральные законы, акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), акты Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), ведомственные акты (приказы, распоряжения, инструкции).

В других разделах использованные источники располагают в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений, документов (при отсутствии фамилии автора).

В список включаются все использованные при подготовке дипломной работы источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете, Интернет и т.д.), а также от того, имеются ли непосредственно в тексте ссылки на них.

В списке использованных источников применяется сквозная (общая) нумерация.

При оформлении нормативных документов указываются: название, дата утверждения и номер, источник, где опубликованы документы, его выходные данные.

Библиографическое описание книги (учебника, монографии, справочника и т.д.) должно включать следующие сведения: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц издания.

Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Если книга написана двумя или более авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они напечатаны на обороте титульного листа книги; перед фамилией последующего автора ставят запятую. При наличии четырех и более авторов допускается указывать фамилии первых трех, а вместо фамилий остальных ставить «и др.».

Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже; допускается сокращение названия только четырех городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д) и Нижний Новгород (Н. Новгород).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи и далее через две косые черты: наименование издания (журнала), наименование серии (если таковая имеется), год выпуска, номер издания, номера страниц, на которых помещена статья. При ссылках на страницы, на которых помещена статья, следует приводить ее первые и последние номера, разделенные тире.

Типичные ошибки при оформлении письменных работ

Типичные ошибки, допускаемые при оформлении письменных работ, следующие:

- отсутствует абзацный отступ или имеет по тексту разные значения;

- не выдерживаются значения интервалов между заголовками, подзаголовками и текстом;
- не ставится точка после цифры номера раздела, параграфа, при перечислении. После точки не проставляется пробел;
- текст материала печатается без переносов. В то же время в заголовках и подзаголовках, в нарушение требований, эти переносы проставляются;
- названия параграфов (подзаголовки) и начало текста размещены на разных страницах;
- при перечислениях используются вместо цифр, букв и тире не установленные значки (ромбики, квадратики и т.п.);
- названия рисунков и таблиц выделяются жирным шрифтом или курсивом;
- отсутствуют ссылки на используемые источники информации, приложения, таблицы и рисунки;
- приложения не имеют названий;
- превышение установленных объемов работы;
- номера страниц в оглавлении не соответствуют страницам в тексте;
- на титульном листе не указывается имя и отчество автора работы;
- в тексте, помимо названий глав, параграфов, вводятся нумерованные дополнительные подзаголовки, ссылки на которые в оглавлении не приводятся.

Нумерация страниц

Страницы письменных работ должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижнего поля страницы без точки в конце. Первой страницей письменной работы является титульный лист. Он не нумеруется.

Если в письменной работе на отдельных страницах содержатся рисунки и таблицы, то их необходимо включать в общую нумерацию. В случаях, если рисунки или таблицы расположены на листах, формат которых больше А 4, их следует учитывать как одну страницу. Список использованных источников и приложения также подлежат сквозной нумерации.

Критерии оценки реферата:

1. Оценка «Зачтено» выставляется студенту, который раскрыл тему реферата, изложил материал полно и логически последовательно.
2. Оценка «Незачтено» ставится студенту, который не раскрыл тему реферата, материал изложен не полностью, отсутствуют выводы в конце реферата, ю, отсутствуют элементы оформления, такие, как содержание, список используемой литературы.

Вопросы для устного опроса

1. Секреты менеджмента успешных компаний.
2. Инновации в организациях/управление изменениями.
3. Командный менеджмент. Командные роли.
4. Пятая дисциплина: самообучающиеся компании.
5. Обучение и развитие как функция менеджера. Коучинг как стиль менеджмента.
6. Навыки высокоэффективных менеджеров.
7. Тайм-менеджмент. Управление временем как навык менеджера.
8. Проведение эффективных совещаний.
9. Бережливое производство: принципы менеджмента японских компаний.
10. Современные подходы к организационному лидерству.
11. Стратегическое управление.
12. Социальная ответственность бизнеса. Задачи бизнеса в XXI веке по П. Друкеру.
13. Ситуационные модели лидерства. Модель П. Херши и К. Бланшара.
14. Управление качеством: использование идей Эдварда Деминга в системе менеджмента качества.

Критерии оценки устного опроса:

Оценка «отлично» выставляется студенту, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоившему основную и знакомому с дополнительной литературой, рекомендованной

Оценка «хорошо» выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющему предусмотренные в программе задания, усвоившему основную литературу, рекомендованную в программе, показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий

1.5 Тестовые задания для текущего контроля по дисциплине ОП.12 Менеджмент

Тестовое задание предназначено для контроля знаний студентов по дисциплине ОП.12 Менеджмент.

Тест включает 10 заданий. Каждое задание предполагает выбор одного варианта из нескольких предложенных. Максимальное количество баллов, которое можно набрать за тест - 10 баллов.

Критерии оценки:

максимальное количество баллов 10 – отлично, 8 баллов – хорошо, 6 баллов – удовлетворительно. Менее 6 баллов - неудовлетворительно

Тестовые задания по теме: «Современный менеджмент: сущность и характерные черты» Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания - учебный кабинет.
2. Максимальное время выполнения задания - 20 минут.

