



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Базовый уровень подготовки

Заочная форма обучения

Уссурийск, 2020


Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена (УСО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденной приказом Министерства образования и науки Р.Ф. от 12 мая 2014 г. № 508.

Разработана:

Басалюк Т. Г., преподаватель филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске

Рассмотрена на заседании ЦМК экономических, математических, общих естественнонаучных и правовых дисциплин

Протокол № 8 от «16» 04 2019 г.

Председатель ЦМК  Басалюк Т.Г.

Содержание

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ «МЕНЕДЖМЕНТ»	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ «МЕНЕДЖМЕНТ»

1.1. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Учебная дисциплина «Менеджмент» принадлежит к циклу общепрофессиональных дисциплин.

1.2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Базовая часть

С целью реализации требований работодателей и ориентации профессиональной подготовки под конкретное рабочее место, обучающийся в рамках овладения указанным видом профессиональной деятельности должен:

- уметь:

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

- знать:

- 1) особенности современного менеджмента;
- 2) функции, виды и психологию менеджмента;
- 3) основы организации работы коллектива исполнителей;
- 4) принципы делового общения в коллективе;
- 5) особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
- 6) информационные технологии в сфере управления.

Вариативная часть направлена на углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формировать общие компетенции (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

1.3 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	68
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	18
В том числе:	
лабораторные занятия	не предусмотрено
практические занятия	8
контрольные работы	не предусмотрено
Самостоятельная работа студента (всего)	50
В том числе:	
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
другие виды самостоятельной работы	50
Итоговая аттестация в форме <i>Дифференцированный зачет</i>	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ

2.1 Тематический план и содержание

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1 Эволюция концепций менеджмента	В том числе практические работы	8	
Тема 1.1 История развития менеджмента	Содержание учебного материала	не предусмотрено	2
	1		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	3
	Практические работы	не предусмотрено	
	1		
	Контрольные работы	не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающихся: Предмет и задачи курса. Школа научного управления. Административная (классическая) школа. Школа человеческих отношений и поведенческих наук. Современные подходы в менеджменте Учет особенностей российского менеджмента при использовании зарубежного опыта. Американский и японский менеджмент: преимущества и недостатки. Особенности японского менеджмента Проведение сравнительного анализа моделей менеджмента.	6		
Тема 1.2 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям)	Содержание учебного материала	не предусмотрено	
	1		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	3
	Практические работы	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающихся Особенности менеджмента в профессиональной деятельности: социальный, инновационный, банковский, инвестиционный, финансовый, налоговый, кадровый и др.	2		
Раздел 2 Организация как система		11	

управления			
Тема 2.1 Типы структур организаций	Содержание учебного материала		2
	1	Понятие «организация». Законы организации. Организационные структуры по принципу бюрократии: функциональные, дивизионные, линейные, линейно-функциональная, линейно-масштабная и др.	2
	Лабораторные работы		не предусмотрено
	Практические работы		2
	1	№ 1 Составление структуры управления предприятия	
	Контрольные работы		не предусмотрено
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить вопросы к конспекту лекции на тему: Типы структур организации		2
Тема 2.2 Внутренняя и внешняя среда организации	Содержание учебного материала		2
	1	Инфраструктура менеджмента; внутренняя и внешняя среда	2
	Лабораторные работы		не предусмотрено
	Практические работы		2
	1	№ 2 Изучение внутренних и внешних переменных организации	
	Контрольные работы		не предусмотрено
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить схему внутренних и внешних переменных организации		1
Раздел 3 Функции менеджмента	в том числе практические работы		14
Тема 3.1 Организация и планирование	Содержание учебного материала		2
	1	Локальные принципы организации; делегирование полномочий и ответственности; виды планирования, его методы; разновидности планов.	2
	Лабораторные работы		не предусмотрено
	Практические занятия		2
	1	№ 3 Разработка миссии и целей организации	
	Контрольные работы		не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающихся		не предусмотрено	

Тема 3.2 Контроль и мотивация	Содержание учебного материала		не предусмотрено	2
	1			
	Лабораторные работы		не предусмотрено	3
	Практические занятия		не предусмотрено	
	1			
	Контрольные работы		не предусмотрено	8
Самостоятельная работа обучающихся: Понятие контроля и его основные этапы. Поведенческие аспекты контроля. Характеристика эффективного контроля. Содержание теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Необходимость управленческого контроля кроссворд на тему: Функции менеджмента Разработка системы мотивации работников с точки зрения руководителя организации				
Тема 3.3 Цикл менеджмента	Содержание учебного материала			2
	1		не предусмотрено	
	Лабораторные работы		не предусмотрено	3
	Практические занятия		не предусмотрено	
	Контрольные работы		не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся Характеристика составляющих цикла менеджмента		2	
Раздел 4 Методы и стили руководства	в том числе практические работы		8	
Тема 4.1 Система методов управления	Содержание учебного материала		2	2
	1	Понятие методов управления. Группы методов управления. Управление и типы характеров		
	Лабораторные работы		не предусмотрено	3
	Практические занятия		не предусмотрено	
	Контрольные работы		не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся		не предусмотрено	
Тема 4.2 Стили управления	Содержание учебного материала		не предусмотрено	2
	1			

	Лабораторные работы	не предусмотрено	3
	Практические занятия	не предусмотрено	
	1		
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: Стили управления и факторы его формирования. Классификация стилей управления. Изучение стилей управления Виды и совместимость стилей Виды власти.	6	
Раздел 5 Процесс принятия и реализации управленческих решений	в том числе практические работы	6	
Тема 5.1 Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений	Содержание учебного материала	2	2
	1 Сущность процесса принятия решений; типы решений, классификация решений; требования, предъявляемые к решениям. Диагностика проблемы; определение альтернатив; методы оптимизации решений		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	3
	Практические занятия	2	
	1 № 4 Принятие управленческих решений		
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщение на тему: Ограничения и критерии принятия решения	2	
Раздел 6 Коммуникации и деловое общение	в том числе практические работы	21	
Тема 6.1 Коммуникативность и общение в сфере управления	Содержание учебного материала	не предусмотрено	2
	1		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	3
	Практические занятия	не предусмотрено	
	1		
	Контрольные работы	не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающихся: Коммуникации между уровнями и подразделениями; коммуникационный процесс; межличностные коммуникации. Преграды в коммуникациях	6		

	Использование приемов аттракции в профессиональной деятельности		
Тема 6.2 Деловое общение	Содержание учебного материала	не предусмотрено	
	1		2
	Лабораторные работы	не предусмотрено	3
	Практические занятия	не предусмотрено	
	1		
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: Деловое общение, его характеристика; виды и формы делового общения; этапы и фазы делового общения. Написать мини-сочинение (эссе) на тему: Каким должен быть настоящий менеджер Деловые переговоры Составление плана проведения совещаний Этика менеджера – что это такое? Правила ведения бесед и совещаний	12	
Тема 6.3 Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала	не предусмотрено	
	1		2
	Лабораторные работы	не предусмотрено	3
	Практические занятия	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: Конфликт: сущность, понятие, причины, классификация; причины конфликтов; последствия конфликтов; способы разрешения конфликтных ситуаций; стрессы: сущность, понятие, причины, последствия стрессов.. Последствия конфликтов и стрессов	3	
	Всего:	68	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, лекция, семинар), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