ЗАДАНИЕ

Ответьте на вопросы тестового задания. Выберите правильные ответы.

ВАРИАНТ 1

1. Централизация управления характерна для крупных фирм, имеющих большое количество предприятий с широкой номенклатурой:

- а) да б) нет

2. Задача менеджмента состоит:

- а) в повышении эффективности хозяйствования
б) в снижении затрат на производство
в) все ответы верные

3. Цель менеджмента предусматривает:

- а) удовлетворение потребностей рынка
б) повышение качества продукции
в) совершенствование производственного процесса

4. Вертикальное разделение труда в организации характеризует функции управления, а горизонтальное – уровни управления:

- а) да б) нет

5. Кто является автором Хоторнского эксперимента:

- а) А.Файоль б) Э.Мейо в) М.П.Фоллет

6. По мнению Ф. У. Тейлора, воздействие трудового коллектива на работника носит:

- а) деструктивный характер б) продуктивный характер в) все ответы верные

7. Френк и Лилия Гилбрет занимались изучением преимущественно вопросов физической работы в производственных процессах:

а) да б) нет

8. Э. Мэйо считал, что власть, основанная на соподчинении не может быть основой эффективной индустриальной организацией:

а) да б) нет

9. Мэри П. Фоллет изучала социальные отношения в малых группах:

а) да б) нет

10. Представителем школы науки о поведении является:

а) А. Файоль; б) Ренсис Лайкерт; в) Э. Мэйо.

ВАРИАНТ 2

1. Разработка процессного подхода принадлежит:

а) А. Файолю, б) Ф.У. Тейлору; в) Д. Мак Грегору.

2. Впервые, идея намного впереди, своего времени был выдвинут «закон о ситуации» следующим ученым:

а) М.П. Фоллет; б) А Файоль; в) Г. Эмерсон; г) Г.Ганнт.

3. Кто является основоположником школы научного управления:

а) А.Файоль ,б) М.П.Фоллет, в)Ф.Тейлор

4. Чем опасно чрезмерное число подчиненных?

- а) потерей управляемости коллектива
- б) разрастанием бюрократического аппарата
- в) дублирование усилий
- г) все перечисленное

5. Определите принципы, лежащие в основы менеджмента?

- а) единоначалие, мотивация, лидерство, обратная связь
- б) научность, ответственность, правильный подбор и расстановка кадров
- в) экономичность, обратная связь, единоначалие, мотивация
- г) все перечисленное

6. Из каких составляющих складывается менеджмент?

- а) стратегическое управление, контроль
- б) оперативное управление

- в) контроль, оперативное управление
- г) все перечисленное

7. Менеджмент – это наука, изучающая

- а) рыночные отношения
- б) управление интеллектуальными, финансовыми, сырьевыми и материальными ресурсами
- в) способы финансирования системы здравоохранения
- г) структуру рынка

8. Кто из перечисленных менеджеров относится к высшему звену?

- а) Генеральный директор и члены правления.
- б) Руководители самостоятельных органов.
- в) Руководители цехов.

9. Управление - это:

- а) Искусство.
- б) Наука.
- в) Искусство и наука.

10. Какой из подходов не относится к известным школам в управлении?

- а) Научное управление.
- б) Административное управление.
- в) Новая экономическая политика.
- г) Человеческие отношения.

Тестовые задания по теме «Эволюция теории и практики управления»

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания - учебный кабинет.
2. Максимальное время выполнения задания - 20 минут.

ЗАДАНИЕ

Ответьте на вопросы тестового задания. Выберите правильные ответы.

ВАРИАНТ 1

1. «Менеджмент» в переводе с английского языка означает:

- а) управлять, заведовать, руководить
- б) уметь обращаться, уметь владеть
- в) ухитряться, справляться, устраиваться
- г) все ответы верны

2. Развитие менеджмента в его теории и практике можно рассматривать, выделив:

- а) один этап;
- б) два этапа;
- в) три этапа;
- г) четыре этапа.

3. Управление стало широко признаваться как самостоятельная область научных исследований, благодаря...

- а) школе научного управления (рационалистической);
- б) классической школе (или административной);
- в) школе человеческих отношений;
- г) школе науки управления.

4. Формирование основных принципов управления и разработка взаимосвязанных функций управления стали главным результатом работы...

- а) школы научного управления (рационалистической);
- б) классической школе (или административной);
- в) школы человеческих отношений;
- г) школы науки управления.

5. Повышение эффективности организации за счет повышения эффективности ее человеческих ресурсов и активизации интеллектуальных ресурсов личности стало главным результатом деятельности...

- а) школы научного управления (рационалистической);
- б) классической школе (или административной);
- в) школы человеческих отношений;
- г) школы науки управления.

6. Рассмотрение управления как процесса, т. е. серии непрерывных взаимосвязанных действий (функций управления) – это...

- а) ситуационный подход в менеджменте;
- б) процессный подход в менеджменте;
- в) количественный подход в менеджменте;
- г) системный подход в менеджменте.

7. Развитие количественных методов в принятии решений, разработка и применение математических моделей в управлении – это...

- а) ситуационный подход в менеджменте
- б) процессный подход в менеджменте;
- в) количественный подход в менеджменте;
- г) системный подход в менеджменте.

8. Увязка конкретных приемов и концепций управления с определенными конкретными ситуациями – это

- а) ситуационный подход в менеджменте;
- б) процессный подход в менеджменте;
- в) количественный подход в менеджменте;
- г) системный подход в менеджменте.

9. Рассмотрение организации как некоторой целостности, состоящий из взаимосвязанных частей, каждая из которых вносит вклад в развитие целого – это...

- а) ситуационный подход в менеджменте;
- б) процессный подход в менеджменте;
- в) количественный подход в менеджменте;
- г) системный подход в менеджменте

10. Целью классической (административной) школы управления было создание:

- а) Методов нормирования труда.
- б) Универсальных принципов управления.
- в) Условий трудовой деятельности работников.
- г) Методов стимулирования производительности труда.

ВАРИАНТ 2

1. «Отцом научного управления» часто называют:

а) А. Файоля - он опубликовал книгу «Общее и промышленное управление», где сформулированы принципы управления, в том числе разделение труда и единство командования.

б) Фрэнк и Лилиан Гилбертов - они выделили семнадцать основных микродвижений

рабочих, назвав их тербллагами; а также они разработали метод анализа микродвижений, в основу которого была положена кинограмма движений рабочего.

в) Ф. Тейлора - он пытался обосновать дневную норму рабочего методами хронометража и изучения его трудовых движений.

г) Г. Ганта - он создал график, который позволял планировать, распределять и проверять работу. Этот график явился предшественником системы сетевого планирования ПЕРТ, в которой сейчас используют ЭВМ. Он же знаменит своей системой материального стимулирования за выполненное задание.

2. Высшим достижением школы научного управления является разработка:

- а) Методов мотивации труда.
- б) Методов математического моделирования.
- в) Анализа рабочих операций.
- г) Способов психологической совместимости работников.

3. А. Файоль разработал:

- а) 12 принципов научного управления.
- б) 14 универсальных принципов управления.
- в) Принципы бюрократического управления.

4. К какой школе управления относился Г. Форд?

- а) Школа человеческих отношений.
- б) Поведенческая школа.
- в) Школа научного менеджмента.
- г) Административная школа.

5. Самой первой школой управления считается:

- а) Школа человеческих отношений.
- б) Административная школа.
- в) Школа научного менеджмента.
- г) Поведенческая школа.

6. Школа человеческих отношений возникла:

- а) В начале XX в.
- б) Во второй трети XX в.
- в) Во второй половине XX в.
- г) Время возникновения школы точно не установлено.

7. Исторически менеджмент развивался:

- а) по мере развития социально-экономической среды;
- б) революционным путем;
- в) эволюционным путем;
- г) на основе научных школ управления.

8. Наибольший вклад в развитие административной школы управления внес:

- а) П. Дракер; в) З. Мэйо;
- б) А. Файоль;
- г) Мак-Клелланд;
- д) Ф. Герцберг.

9. Автором модели рациональной бюрократии является:

- а) А. Файоль; в) М. Вебер;
- б) Г. Эмерсон; г) Г. Форд.

10. Основателем школы человеческих отношений является:

- а) М. Вебер; в) П. Дракер;
- б) Э. Мейо; г) А. Маслоу.

Тестовые задания по теме «Определение и общие характеристики организаций»

Условия выполнения задания:

- 1. Место выполнения задания - учебный кабинет.
- 2. Максимальное время выполнения задания - 20 минут.

ЗАДАНИЕ

Ответьте на вопросы тестового задания. Выберите правильные ответы.

ВАРИАНТ 1

1. В системе управления организацией - объект управления - это?

- а) связующая подсистема;
- б) управляющая подсистема;
- в) финансовая подсистема;
- г) управляемая подсистема.

2. Какой подход рассматривает применение различных стилей управления и методов руководства в зависимости от возникающей ситуации:

- а) комплексный;
- б) процессный;
- в) системный;
- г) ситуационный.

3. В основе какой школы лежит понятие модели?

- а) школы научного управления;
- б) классической или административной школы;
- в) количественной школы управления;
- г) школы поведенческих наук.

4. Разработка процессного подхода принадлежит:

- а) А. Файоллю;
- б) Ф.У. Тейлору;
- в) Мэри П. Фоллет;
- г) Д. Мак Грегору.

5. Фраза «обеспечение выполнения работы с помощью других лиц» принадлежит:

- а) Э Мэйо;
- б) Д. Мак Грегору;
- в) М.П. Фоллет;
- г) Г.Хопформ.

6. Впервые, идя намного вперед, своего времени был выдвинут «закон о ситуации» следующим ученым:

- а) М.П. Фоллет;
- б) А. Файоль;
- в) Г. Эмерсон;
- г) Г. Ганнт.

7. Применение экономико-математических методов в решении производственных задач – основное направление школы:

- а) научного управления;
- б) административной;
- в) школы человеческих отношений;
- г) количественной школы.

8. Какой подход рассматривает организацию как открытую систему, учитывая все входящие (информация, сырье) и выходящие (товары, услуги) факторы:

- а) процессный;
- б) системный;
- в) комплексный;
- г) ситуационный.