Кабинет менеджмента и экономики организации

количество посадочных мест - 36 шт., стол для преподавателя 1 шт., стул для преподавателя 1 шт., мультимедийное оборудование 1 шт., доска маркерная, дидактические пособия

ПО: Microsoft Windows 7 Professional Russian, ООО "Битроникс Владивосток" Контракт № 0320100030814000018-45081 от 09.09.14, лицензия №64099496, бессрочно

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

Основная литература

1 Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 640 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9689-0. (Среднее профессиональное образование) Электронный ресурс / Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593#page/1>

2 Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 191 с. — (Среднее профессиональное образование) Электронный ресурс / Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/76DCFB8D-E01D-4A3B-8C8F-760B50BBD975#page/1>

3 Кузнецов Ю.В. Менеджмент. Практикум. Учебное пособие для СПО Научная школа: Санкт-Петербургский государственный университет (г. Санкт-Петербург) 2018 - 246 с. (Среднее профессиональное образование) Электронный ресурс / Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/1AF41788-4E77-4C8F-8839-9F947E0A48F1#page/1>

Дополнительная литература

1. Менеджмент: традиционные и современные модели: под ред. В.В. Князева, Д.С. Петросяна. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 474 с. : 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-012235-9

2. Методы принятия управленческих решений : учеб. пособие / Н.В. Кузнецова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 222 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат).

3. Менеджмент: основные термины и понятия: Словарь / Кисляков Г.В., Кислякова Н.А., - 2-е изд. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 176 с.: 60x90 1/16. - (Библиотека малых словарей "ИНФРА-М") (Обложка. КБС) ISBN 978-5-16-009748-0

4. Басовский Л.Е. Менеджмент: Учебное пособие. – М.: ИЕФРА-М, 2013. – 216 с.

5. Методы принятия управленческих решений : учеб. пособие / Н.В. Кузнецова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 222 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат).

6. Менеджмент: основные термины и понятия: Словарь / Кисляков Г.В., Кислякова Н.А., - 2-е изд. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 176 с.: 60x90 1/16. - (Библиотека малых словарей "ИНФРА-М") (Обложка. КБС) ISBN 978-5-16-009748-0

7. Менеджмент: традиционные и современные модели: под ред. В.В. Князева, Д.С. Петросяна. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 474 с. : 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-012235-9
8. Ауезова К.Т. Менеджмент: учебно-методическое пособие / Электронный ресурс. Режим доступа: <http://uchebnik-besplatno.com/management-uchebnik/uchebno-metodicheskoe-posobie-management.html>

Электронные ресурсы

1. Менеджмент в России и за рубежом. / Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.mevriz.ru/>
2. Федеральный образовательный портал: Экономика, социология, менеджмент. / Электронный ресурс. Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	Формализованное наблюдение и оценка результатов практической работы №1, 3, 4, 6
принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;	Формализованное наблюдение и оценка результатов практической работы №2, 7
мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;	Формализованное наблюдение и оценка результатов практической работы №5
применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;	Формализованное наблюдение и оценка результатов практической работы №8, 9, 10
Знания:	
особенности современного менеджмента;	Текущий контроль Дифференцированный зачет
функции, виды и психологию менеджмента;	Текущий контроль Дифференцированный зачет
основы организации работы коллектива исполнителей;	Текущий контроль Дифференцированный зачет
принципы делового общения в коллективе;	Текущий контроль Дифференцированный зачет
особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;	Текущий контроль Дифференцированный зачет
информационные технологии в сфере управления.	Текущий контроль Дифференцированный зачет

Приложение
к рабочей программе дисциплины
«Менеджмент»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

Филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске

МЕНЕДЖМЕНТ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
обучающихся


по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Уссурийск 2020

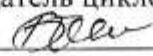
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Менеджмент» разработан в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Р.Ф. от 12 мая 2014 г. №508.

Составитель:
Басалюк Татьяна Геннадьевна

Утвержден на заседании цикловой методической комиссии экономических, математических, общих естественнонаучных и правовых дисциплин от 16 . 04 . 2020 г., протокол № 8

Председатель цикловой методической комиссии  Басалюк Т.Г.
подпись фамилия, инициалы

«16» апреле 2020 г.

Председатель цикловой методической комиссии (выпускающей)
 Басалюк Т.Г.
Подпись фамилия, инициалы

«16» апреле 2020 г.

1 ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ*

№ п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции
1.	ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
2.	ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
3.	ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
4.	ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
5.	ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
6.	ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
7.	ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
8.	ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
9.	ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
10.	ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
11.	ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Коды компетенций и планируемые результаты обучения		Оценочные средства*
			Наименование
1.	ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Знать 1) особенности современного менеджмента; 2) функции, виды и психологию менеджмента; 3) основы организации работы коллектива исполнителей; 4) принципы делового общения в коллективе; 5) особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;	Контрольная работа (п.5.2.1.1) Теоретическое задание для дифференцированного зачета №1 (п.5.2.3)
		ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	

3 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Промежуточная аттестация по дисциплине «Менеджмент» включает в себя теоретические задания, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений (см. раздел 5).

Усвоенные знания и освоенные умения проверяются при помощи электронного тестирования, умения проверяются в ходе выполнения практических заданий/

Объем и качество освоения обучающимися дисциплины, уровень сформированности дисциплинарных компетенций оцениваются по результатам текущих и промежуточной аттестаций.

4 КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

4.1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

4.1.1 Распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений, контролируемых при текущем контроле и промежуточной аттестации

Содержание учебного материала по программе УД	Тип контрольного задания (текущий контроль)										Тип контрольного задания (промежуточная аттестация)										
	У1	У2	У3	У4	З1	З2	З3	З4	З5	З6	У1	У2	У3	У4	З1	З2	З3	З4	З5	З6	
Раздел 1 Эволюция концепций менеджмента																					
Тема 1.1 История развития менеджмента					КР						В17, 20- 22				В1						
Тема 1.2 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям)						КР									В2						

Раздел 2 Организация как система управления																															
Тема 2.1 Типы структур организаций	ПР1																			B1-4								B3,17			
Тема 2.2 Внутренняя и внешняя среда организации		ПР2					КР					B26	B1-4,2 7,2 8	B9-11,2 9,30																	
Раздел 3 Функции менеджмента																															
Тема 3.1 Организация и планирование		ПР3					КР						B1-4														B4,5,12,22,25,28				B30
Тема 3.2 Контроль и мотивация								КР						B5-8														B6,10,13,23,24			
Тема 3.3 Цикл менеджмента								КР	КР																						
Раздел 4 Методы и																															

стили руководства																				
Тема 4.1 Система методов управления										КР										В1 1,2 9
Тема 4.2 Стили управления										КР										В2 0
Раздел 5 Процесс принятия и реализации управленческих решений																				
Тема 5.1 Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений				ПР4				КР												В1 8- 19
																				В1 4- 16, 18, 19, 21, 26, 27
Раздел 6 Коммуникации и деловое общение																				

Тема 6.1 Коммуникативность и общение в сфере управления						КР								В1 3-14, 23-25								
Тема 6.2 Деловое общение							КР		КР					В1 6								
Тема 6.3 Управление конфликтами и стрессами								КР				В1 5										

ПР – практическое занятие(или другое)

Т- тест

В – Вариант

Ву – вопросы для устного опроса

КР – контрольная работа

5.2 ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

5.2.1 Оперативный (текущий) контроль

5.2.1.1 Задания для контрольной работы

Изучение учебного материала должно предшествовать выполнению контрольной работы. Следует придерживаться такой последовательности изучения материала:

1. ознакомиться с содержанием программы и подобрать рекомендуемую учебную литературу;
2. изучить материал каждой темы задания в такой последовательности: сначала внимательно и вдумчиво прочитать материал всей темы, разобраться в основных понятиях, определениях и их логической взаимосвязи;
3. затем тщательно и подробно изучить материал, конспектируя основные положения, определения;
4. при затруднении с ответами, снова вернуться к учебнику и разобраться в соответствующем материале.

ВЫПОЛНЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

После того, как материал задания изучен, можно приступить к выполнению контрольной работы. Каждый студент должен выполнить одну контрольную работу, состоящую из реферата и презентации к реферату. Реферат необходимо сдать в учебную часть за две недели до начала сессии, презентацию – во время сессии на учебных занятиях. При выполнении контрольной работы необходимо соблюдать следующие требования:

1. Контрольная работа выполняется в виде реферата, на листах А. На титульном листе (см. образец) контрольной работы пишутся: фамилия, имя, отчество, шифр студента; наименование дисциплины; номер варианта.
2. На последней странице следует указать перечень используемой литературы.
3. Ответ на вопрос должен быть достаточно полным в соответствии с поставленным вопросом, излагать главное по сути вопроса своими словами. Ответ вопроса можно проиллюстрировать необходимыми материалами. В обязательном порядке приводить, где это требуется в вопросах работы схемы, рисунки и таблицы. Рисунки и схемы выполнять карандашом, очень аккуратно. Схемы можно выполнять на кальке тушью или черной пастой и помещать в тексте вопроса в нужном для пояснения или описания месте. Рисунки и таблицы в контрольной работе должны быть четко и аккуратно вычерчены. Таблицы оформляются: с правой стороны над таблицей пишется слово «Таблица», ниже, – что приводится в самой таблице.
4. Не допускать в контрольной работе никаких сокращений, кроме общепринятых; т.д., т.п., и других.
5. Каждый новый вопрос нужно начинать с новой страницы, а в конце контрольной оставить чистый лист для рецензии преподавателя.
6. Выполненную контрольную работу следует сдать не позднее первого дня сессии.
7. После получения зачтенной работы, необходимо внимательно изучить все замечания преподавателя, обратить внимание на ошибки и доработать материал, если в этом будет необходимость. Не зачтенная работа выполняется заново или переделывается частично, по указанию преподавателя.

8. Зачтенная контрольная работа предьявляется на зачете.

Выбор варианта по двум последним цифрам шифра зачетной книжки (студ. билета)

цифра шифра		последняя									
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
предпоследняя	0	1	11	4	5	7	8	9	2	10	11
	1	8	2	12	6	3	4	8	9	12	3
	2	11	9	3	1	2	5	7	13	4	10
	3	12	1	10	4	1	6	1	5	11	2
	4	1	2	3	11	5	2	6	1	12	3
	5	4	5	6	7	3	6	3	2	1	9
	6	8	9	10	4	7	12	7	3	5	6
	7	11	12	5	8	4	7	2	8	1	5
	8	2	6	9	2	5	8	10	1	9	3
	9	7	10	1	3	6	9	11	12	2	10

Темы реферата

Тема реферата	Содержание реферата
1 Внутренняя и внешняя среда организации	<p>Внутренняя среда: внутренние переменные организации.</p> <p>Внешняя среда организации, характеристики внешней среды: подвижность, неопределенность, сложность; среда прямого воздействия: влияние поставщиков, потребителей, конкурентов, законодательства и профсоюзов на деятельность организации; среда косвенного влияния: воздействие экономических и политических факторов, влияние научно-технического прогресса, социокультурных факторов и международных событий на деятельность организации; понятие и элементы организации, организационных структур управления; различные типы организационных структур</p>
2 Планирование в системе менеджмента	Цикл менеджмента; сущность и виды планирования; модель стратегического планирования
3 Организация как функция менеджмента	Аспекты организационного процесса; делегирование полномочий, полномочия, ответственность.

4	Мотивация как функция менеджмента	Понятие мотивации; элементы мотивации; эволюция теорий мотивации; теории мотивации; использование теорий мотивации в практике менеджмента.
5	Контроль как функция менеджмента	Сущность, виды, этапы контроля; поведенческие аспекты контроля
6	Система методов управления.	Характеристика методов управления; понятие метод управления; система методов управления: административные, экономические, социально-психологические, их характеристика; особенности применения тех или иных методов управления в профессиональной деятельности.
7	Принятие управленческих решений	Управленческое решение: понятие, классификация, методы и способы принятия решений; этапы принятия управленческого решения; эффективность решения, принципы принятия решения.
8	Коммуникации в организации	Понятие и назначение коммуникаций в менеджменте; виды коммуникаций; коммуникационный процесс; элементы коммуникационного процесса; барьеры в коммуникационном процессе; трансакты, средства достижения аттракции; коммуникационные сети, их характеристика.
9	Деловое и управленческое общение	Деловое общение: понятие, назначение; деловая беседа: понятие, виды, структура, правила проведения; совещание: понятие, структура
10	Управление конфликтами и стрессами	Конфликт: сущность, понятие, причины, классификация; причины конфликтов; последствия конфликтов; способы разрешения конфликтных ситуаций; стрессы: сущность, понятие, причины, последствия стрессов.
11	Руководство: власть и партнерство (лидерство и власть)	Лидерство, типы лидеров, качества лидера; Власть, формы власти, баланс власти, власть поощрения, власть принуждения, власть эксперта.
13	Руководство: власть и партнерство (стили руководства)	Стиль руководства: понятие, характеристика, классификация

3 Методические рекомендации по организации и проведению самостоятельной (внеаудиторной) работы

3.1 Методические рекомендации по подготовке и оформлению реферата

Реферат является важным видом самостоятельной работы, одна из форм изучения дисциплины, способствующая углублённому усвоению проблем курса, формированию навыков исследовательской работы учащихся.

Он требует от учащихся теоретического осмысления первоисточников, умения применять усвоенные знания в анализе исторических событий прошлого и современной общественно-политической жизни, получения навыков работы с литературой, грамотного изложения изученной темы.

Целью реферативной работы является: приобретение навыков работы с литературой, обобщения литературных источников и практического материала по теме, способности грамотно излагать вопросы темы, делать выводы.

1. Требования к содержанию реферата

Под реферированием понимается анализ опубликованной литературы по проблеме, то есть систематизированное изложение обнародованных мыслей с указанием на первоисточник и в обязательном порядке с собственной оценкой изложенного материала. Источником для написания реферата могут быть любые опубликованные произведения, а также документы, в которых описаны технологические процессы, методы исследований, отчёты организаций по результатам финансово-хозяйственной деятельности, работы в Интернете (с указанием точного адреса веб-страницы), а также интервью, которое автор реферата взял у того или иного специалиста (с обязательным указанием даты и места интервью).

Реферирование обязательно связано с потерей информации.

В начале реферативной работы определяется решаемая проблема, задача, тема. Такое начало сразу вводит потребителя информации в атмосферу того существенного, что дано в реферате.

При оформлении заголовочной части реферата на первое место принято ставить его заглавие. Заглавие является по существу органическим моментом текста и вместе с тем способно самостоятельно выполнять часть функции реферата. Точно передавая содержание реферата, оно должно отвечать требованиям удобного, быстрого и безошибочного документального информационного поиска по предметным признакам.