9. Какое государство является родиной менеджмента?

- а) Германия.
- б) Франция;
- в) США;
- г) Англия.

10. Какой подход рассматривает управление как единый взаимосвязанный процесс из 4-х функций (планирование, организация, мотивация, контроль)

- а) процессный;
- б) системный;
- в) комплексный;
- г) ситуационный.

ВАРИАНТ 2

1. Ниже приведён ряд терминов. Какое определение не характеризует понятие «менеджмент»?

- а) наука об управлении;
- б) наука, изучающая проявления и механизмы психики;
- в) вид профессиональной деятельности;
- г) искусство управления.

2. Что понимал основатель классической школы управления Анри Файоль под единоначалием?

- а) за выполнение одной задачи должен отвечать один менеджер;
- б) один подчиненный должен подчиняться только одному руководителю;
- в) все решения на предприятии принимает один менеджер;
- г) у всех сотрудников есть одна общая цель.

3. Менеджмент как наука – это:

- а) комплекс знаний о методах и способах управления производством;
- б) экономическая наука о способах подготовки, принятия и реализации управленческих решений в сфере производства;
- в) система методологических приемов и способов для изучения науки менеджмент;
- г) отрасль знаний со специфическим предметом и методами изучения закономерностей.

4. Что является основными факторами развития менеджмента?

- а) разделение и кооперация труда, технико-технологический уровень производства;
- б) особенности и особый уровень производства, уровень развития науки и технологий;
- в) доминирующий способ общественного производства;
- г) уровень развития информационно-технического обеспечения производства и оснащенности управленческого труда.

5. В какой стране сложились условия, способствовавшие появлению менеджмента?

- а) Аргентине;
- б) Бразилии;
- в) Польше;
- г) США;

6. В какой из школ менеджмента были впервые выделены управленческие функции?

- а) школа научного управления;
- б) школа человеческих отношений;
- в) школа поведенческих наук;
- г) административная или классическая школа управления;

д) школа науки управления или математическая школа управления.

7. Требования, предъявляемые к управленческому решению -...

- а) эффективность и экономичность;
- б) своевременность;
- в) обоснованность и реальность;
- г) все вышеперечисленное.

8. Метод принятия решения, основанный на аналитических способностях менеджера, его опыте, интуиции - ...

- а) эвристический;
- б) коллективный;
- в) метод Дельфы;
- г) кольцевая система «Кингисе».

9. Метод принятия решения, основанный на коллективной работе определенного круга лиц, компетентных, способных решать творческие задачи - ...

- а) неформальные;
- б) эвристический;
- в) коллективные;
- г) кольцевая система «Кингисе».

10. Этапы процесса принятия решения:

- а) постановка проблемы;
- б) разработка вариантов решений;
- в) выбор решения и организация его выполнения;
- г) все варианты верны.

Тестовые задания по теме «Принятие управленческих решений»

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания - учебный кабинет.
2. Максимальное время выполнения задания - 20 минут.

ЗАДАНИЕ

Ответьте на вопросы тестового задания. Выберите правильные ответы.

ВАРИАНТ 1

1. Организация как объект менеджмента - это...

- а) конкретное конечное состояние или желаемый результат, которого стремится добиться организованная группа;
- б) предписанная работа, которая должна быть выполнена установленным способом и в установленные сроки;

- в) социальная общность, состоящая из группы людей, деятельность которых координируется для достижения общих целей;
- г) начало, основа чего-либо.

2. Факторы внешней среды косвенного воздействия – это...

- а) цели, задачи, технологии, структуру, кадры;
- б) поставщиков, клиентов, конкурентов;
- в) экономический, политический фактор, научно-технический прогресс;
- г) законы и государственные организации.

3. К элементам внутренней среды организации относят:

- а) цели, задачи, технологии, структуру, трудовые ресурсы;
- б) поставщиков, клиентов, конкурентов, профсоюзы, акционеров;
- в) планирование, мотивацию, контроль, координацию;
- г) НТП, международное воздействие.

4. Факторы внешней среды прямого воздействия – это...

- а) экономический, политический фактор, научно-технический прогресс;
- б) поставщики, клиенты, конкуренты, профсоюзы, акционеры;
- в) цели, задачи, технологии, трудовые ресурсы;
- г) социально-культурные факторы, международное воздействие.

5. Общие характеристики организации:

- а) ресурсы, внешняя среда, горизонтальное разделение труда, вертикальное разделение труда, структура;
- б) выживание, прибыль, перспективы;
- в) стратегия, миссия, цели;
- г) поставщики, клиенты, конкуренты.

6. Требования к организации:

- а) наличие не менее двух людей, считающих себя частью группы, стремящейся к достижению общей цели;
- б) наличие физического лица, выступающего в хозяйственном обороте от собственного имени;
- в) наличие групп людей, объединенных по определенным признакам;
- г) все вышеперечисленное.

7. Конечное состояние, желаемый результат которого стремиться достичь любая организация – это...

- а) жизненный цикл организации;
- б) требования к организации;

- в) внутренняя среда организации;
- г) цель организации.

8. Группы людей, созданные по воле руководства для достижения целей организации, называются...

- а) формальными;
- б) неформальными;
- в) активными;
- г) пассивными.