В реферате излагают материал кратко и точно. Умение отделять основную информацию от второстепенной – одно из основных требований к реферирующему.

Основное отличие реферата от реферируемого текста – отсутствие избыточного материала, то есть удаление отдельных слов или частей текста, не несущих значимой информации, а также замена развёрнутых оборотов текста более лаконичными сочетаниями (свёртывание).

Работа над рефератом предусматривает глубокий анализ теории и практики работы по выбранной проблеме. При защите, в ходе комментированного рассуждения автор высказывает свои мысли, суждения.

Реферат должен быть выдержан в научном стиле, ведущими чертами которого являются точность, логичность, доказательность, беспристрастное изложение материала.

Реферат должен строиться в соответствии с планом, иметь органическое внутреннее единство, стройную логику изложения, смысловую завершенность раскрытия заданной темы.

В любом реферате можно выделить 6 частей: план, введение, основную часть, заключение, список литературы, приложения (может и не быть).

Для учебного реферата характерна следующая структура: примерный объём реферата должен быть 10-20 машинописных листов. Введение и заключение составляют 20% от общего объёма реферата.

2. Структура реферата

Вводная часть включает в себя:

- обоснование актуальности темы реферата;
- постановку целей и формулировку задач, которые автор ставил перед собой;
- краткий обзор и анализ источниковедческой базы, изученной литературы, других источников информации.

Основная часть

Основная часть может быть разбита на разделы, параграфы

Раскрывает общие положения выбранной темы. Обязательным являются не только подбор, структурирование, изложение и критический анализ материала по теме, но и выявление собственного мнения учащегося, сформированного в процессе работы над темой. Также важным и обязательным элементом является раскрытие темы на примере какого-то предприятия.

Заключение содержит подведение итогов работы, чёткие выводы, анализ степени выполнения поставленных во введении задач.

Список литературы оформляется в алфавитной последовательности и включает весь объём изученных автором статей, справочных и иных материалов (см. приложение 1).

Приложения могут содержать документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.

3. Последовательность написания реферата

Реферат составляется по следующему примерному плану:

- тема, предмет изучения, цель реферируемой работы;
- методы проведения исследования в реферируемой работе. Если они новы, то их следует описать, если широко известны, то их следует только назвать;
- сущность работы, конкретные результаты. Приводятся основные теоретические, экспериментальные, описательные результаты, при этом предпочтение отдаётся новым результатам;
- выводы (оценки, приложения), принятые и отвергнутые гипотезы, описанные в реферируемом источнике.

Подготовка любого реферата начинается с ознакомления и осмысления, а затем поаспектного анализа источника или группы источников, выявления основных сведений, которые должны войти в реферат, второстепенных сведений и избавления от них. Затем в логическое целое синтезируется, обобщается ценная информация в соответствии с целями реферата.

В реферате не может быть той обстоятельности наложения, которая свойственна, например, контрольной работе, не говоря уже о курсовой или дипломной работе. В нём нужны развёрнутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подаётся не только в развитии, сколько в форме констатации или описания. Однако общие требования к языку реферата остаются теми же, что и к языку курсовой или дипломной работы, только с большей точностью, краткостью, ясностью, простотой.

Все цитаты и любые не общеизвестные сведения (мнения специалистов, цифры, факты, и пр.), почерпнутые из этих источников, должны иметь свои ссылки или сноски. Переписанные без ссылок и сносок монографии, учебники, рефераты, статьи из журналов расцениваются как неудовлетворительная работа. Статьи и заметки из газет и ненаучных журналов, конспекты лекций и семинарских занятий источниками не признаются.

Если же реферат выполняется по нескольким источникам (реферат-доклад), необходимо написать вводную часть, раскрывающую общие подходы к рассматриваемой проблеме, и показать те особенности темы, которые вы собираетесь раскрыть, основываясь на реферируемых источниках, в конце работы сделать обобщающие выводы

и заключения. Также необходимо в реферате-докладе оформлять ссылки на каждый реферируемый источник.

Рассмотрим один из видов рефератов – *учебный реферат* .

Учебный реферат – это самостоятельная научно-исследовательская работа, в которой раскрывается суть исследуемой проблемы, приводятся различные точки зрения, а также собственные взгляды на неё.

4. Последовательность работы над рефератом (этапы подготовки и написания)

1. Обоснование выбора темы.
2. Получение темы реферата.
3. Составление плана реферата.
4. Утверждение плана реферата преподавателем.
5. Обзор предшествующих работ и формулировка предлагаемой научной задачи, которую необходимо, по мнению автора, решить.
6. Сбор и обработка необходимых информационных материалов.
7. Отбор литературы по данной теме, изучение и конспектирование (тезисы, личное мнение, выводы).
8. Консультация у преподавателя.
9. Написание основной части реферата.
10. Подготовка заключения реферата, формирование выводов.
11. Подготовка списка используемых источников.
12. Оформление реферата.
13. Защита реферата.

Для написания учебного реферата можно предложить, при помощи лексических средств определяемых дискурсивным контекстом, использование дискурсивных маркеров.

Дискурсия в переводе с французского *discour* – речь. Дискурсивные маркеры – специальные слова, помещающие структуру дискурса, ментальные процессы говорящего и т.п. Научный дискурс является особой разновидностью научного текста, характеризуется тремя видами признаков, важнейшими из которых являются систематизирующие. К ним относятся авторство, адресатность, информативность и интертекстуальность. Учебный реферат не должен носить компилятивный характер. В нём не должно быть механически переписанных из книг статей сложных для понимания конструкций. Ведущими чертами научного стиля речи являются точность словоупотребления, доказательность изложения, авторская беспристрастность в передаче материала, поэтому мы предлагаем воспользоваться дискурсивными маркерами.

Формальные текстовые признаки аспектов содержания и сопутствующие им маркеры:

Актуальность проблемы

Особенность, исключительность, важность рассматриваемой проблемы...

Одной из наиболее актуальных проблем является...

В настоящее время особую актуальность приобретает...

Сложность, трудность, решения проблемы...

Большим препятствием является... поэтому... - настоящая задача...

При составлении... сталкиваемся с рядом трудностей, поэтому использование... - сложная проблема (задача)...

Необходимость какого-либо действия

Необходимость можно обосновать следующим образом...

Необходимость обусловлена...

Одной (одним) из основных (важнейших, наиболее сложных, наиболее актуальных) проблем (задач, особенностей, характеристик) является ...

Одна из... заключается в...

Большую актуальность (особую актуальность, всё большее значение) приобретает...

Особое место занимает...

Огромную роль играет...

Всё большее внимание уделяется...

При... возникает сложная проблема (разнообразные задачи...)

Авторский подход

Уточнение используемой терминологии или авторского определения исходных понятий

В данной статье (книге)... задача... будет рассмотрена как...

При этом под... будем понимать...

Под... здесь понимается...

Сознательное сужение границ предпринятого исследования...

В данной работе рассматривается только...

В описываемом исследовании нас интересовали в основном...

Такой подход обусловлен...

Указание на целесообразность предлагаемого автором подхода

Именно поэтому... должно состояться не только из..., но и содержать ...

Целевая установка

Цель (целью, задачей) настоящей (данной) статьи (работы, публикации) является (была, заключается в...)

В настоящей (данной) статье (работе, публикации, заметке) излагаются (анализируются, описываются, исследуются, рассматриваются, предлагаются, рассмотрены, приведены...)...

Настоящая (данная) статья (работа) посвящена...

Известный вариант решения

Известно, что...

Известные подходы к... основаны на ...

Дистантная (зрительная) связь с предшествующими работами... автора или других исследователей

В работе (работах) [] показано (выделено, предложено, выдвигалась, описывалась, обосновывалась...)...

Всё большее распространение получают...

Для... используются различные способы..., например, ...

Для... известны способы ...

В... используются различные подходы, например...

Недостатки известного (изучаемого) варианта решения

Основной недостаток... заключается в том, что...

Недостатком является то, что...

Что касается..., то эта проблема ещё не решена

Характеристика отношений противопоставления, несоответствия

Однако... имеет ряд существенных недостатков...

Однако... не позволяет...

Характеристика какой-либо негативной ситуации

В... игнорируется...

В большинстве работ... рассматривается без учёта...

Констатация трудностей, сложности реализации известных ранее вариантов решения

Рассмотренная... является весьма сложной и характеризуется...

Трудоёмкость существующих методов... существенно снижает...

Описание предлагаемого варианта решения

В настоящей статье (книге) предлагается средство...

Предлагаемый... основан на...

Рассмотрим один из возможных путей решения этой проблемы...

Перейдём непосредственно к описанию...

В данной статье излагается один из подходов к...

Место исследования

В (на)... действует (создан, была создана, разработана, разрабатывается, эксплуатируется, проводилась, проведён, ведутся...)...

Назначение предмета рассмотрения

... предназначен(а) для...

... используются для...

Технические средства реализации

Система реализована на ЭВМ с (при) помощи...

Примеры

Рассмотрим... на примере... Приведём пример... Поясним на примере...

Наглядное представление информации

На рисунке (таблице, схеме) показано (приведено, представлены...)...

Математический аппарат

Употребление аббревиатур и символических обозначений

Экспериментальная проверка

Эксперимент... проводился на основе...

Для подтверждения... был проведён эксперимент

Особенность предлагаемого варианта решения

Существенной особенностью... является...

Особенность... состоит в том, что...

Преимущества предлагаемого варианта решения

Преимущество этого способа состоит в том, что...

Следовательно, преимущества... состоят не только в..., но и в

Результаты

Результаты показали следующее:...

Выводы

Итак, можно сделать вывод, что...

Проведённые исследования позволяют сделать следующие выводы...

В заключение подчеркнём следующее...

Анализ позволяет утверждать...

Рекомендации

Как..., так и... может быть рекомендовано в качестве...;

... может быть рекомендована для...

... может применяться в... для...

Назначение предмета рассмотрения

Как..., так и... может быть использовано в качестве...

В заключение можно отметить, что... могут использоваться не только в..., но и в...

Языковые клише (дискурсивные маркеры), характерные для реферата, лучше вводить в словарный запас учащихся сгруппированными в смысловые блоки, отражающие структуру реферата.

5. Требования к оформлению реферата

Каждый новый раздел реферата должен начинаться с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям реферата: введению, заключению, списку литературы, приложениям. Расстояние между названием разделов и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и параграфа. Расстояние между строками заголовка принимают такими же, как и в тексте. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчёркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается. Все сноски и подстрочные примечания располагаются на той же странице, к которой они относятся. Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа, номер на титульной странице не ставится.

Оформленная работа должна содержать и быть скомпонована в следующем порядке:

1. Титульный лист (приложение 2)
2. План.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список используемой литературы.
7. Приложения в виде таблиц, графиков, документов, диаграмм и др., если это необходимо. Работа может быть иллюстрирована ксерокопиями и (или) сканированными материалами (не допускается использование вырезанных из книг и журналов иллюстраций).

Порядок защиты реферата

Важным моментом в работе с рефератом является его защита. Процедура защиты реферата складывается следующим образом:

1. Сообщение темы.
2. Обоснование выбора темы (проблемность, актуальность).

3. Постановка цели, задач.
4. Определение предмета и объекта исследования.
5. Структура работы.
6. Содержание работы (самые яркие, значимые моменты).
7. Выводы по работе.

Требования к защите реферата на конференции, олимпиаде, заседании предметного кружка и т.д.

1. Время защиты 5-7 минут.
2. В ходе выступления участник обосновывает выбор темы, информирует о целях и задачах работы, знакомит с теоретическими и практическими исследованиями по данной проблеме, излагает собственное видение решения проблемы, делает аргументированные выводы, отвечает на поставленные вопросы.
3. Достоинством к защите реферата послужат наглядные материалы (компьютерные презентации, иллюстрации, схемы, таблицы, диаграммы).

3.3 Методические рекомендации по подготовке и оформлению презентации

Цель презентации: побудить слушателей к конкретному действию

Вступление - 10-15% от общего времени

Задача: сформировать эмоциональный фон для того, чтобы вас выслушали

Основная часть - 60-65% от общего времени

Заключение - 20-30% от общего времени

Важно, чтобы заключение:

- было связано с основной идеей выступления
- было мажорным, оптимистичным по духу
- вызывало эмоциональный всплеск в аудитории

Оформление: На протяжении всей презентации используйте сочетание не больше 2-х цветов. И выдерживайте работу в одном стиле.

Количество слайдов для проекта и представления не должно быть более 10.

В каждой презентации должны быть картинки, НО только тематические! Соотношение картинок с текстом должно быть 3/2, то есть текста меньше чем картинок. На 1-м слайде должно быть не больше 2 картинок.

Текст должен быть: Times NewRoman или Tahoma (с другими видами шрифтов лучше не экспериментировать, т.к. информация не воспринимается, или воспринимается не то, что нужно), шрифт не менее 14.

Заголовки выделяются по цветовой схеме, ставится жирный шрифт и можно подчеркнуть.

Остальные фразы в текст оформляются обычно, НО подчеркиваются или выделяются главные мысли, то есть то, на что хотите обратить внимание.


Можно сделать музыкальное сопровождение и эффекты. Эффекты должны быть выдержаны в одном стиле. Музыка для презентаций проектов и фирм выбирается торжественная, желательно без слов и без ярких скачков.

Помните, что в презентацию даются только основные тезисы Вашей работы. При рассказе рассчитывайте, что на один слайд должно уходить в среднем от 1.5 минуты. Заранее потренируйтесь в представлении презентации. Для удобства сделайте гиперссылки для более быстрого возвращения к тем моментам, которые заинтересуют ваших слушателей.

Оформление слайдов	
Стиль	<ul style="list-style-type: none"> • Соблюдайте единый стиль оформления. • Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. • Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).
Фон	<ul style="list-style-type: none"> • Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый).
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> • На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. • Для фона и текста используйте контрастные цвета. • Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> • Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. • Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
Представление информации	

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> • Используйте короткие слова и предложения. • Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. • Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> • Предпочтительно горизонтальное расположение информации. • Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. • Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> • Для заголовков - не менее 24. • Для информации - не менее 18. • Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. • Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. • Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. • Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	<ul style="list-style-type: none"> • Следует использовать: <ul style="list-style-type: none"> ○ рамки, границы, заливку; ○ разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки; ○ рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> • Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. • Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	<ul style="list-style-type: none"> • Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:

	<ul style="list-style-type: none">○ с текстом;○ с таблицами;○ с диаграммами.
--	--

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Шифр студента _____

Вариант _____

Выполнил _____ ФИО
студент
группы
УЗСЭБ-16

Проверил _____ Т.Г. Басалюк
преподаватель

Уссурийск, 2020г.