9. Стихийно образовавшаяся группа людей, вступивших в регулярное взаимодействие для достижения определенных целей, называется...

- а) формальная;
- б) неформальная;
- в) активная;
- г) пассивная.

10. Категория работников, выполняющих функции по подготовке и реализации управленческих решений – это...

- а) специалисты;
- б) руководители;
- в) вспомогательный персонал /технические исполнители/;
- г) все ответы верны.

ВАРИАНТ 2

1. Цель существования коммерческой организации:

- а) выпуск товаров широкого потребления
- б) получение прибыли
- в) удовлетворение конкретной потребности
- г) получение дохода и выплата налогов

2. Какие факторы влияют на внешнюю среду организации?

- а) прямые и косвенные
- б) основные и дополнительные
- в) главные и второстепенные
- г) глобальные и локальные

3. Банки являются факторами:

- а) внешней среды прямого воздействия
- б) внешней среды косвенного воздействия
- в) внутренней среды
- г) не воздействуют на юридические лица никаким образом

4. Что не является внутренней переменной организации?

- а) Структура
- б) Цель
- в) Люди
- г) Законодательство

5. Что не относится к факторам внешней среды косвенного воздействия?

- а) технологии и НТП
- б) поставщики
- в) состояние экономики
- г) социокультурные политические факторы

6. Организация – это...

- а) 1 человек;
- б) 2 человека и более, деятельность которых координируется для достижений общей цели;
- в) 3 человека и более;
- г) 2 человека, которые не рассматривают себя как часть группы.

7. Цели организации бывают:

- а) количественные, б) общие, в) организационные.

8. К характеристикам внешней среды относится:

- а) крупномасштабность, б) подвижность, в) зависимость от организации.

9. Какие элементы внешней среды имеют косвенное влияние на деятельность организации?

- а) Профсоюзы, НТП, конкуренты, состояние экономики
- б) Политические обстоятельства, состояние экономики, состояние техники и технологии, международные события
- в) Политические обстоятельства, система экономических отношений в государстве, государственные органы власти, партии
- г) НТП, государственные органы власти, международное окружение, поставщики

10. Определите из предложенного перечня основных элемента внутренней среды:

- а) Технология, специализация, структура, задачи, люди
- б) Цели, технология, ресурсы, работники, задачи, люди, структура
- в) Люди, технология, координация, объемы управления, задачи
- г) Стандартизация, задачи, структура, люди, технология.

Критерии оценивания тестовых заданий:

За каждое правильно выполненное тестовое задание (верный ответ) ставится 1 балл, за неверный ответ - 0 баллов.

«Отлично» - 10,

«Хорошо» -7-9,

«Удовлетворительно» - не менее

5«Неудовлетворительно» -менее 5..

Практико-ориентированные задания

Вариант 1

Составьте и опишите схему организационной структуры управления организацией, в

Которой Вы работаете (учитесь): определите тип организационной структуры; принципы, по которым осуществлено формирование основных подразделений; количество уровней управления; степень соответствия рассматриваемой структуры условиям внешней и внутренней среды предприятия.

Вариант 2

Используя классификацию потребностей, разработанную А. Маслоу, определите, какими способами менеджер может удовлетворять социальные потребности своих подчиненных, мотивируя их тем самым на более эффективный труд. Приведите практические примеры.

Вариант 3

Какой стиль принятия управленческого решения использует Ваш руководитель

(преподаватель)? Из чего состоит процесс принятия решения? Каким требованиям отвечает рациональное управленческое решение?

Вариант 4

Какие средства коммуникации используются на предприятии (в учреждении), в котором Вы работаете (учитесь)? Укажите применяемые в процессе коммуникаций технические средства.

Вариант 5

Назовите миссию и основные цели деятельности организации, в которой Вы работаете (учитесь).

Систему целей изобразите в виде «Дерева целей», дайте пояснение к вашей схеме.

Вариант 6

Изобразите «Управленческую решетку» Блейка и Моутона. Дайте ей краткую характеристику. Определите занимаемое Вашим руководителем (преподавателем) поле на «решетке», характеризующее применяемый им на практике стиль управления? Дайте краткую характеристику. Если бы Вы были руководителем какое поле занимали бы Вы? Почему?

Вариант 7

Охарактеризуйте методы управления, используемые в организации, в которой Вы работаете (учитесь). Какой метод на Ваш взгляд более эффективный? Почему?

Вариант 8

Какие виды мотивации и стимулирование к труду своих сотрудников Вы знаете? Перечислите и охарактеризуйте их. Какая форма оплаты труда кажется Вам наиболее эффективной?

Вариант 9

Вам часто приходится контактировать со множеством людей по вопросу реализации продукции Вашей фирмы – с клиентами, СМИ, общественностью. Вам нужно быть очень точным в своих словах и действиях. Однажды Вы допустили серьезную ошибку в публичном выступлении и фирма потеряла несколько важных заказов. Как Вы воспримете эту неудачу? Будете чувствовать себя виноватым, приметесь анализировать, чему-то научитесь в результате или что-то еще? Обоснуйте свою позицию.