5.2.1.2 Практические задания

Практическая работа № 1 «Составление структуры управления предприятия».

Цель: развитие навыков построения организационных структур управления.

Норма времени: 2 часа

Форма организации работы на учебном занятии: индивидуальная работа.

Обеспечение занятия: ноутбук, проектор, интерактивная доска, раздаточный материал.

ХОД РАБОТЫ:

№ п/п	Содержание работы	Методические указания
1.	Выполнить задание 1	Отобразите структуру предприятия в схеме
2	Выполнить задание 2	Объединиться в группы по 4-5 человек и выполнить задание
3	Вывод	Напишите вывод

Задание 1

Используя конспект, Интернет или учебник, отобразите структуру данного предприятия в схеме. Определите тип и вид организационной структуры.

Вариант 1

Во главе ООО «Изумруд» стоит генеральный директор. В его непосредственном подчинении находятся главный бухгалтер, начальник отдела закупок, начальник отдела сбыта. У каждого из них в подчинении находятся по 2 рабочих. Директор имеет право единолично принимать решения по управлению подразделением и несет персональную ответственность за деятельность коллектива. Отсутствие подразделений по планированию производством и подготовке решений является проблемой в структуре управления данного предприятия.

Вариант 2

Во главе ООО «Пирамида» стоит директор. Два цеха компании разрабатывают новые технологии для производства, их возглавляют начальники, в подчинении которых находятся по 2 заведующих. Кроме этого в компании восемь сотрудников. Каждая структурная единица специализируется на выполнении определенной функции. Выполнение распоряжений руководителя осуществляется в пределах его полномочий. Существуют проблемы по координации действий по управлению.

Вариант 3

Во главе проектно-сметного института «Геосмет» стоит генеральный директор. В данный момент в институте разрабатываются два проекта, имеющие каждый своего начальника. В непосредственном подчинении у генерального директора находятся: директор по науке, директор по производству, директор по маркетингу, директор по финансам. Для достижения конкретной цели предполагается разработка проекта, но существуют трудности в обеспечении баланса между руководителями.

Группа единомышленников решила создать предприятие (компанию, организацию). Определите какой (какую) производимый товар или услугу вы будете (производить) предоставлять. Распределите роли директора, его заместителей. Определите

оптимальное количество подразделений, служб. С наработанными предложениями по совершенствованию организационной структуры предприятия выступите на совещании.

Порядок выполнения работы.

1. Студенты объединяются в команды по 4 – 5 человек.
2. Члены команды договариваются о производимом их предприятием товаре или выполняемой услуге, названии предприятия.
3. Участники команды распределяют между собой ведущие роли.
4. Директор проводит совещание, на котором создается целевая группа специалистов из руководителей различных подразделений для разработки вариантов структуры организации.

5. Второе совещание посвящено презентации результатов работы целевой группы, при этом у директора тоже должны быть свои предложения по рассматриваемому вопросу. Выбор оптимального варианта решения вопроса.

6. Каждая команда оформляет отчет о проделанной работе. В отчете необходимо указать:

- Название предприятия, его юридический адрес, характер деятельности.
- Ведущие должности предприятия с указанием фамилий.
- Варианты возможных структур организации.
- Конечное решение о выборе организационной структуры.
- Анализ ОСУ:

Анализ организационной структуры управления

Таким образом, можно сделать вывод, о том, что структура _____ по своему типу соответствует (иерархической, органической) организационной структуре, так как характеризуется:

Параметр сравнения	Иерархический тип	Органический тип
Концепция построения	Четко определенная иерархия	Гетерархия (отсутствие иерархии)
Тип руководства	Моноцентрический, постоянный	Полицентрический, смена лидеров по ситуациям
Формализация отношений	Четко определенные обязанности и права	Изменяющаяся система норм и ценностей
Организация труда	Жесткое разделение функций	Временное закрепление функций за группами
Источник эффективности	Рационально спроектированная структура	Развитие персонала, самоорганизация, инициатива работников

На предприятии _____ сложилась _____ структура управления. Каждый уровень управления подчиняется (не подчиняется) вышестоящему уровню. Элементами организационной структуры _____ являются:

звенья (отделы);

уровни (ступени управления) – выделяют три уровня (высший-директор, средний-начальники отделов и низший-сотрудники склада);

связи – горизонтальные (между отделами) и вертикальные (между уровнями управления).

Все элементы организационной структуры управления _____ взаимосвязаны (не взаимосвязаны) между собой.

Высшим органом управления _____ является _____, он _____ (устанавливает порядок распределения прибыли; решает вопросы

создания и прекращения деятельности обособленных подразделений; устанавливает направления внешнеэкономической деятельности; рассматривает и разрешает конфликтные ситуации, возникающие между администрацией и трудовым коллективом, а также другие хозяйственно-экономические вопросы, предусмотренные Уставом).

Таким образом, давая общую картину организационной структуры _____, следует выделить несколько факторов, облегчающих ее значимость:

1. организационная структура _____ обеспечивает (не обеспечивает) координацию всех функций менеджмента;
2. структура _____ определяет права и обязанности (полномочия и ответственность) на управленческих уровнях;
3. от избранного типа организационной структуры зависит (не зависит) эффективность деятельности _____, ее выживание и процветание;
4. организационная структура в _____ определяет (не определяет) организационное поведение сотрудников, стиль менеджмента, качество труда.

Практическая работа №2 «Изучение внутренних и внешних переменных организации».

Цель: Развитие практических навыков к самостоятельной работе по выявлению факторов внешней и внутренней среды, способных влиять на функционирование организации.

Норма времени: 2 часа

Форма организации работы на учебном занятии: работа в группах.

Обеспечение занятия: ноутбук, проектор, интерактивная доска, раздаточный материал.

ХОД РАБОТЫ:

№ п/п	Содержание работы	Методические указания
1.	Выполнить задание 1	Ответьте письменно на контрольные вопросы по каждой ситуации
4.	Вывод	Напишите вывод

Задание №1:

Ситуация 1. Концерн «Энергия»

Успешный вариант конверсии и вхождения в рынок крупного предприятия продемонстрировал воронежский концерн «Энергия». За 6 лет он удвоил выпуск продукции, утроил объемы научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, в четыре с лишним раза увеличил производство товаров народного потребления.

Концерну удалось сохранить темпы жилищного и социального строительства, своими силами построить кирпичный завод. И все это при неизменной численности работающих.

В «Энергии» задумались над неизбежностью конверсии раньше других, и, пользуясь льготами, положенными «чистым» оборонщикам, коллектив концерна был

вынужден постоянно решать проблему выживания. Годы ушли на разработку и реализацию комплексной программы, в основу которой были положены известные направления мировой экономической науки — «теория успеха» и «управление на спаде». Первым серьезным шагом в реорганизации концерна стало формирование научно-производственных комплексов (НПК). Для промышленности России НПК на базе конструкторских отделов и производственных цехов — не новинка. Но в «Энергии» довели эту идею до логического завершения, объединив научные, производственные и экономические интересы. НПК занялись маркетингом: изучением спроса, разработкой, производством и сбытом продукции. В концерне было создано 20 НПК. На них легла основная тяжесть перехода с военной продукции на мирную, и они справились с этой задачей. В 1989 г. концерн выступил инициатором создания и учредителем коммерческого банка «Энергия». Открытие банка решило проблему финансовой самостоятельности подразделений концерна.

Работники концерна стали получать зарплату через свой банк, а это позволило внедрить систему самокредитования. Ведь далеко не все работники берут зарплату со своих счетов полностью и не востребованные суммы можно пустить в оборот. Поэтому резко (в 5 раз) сократился удельный вес кредитов Госбанка.

Концерн «Энергия» отказался от традиционной «вертикальной» (линейно-функциональной) системы командования производством. Сейчас в нем более 100 экономически и юридически самостоятельных предприятий с различной численностью работников при разнообразных формах собственности. В целом «Энергия» — это акционерное общество закрытого типа. Более 80% работников стали совладельцами собственности, выкупив акции.

Идеология фирмы, принятая в «Энергии», — семья — гарантирует всем ее работникам постоянную работу, но не постоянное место работы, которое может меняться в зависимости от экономической целесообразности.

Вопросы для обсуждения ситуации

1. Какие внутренние переменные организации описаны в ситуации?
2. Как изменились внутренние переменные под влиянием внешних факторов?

Таблица - Анализ факторов внутренней и внешней среды организации

Влияние факторов внутренней среды организации	Влияние факторов внешней среды (прямого и косвенного воздействия) организации
1.	1.
2.	2.

Ситуация 2. Система бирж «Алиса»

Декларация независимости «государства» «Алиса» провозглашена на июньском (1992 г.) «Большом совете президентов». Согласно «Единому положению о системе „Алиса“ будут созданы единые институты «государства»: кредитно-ипотечный банк, страховой фонд, службы налогового планирования, маркетинга, рекламы, безопасности и лоббирования. В Положение включены пункты о взаимном зачете платежей между членами системы (как расчетные единицы будут использоваться собственные деньги — «алиски») и о мобилизации средств ее участников для финансирования проектов, признанных наиболее перспективными, с последующим долевым участием в прибыли.

Кроме основного Положения, разрабатываются конкретизирующие его документы о едином юридическом, коммерческом, производственном, финансовом и информационном пространстве системы, а также о единой политике в области «public relations». По оценкам экспертов, необходимость перестройки «Алисы» связана с существенными финансовыми затруднениями, возникшими главным образом в результате стагнации торговых операций, дефицита свободных денежных средств и осложнения в платежных отношениях в рамках СНГ, повлиявших на взаимодействие между подразделениями системы, оказавшимися в разных государствах Содружества.

Несмотря на масштабность заявления, речь идет всего лишь о структурной — хотя и достаточно серьезной — перестройке в направлении консолидации и централизации системы, «цементирования» ее организационного строения.

Вопросы для обсуждения ситуации

1. Если судить по данной информации, какие факторы внешней среды стали причиной затруднений в деятельности системы бирж «Алиса»?
2. Какие факторы макросреды оказали наиболее существенное влияние на деятельность системы бирж «Алиса»?
3. Опишите взаимосвязь факторов внешней среды прямого и косвенного воздействия и их влияние на организацию.

Таблица. Анализ факторов внутренней и внешней среды организации

Влияние факторов внутренней среды организации	Влияние факторов внешней среды (прямого и косвенного воздействия) организации
1.	1.
2.	2.

Практическая работа № 3 Разработка миссии и целей организации

Цель: Развитие практических навыков формулирования миссии и целей организации и построения дерева целей.

Норма времени: 2 часа

Форма организации работы на учебном занятии: работа в группах.

Обеспечение занятия: ноутбук, проектор, интерактивная доска, раздаточный материал.

ХОД РАБОТЫ:

№ п/п	Содержание работы	Методические указания
1.	Введение в тему	Изучите теоретический материал
2.	Выполнить задание	Выполните письменно задание
3.	Вывод	Напишите вывод

Введение в тему

Правила построения дерева целей

— общая цель должна содержать описание конечного результата;
— при развертывании общей цели в иерархическую структуру исходят из того, что реализация подцелей каждого последующего уровня является необходимым и достаточным условием достижения целей предыдущего уровня;

— при формулировке целей разных уровней необходимо описывать желаемые результаты, а не способы их получения;

— подцели каждого уровня должны быть независимы друг от друга;

— фундамент дерева целей должны составлять задачи, представляющие собой формулировку работ, которые могут быть выполнены определенным способом в установленные сроки;

— количество уровней зависит от масштабов и сложности поставленных целей, от организационной структуры;

— важным моментом целеполагания является моделирование их динамики в аспекте развития за определенный период времени.

Наиболее распространенными направлениями, по которым в деловых организациях устанавливаются цели, являются следующие:

— прибыльность, отражаемая в показателях, типа величина прибыли, рентабельность, доход на акцию и т. п.;

— положение на рынке, описываемое такими показателями, как доля рынка, объем продаж, относительная по отношению к конкуренту доля рынка, доля отдельных продуктов в общем объеме продаж и т. п.;

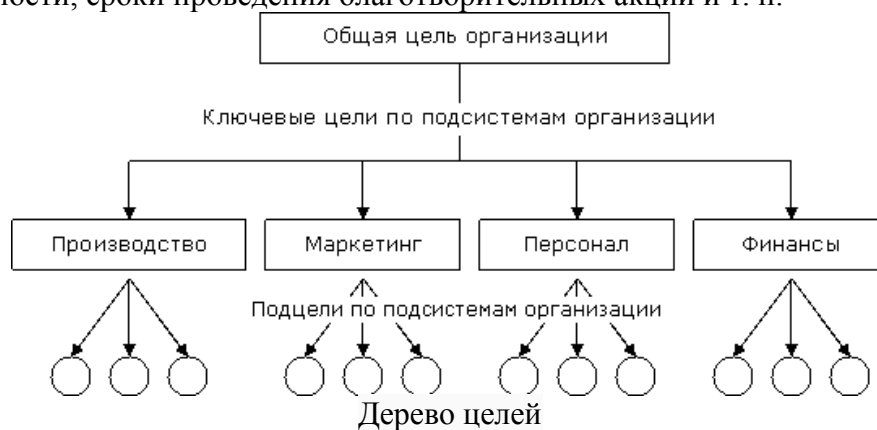
— производительность, выражающаяся в издержках на единицу продукции, материалоемкости, отдаче с единицы производственных мощностей, объеме производимой в единицу времени продукции и т. п.;

— финансовые ресурсы, описываемые показателями, характеризующими структуру капитала, движение денег в организации, величину оборотного капитала и т. п.;

— мощности организации, выражаемые в целевых показателях, касающихся размера занимаемых площадей, количества единиц техники и т. п.;

— разработка, производство продукта и обновление технологии, описываемые в таких показателях, как величина затрат на выполнение проектов в области НИР, сроки введения в действие нового оборудования, сроки и объемы производства продукта, сроки введения нового продукта, качество продукта и т. п.;

- изменения в организации и управлении, отражаемые в показателях, устанавливающих задания по срокам организационных изменений и т. п.;
- человеческие ресурсы, описываемые с помощью показателей, отражающих количество прогулов, текучесть кадров, повышение квалификации работников и т. п.;
- работа с покупателями, выражаемая в таких показателях, как скорость обслуживания клиентов, число жалоб со стороны покупателей и т. п.;
- оказание помощи обществу, описываемое такими показателями, как объем благотворительности, сроки проведения благотворительных акций и т. п.