Вариант 10

Какие Вы знаете типы темперамента? Кратко охарактеризуйте их. Перечислите стили управления. Сделайте вывод о соответствии типа темперамента и стиля управления. Какой тип темперамента у вашего руководителя (преподавателя)? Какой стиль управления он использует? Какой стиль управления на Ваш взгляд наилучший?

Вариант 11

Каким образом планируется Ваша личная работа? Как организовано рабочее место? Чтобы Вы хотели изменить? Почему? Ответ охарактеризуйте.

Вариант 12

Охарактеризуйте факторы внешней и внутренней среды Вашей организации. Как они влияют на развитие Вашей организации?

Вариант 13

Что такое конфликт? Если в Вашей организации происходят конфликты, как Вы выясняете причину конфликта? Какие виды конфликта в Вашей организации бывают чаще? Каким образом Вы преодолеваете конфликт?

Вариант 14

Что такое общение? Перечислите основные правила которыми необходимо пользоваться в деловой беседе? Какую форму общения предпочитает Ваш руководитель (преподаватель)? Почему?

Вариант 15

Перечислите основные функции управления. Как они реализуются в Вашей организации?

Вариант 16

Используя классификацию потребностей, разработанную А. Маслоу, определите, какими способами менеджер может удовлетворить потребности своих подчиненных в самовыражении.

Вариант 17

Какие средства коммуникации используются на предприятии (в учреждении), в котором Вы работаете (учитесь)? Укажите применяемые в процессе коммуникаций технические средства.

Вариант 18

Составьте и опишите схему организационной структуры управления организацией, в которой Вы работаете(учитесь): определите тип организационной структуры; принципы, по которым осуществлено формирование основных подразделений; количество уровней управления; степень соответствия рассматриваемой структуры условиям внешней и внутренней среды предприятия.

Вариант 19

Используя классификацию потребностей, разработанную А. Маслоу, определите, какими способами менеджер может удовлетворять социальные потребности своих подчиненных, мотивируя их тем самым на более эффективный труд. Приведите практические примеры

Вариант 20

Какой стиль принятия управленческого решения использует Ваш руководитель (преподаватель)? Из чего состоит процесс принятия решения? Каким требованиям отвечает рациональное управленческое решение?

Вариант 21

Вы являетесь свидетелем дискуссии двух своих коллег. Один из них утверждает, что при его работе (большая загруженность, частые территориальные перемещения, высокая интенсивность труда) заниматься своим здоровьем просто некогда, а его «высокомобильный» характер труда с излишком восполняет недостаток физических упражнений.

Согласитесь ли Вы с подобной позицией?

Вариант 22

Назовите миссию и основные цели деятельности организации, в которой Вы работаете(учитесь). Систему целей изобразите в виде «Дерева целей», дайте пояснение к вашей схеме.

Вариант 23

Изобразите «Управленческую решетку» Блейка и Моутона. Дайте ей краткую характеристику.

Определите занимаемое Вашим руководителем (преподавателем) поле на «решетке», характеризующее применяемый им на практике стиль управления? Дайте краткую характеристику. Если бы Вы были руководителем какое поле занимали бы Вы? Почему?

Вариант 24

Охарактеризуйте методы управления, используемые в организации, в которой Вы работаете(учитесь). Какой метод на Ваш взгляд более эффективный? Почему?

Вариант 25

Предположим, у Вас есть два кандидата на должность начальника инженерно-конструкторского бюро: один – ума палата, утопает в творческих идеях, захвачен работой, заражает вдохновением людей, но, как истинный ученый, совершенно не следит за своей внешностью; другой – холоден, вежлив, подтянут, умеет вести беседу и концентрироваться на делах, планирует работу подчиненных. Кого Вы пригласите на работу и почему?

Вариант 26

Какие виды контроля осуществляет ваше руководство в организации? Какие правила контроля оно устанавливает? Итоговая документация по контролю. Какова роль функции контроля?

Вариант 27

Какие Вы знаете типы темперамента? Кратко охарактеризуйте их. Перечислите стили управления. Сделайте вывод о соответствии типа темперамента и стиля управления. Какой тип темперамента у вашего руководителя (преподавателя)? Какой стиль управления он использует? Какой стиль управления на Ваш взгляд наилучший?

Вариант 28

С Вашей точки зрения, все правила этикета сводятся к простоте, естественности и дружелюбию, а общение должно приносить радость. Вы находитесь на деловой встрече, в ходе которой партнеры пытаются манипулировать друг другом ради достижения собственных интересов. Каждый ведет свою игру. Вы заинтересованы в положительном исходе встречи, но такой подход к делу вызывает у Вас отвращение. Что Вы будете делать? Играть по общим правилам или согласно своим жизненным принципам?

Вариант 29

Никто лучше Вас не знает, на что Вы способны и насколько Вам удалось в повседневной деятельности подойти к границе своих возможностей. Поэтому Вы решили сами для себя изобрести систему оценки эффективности своего труда. По каким критериям Вы будете себя оценивать (не меньше 3)? Сделайте это в любой удобной Вам форме.

Вариант 30

Что такое конфликт? Если в Вашей организации происходят конфликты, как Вы выясняете причину конфликта? Какие виды конфликта в Вашей организации бывают чаще? Каким образом Вы преодолеваете конфликт?

Вариант 31

Что такое общение? Перечислите основные правила которыми необходимо пользоваться в деловой беседе? Какую форму общения предпочитает Ваш руководитель (преподаватель)? Почему?

Вариант 32

Перечислите основные функции управления. Как они реализуются в Вашей организации?

Вариант 33

Вы решили узнать мнение сотрудников своего отдела на предмет оценки уровня организации управленческого труда. Вы провели анонимное анкетирование и узнали, что эффективность Вашего труда оценивается гораздо ниже, чем Вы предполагали. Хотя, в общем-то, сотрудники относятся к Вам доброжелательно. Что Вы предпримете?

Вариант 34

Директор поручил начальнику цеха выполнить заказ за определенное время, по истечении которого прибудет заказчик. Но этого времени не хватило для выполнения заказа.

Ваши действия перед заказчиком?

Вариант 35

Оцените каждый день прошедшей недели по 4-балльной системе. Дайте соответствующие пояснения, сформулируйте предложения по устранению выявленных недостатков в области выполнения важных и срочных дел.

Вариант 36

Ваше желание – устроить на своей фирме презентацию нового продукта. Фирма располагает средствами для составления рекламных буклетов, для приглашения гостей и проведения банкета, но ее финансовые возможности не позволяют оплатить для всех приглашенных места в гостинице по соответствующему разряду. Как Вы все организуете?

Критерии оценивания решения задач

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
Отлично	За глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление. Обучающийся выполнил все логические действия задачи, вычислил математическое значение показателей, сформулировал вывод по результатам расчетов.
Хорошо	Обучающийся полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности. Обучающийся выполнил все логические действия задачи, вычислил математическое значение показателей, сформулировал вывод по результатам расчетов, но допустил незначительные ошибки в расчетах, не искажающие общего результата задачи, сделал недопустимые округления, небольшие неточности в расчетах, в формулировке вывода по результатам расчетов.
Удовлетворительно	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения. Обучающийся выполнил все логические действия задачи, но допустил ошибки в расчетах, искажающие общий результат задачи, сформулировал вывод с ошибками.
Не удовлетворительно	Обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не

	<p>умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать. Обучающийся не выполнил все действия задачи, допустил ошибки в расчетах, искажающие общий результат задачи, сформулировал вывод с ошибками или не сумел его сформулировать.</p>
--	---

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Этика и социальная ответственность менеджера (менеджмента);
2. Система ценностей менеджера Личные качества и этика менеджера;
3. Рекомендации для выработки качеств, присущих современному менеджеру;
4. Характеристика современного менеджера;
5. Персональный менеджмент: цель, функции, техника, система;
6. Законы управления собой, своими эмоциями, умение противостоять стрессу;
7. Технология карьеры: выбор карьеры;
8. Постановка личных целей карьеры;
9. Определение профессиональных склонностей;
10. Анкета. Резюме. Сопроводительное письмо;
11. Собеседование при приеме на работу;
12. Тестирование при приеме на работу, его цель и виды;
13. Самомаркетинг на рынке труда: понятие, цель, основные методы;
14. Компоненты саморекламы менеджера на рынке труда;
15. Трудовой договор: цель заключения, основные положения Факторы профессионализма;
16. Продвижение по служебной лестнице: повышение квалификации и профессиональный рост, развитие талантов вне работы;
17. Сущность и содержание менеджмента: понятие, история менеджмента, функции менеджмента, задачи менеджмента, виды менеджмента, методы руководства;
18. Содержание деятельности менеджера;
19. Требования к менеджеру, соответствие свойств личности должности;
20. Модель качеств менеджера, работа менеджера в команде, лидерство;
21. Менеджеры: истории успеха: отечественные, зарубежные;
22. Анализ внешней среды строительного предприятия;
23. Социально-психологические методы управления;
24. Общие функции менеджмента и их взаимосвязь с управленческим процессом;
25. Линейная структура управления предприятием;
26. Теория административного управления и ее значение для развития менеджмента организации;

27. Общие и частные функции, задачи и процедуры управления;
28. Цели и факторы развития организации;
29. Формы разделения труда в управлении;
30. Характеристика процесса управления, его структура и взаимосвязь этапов;
31. Общая характеристика методов управления;
32. Организационная структура управления: предпосылки формирования и основные характеристики;
33. Характеристики и типы управленческих ситуаций;
34. Декомпозиционная структура системы управления;
35. Теория человеческих отношений;
36. Основные разновидности менеджмента и их взаимосвязь с основами управления;
37. Характеристика стратегического, тактического и оперативного управления;
38. Эффективность управления: сущность, содержание, методы определения;
39. Функция контроля и ее роль в процессе управления;
40. Теоретические основы менеджмента, связь теории менеджмента с другими областями знаний;
41. Функция координации и ее роль в процессе управления;
42. Характер и содержание управленческого труда;
43. Объект и предмет управления, их взаимосвязь;
44. Функция организация и ее роль в процессе управления;
45. Субъекты управления производством;
46. Техническая подсистема производства и управления;
47. Функция планирования и ее роль в процессе управления;
48. Первая (минимальная) конфигурация декомпозиционной структуры системы управления;
49. Технологическая подсистема производства и управления;
50. Понятие цели управления и основы ее определения. Иерархия целей;
51. Организационная подсистема производства и управления;
52. Основные типы стратегий развития организации. 58. Экономическая подсистема производства и управления
53. Сущность и свойства управленческого решения, процесс его формирования;
54. Социальная подсистема производства и управления;
55. Информационные характеристики процесса управления;
56. Организационно-распорядительные методы управления;
57. Третья (законченная) конфигурация декомпозиционной структуры системы управления. Кадры управления, роль менеджеров в системе управления;
58. Экономические методы управления;

59. Вторая (развернутая) конфигурация декомпозиционной структуры системы управления;
60. Основные типы связей в системе управления, их влияние на эффективность;
61. Понятие «эффективность управления»: критерии, факторы, показатели, подходы к оценке эффективности;
62. Анализ внутренней среды предприятия;
63. Основные методы принятия решений;
64. Объективные предпосылки и закономерности возникновения научного менеджмента
65. Социальная ответственность организации и управляющего перед обществом;
66. Характеристика современного менеджера и предъявляемые к нему требования;
67. Понятие организации. Формальная и неформальная организация. Процесс формирования организационных структур;
68. Особенности строительного производства и их влияние на процесс управления;
69. Теория научного управления. Сущность и основные этапы эволюции управленческой мысли.

Критерии оценки на дифференцированном зачете

Оценка «отлично» выставляется студенту, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоившему основную и знакомому с дополнительной литературой, рекомендованной программой, усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющему предусмотренные в программе задания, усвоившему основную литературу, рекомендованную в программе, показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала,

допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

3. Образец выполнения задания

Тестовые задания по теме Современный менеджмент: сущность и характерные черты

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания - учебный кабинет.
2. Максимальное время выполнения задания - 20 минут.

ЗАДАНИЕ

Ответьте на вопросы тестового задания. Выберите правильные ответы.

ВАРИАНТ 1

1. Целью планирования деятельности организации является:

- а) обоснование затрат.
- б) обоснование сроков.
- в) определение целей, сил и средств.
- г) обоснование численности работников.

2. Организация - это

- а) группа людей, объединенная общей целью
- б) группа людей, владеющая средствами производства
- в) группа людей, деятельность которых координируется
- г) группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели.

3. На какие составляющие традиционно делятся задачи организации?

- а) работа с людьми
- б) работа с людьми и информацией
- в) работа с предметами и людьми
- г) работа с людьми, работа с людьми и информацией и работа с предметами и с людьми.

4. Целью контроля является:

- а) проверка выполнения плана
- б) сбор статистических сведений
- в) усиление зависимости подчиненных
- г) обеспечение руководства информацией для корректировки плана.

5. Организационная структура отражает:

- а) Строение системы управления.

- б) Мотивацию персонала.
- в) Техническое оснащение.

6. STEP-анализ проводится для:

- а) Анализа внутренней среды организации.
- б) Анализа стратегических альтернатив.
- в) Анализа внешней среды организации.

7. Внутренняя характеристика компаний, которая выгодно отличает ее от других компаний:

- а) Слабая сторона.
- б) Сильная сторона.
- в) Возможность.
- г) Угроза.

8. Чем различаются STEP и SWOT-анализы?

- а) SWOT-анализ позволяет синтезировать результаты STEP-анализа как внешней, так и внутренней среды организации.
- б) Предметом SWOT-анализа выступает как внешняя, так и внутренняя среда организации, а предметом STEP - только ее внешняя макросреда.
- в) SWOT-анализ представляет собой анализ сил и слабостей организации, а STEP-анализ - ее возможностей и угроз.
- г) STEP-анализ - это разновидность качественного, а SWOT-количественного анализа.

9. SWOT-анализ включает в себя:

- а) Анализ возможностей организации и вероятных угроз.
- б) Анализ сильных и слабых сторон в деятельности организации, в сравнении с конкурентами.
- в) Анализ макросистемы рынка и конкретных целевых рынков.
- г) Все вместе взятое.

10. Основу любой организации составляют:

- а) Структура документопотока.
- б) Структура управления.
- в) Коммуникации.

5. Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. **Казначевская, Г.Б.** Менеджмент.: учебник / Казначевская Г.Б. — Москва : КноРус, 2019. — 240 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06561-7. — URL: <https://book.ru/book/931163>

Дополнительная литература:

1. **Грибов, В.Д.** Менеджмент: учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва : КноРус, 2019. — 275 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07025-3. — URL: <https://book.ru/book/931410>
2. **Сетков, В.И.** Менеджмент: учебное пособие / Сетков В.И. — Москва : КноРус, 2019. — 150 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-04323-3. — URL: <https://book.ru/book/932930>

Интернет ресурсы:

1. Административно-управленческий портал - www.aup.ru;
2. Проект института «Экономическая школа» - www.economicus.ru;
3. Государственное научное предприятие для продвижения новых информационных технологий в сферах образования и науки России - www.informika.ru;
4. Экономическая теория On-Line, книги, статьи - www.economictheory.narod.ru
5. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» www.ecsocman.edu.ru