Выделяют долгосрочные (горизонт планирования более 5 лет), среднесрочные (плановый период от 1 года до 5 лет) и краткосрочные (обычно в пределах года) цели. Чем уже горизонт планирования, тем конкретнее должна быть выражена цель;

Задание №1:

1. Организуйте рабочие группы численностью до 4 человек.
2. Выберите в качестве объекта анализа производство продукции пищевой, приборостроительной отрасли или предоставление услуги.
3. Сформулируйте миссию выбранного Вами предприятия.
4. Разработайте иерархическую структуру целей, в зависимости от организационной структуры, с указанием целей роста предприятия, в соответствии с ключевыми требованиями. Укажите ответственных исполнителей подразделения предприятия за реализацию этих целей. Полученные результаты занесите в таблицу 1.

Таблица 1. Матрица разработки и формулирования целей компании

Содержательные цели	Временные цели	
	Среднесрочные	Долгосрочные
Краткосрочные		
По прибыли		
По заказчикам		
По сфере интересов		
По росту потенциала фирмы		
По сотрудникам		
По управлению (менеджменту)		

По поставщикам		
По торговым точкам		

5 Постройте дерево целей, стоящих перед руководством компании для успешного выполнения миссии, относительно представленного рисунка 1.

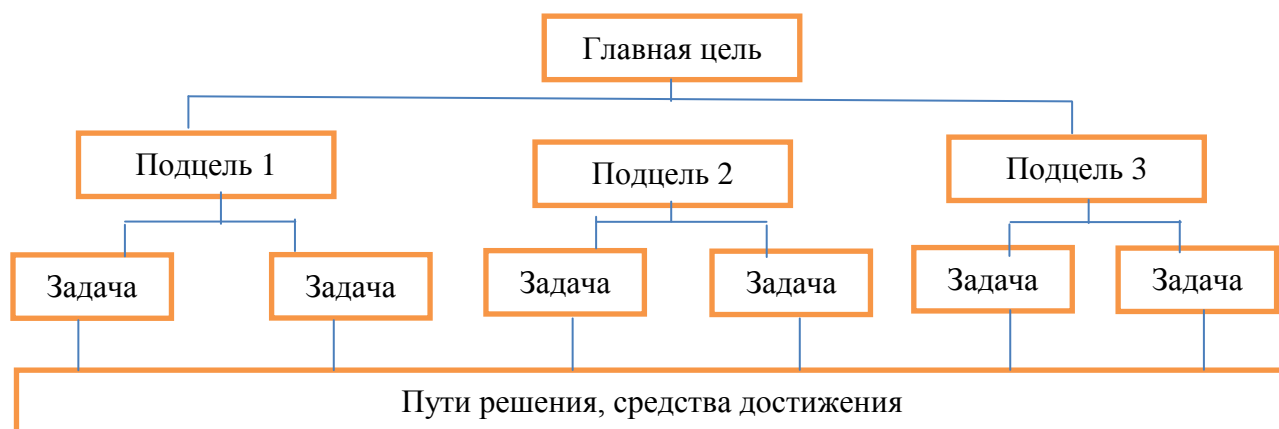


Рисунок 1. Упрощенное структурное представление дерева целей



Практическая работа № 4 Принятие управленческих решений

Цель занятия Развитие практических навыков выработки управленческих решений

Норма времени: 2 часа

Форма организации работы на учебном занятии: работа в группах.

Обеспечение занятия: ноутбук, проектор, интерактивная доска, раздаточный материал.

ХОД РАБОТЫ:

№ п/п	Содержание работы	Методические указания
1.	Задание 1	Ответьте на вопросы
2.	Задание 2	Решите ситуационные задачи

3.	Задание 3	Выберите верный ответ
4.	Вывод	Напишите вывод

Задание № 1. Ответьте на контрольные вопросы:

1. Раскройте содержание понятия «управленческие решения».
2. Перечислите основные требования к управленческим решениям.

Задание № 2. Примите обоснованное управленческое решение по нижеприведенным ситуациям. Ответ пояснить.

Ситуация 1. Руководитель крупного подразделения столкнулся с необходимостью повлиять на одного из механиков, чтобы тот изменил свое отношение к работе и отказался от своих претензий. В обязанности этого механика входило обеспечение круглосуточной бесперебойной работы десятков печатных и других машин. Он постоянно жаловался, что его рабочий день слишком длинен, что он перегружен работой, им все помыкают и что ему нужен помощник. Руководитель не дал ему помощника и все же сумел сделать так, что механик остался доволен. Как ему это удалось? Как бы поступили Вы?

Ситуация 2. Вы руководите сборкой на четырех линиях предприятия. На заводе рабочие получают примерно одинаковую зарплату. Ввиду недавнего сокращения фонда заработной платы вам необходимо уволить одного из работников. Характеристики каждого из них представлены в таблице 1. Ваши действия?

Таблица 2 – Характеристики и работников Характеристики работника	Мария	Дмитрий	Пелагея	Николай
Возраст, лет	34	27	21	47
Семейное положение	Разведена	Холост	Помолвлена	Женат
Иждивенцы	Двое детей	Мать	-	Жена и 18-летний сын
Образование	Выпускница профессионального училища	Исключен из средней школы	Выпускница средней школы	По вечерам посещает техникум
Состояние здоровья	В прошлом страдала алкоголизмом, но это не влияет на ее работу	Страдает физическим недостатком, но это не отражается на его работе	Отличное	Нет проблем
Стаж, лет	8	5	2	6

Другие характеристики	Работает медленно, ладит со всеми, иногда опаздывает, подвержена перепадам настроения, честна	Хороший работник, ладит с коллегами, иногда опаздывает, приятен в общении, всегда готов помочь	Средний работник, коллеги относятся к ней хорошо, иногда опаздывает, приятна в общении	Хороший работник, не очень ладит с коллегами, никогда не опаздывает, спокоен
Планы на будущее	Хотела бы сохранить прежнюю должность	Хотел бы получить лучшую должность на своем предприятии	Ее дядя хотел бы, чтобы она училась бизнесу	Возможно, поменяет свою профессию, когда закончит учебу

Задание № 3. Примите оптимальное решение

В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами сотрудников по поводу внедрения изобретения, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Каким образом ему лучше действовать, чтобы нормализовать создавшуюся обстановку в коллективе?

а) Выбрать актив, группу, поручить разобраться и предложить меры по нормализации обстановки в коллективе, опираться на актив, поддержку руководства.

б) Попытаться разубедить и привлечь на свою сторону сторонников прежнего стиля работы, противников нового, воздействовать на них убеждением в процессе дискуссии.

в) Изучить перспективы улучшения качества выпускаемой продукции, поставить перед коллективом новые перспективные задачи, опираться на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.

г) Установить деловой контакт со сторонниками нового, не принимая всерьез доводы сторонников старого подхода к технологии производства, проводить работу по реализации новшеств, воздействуя на противников силой своего примера и примера других прогрессивных руководителей.

5.2.3 Задания для проведения Дифференцированного зачета

ЗАДАНИЕ (теоретическое) № 1

Текст задания: Раскрыть сущность теоретических основ менеджмента

Условия выполнения задания:

1. Место (время) выполнения задания: кабинет менеджмента
2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин.
3. При выполнении данного теоретического задания необходимо привести примеры из деятельности разнообразных коммерческих организаций

Вариант № 1

Проверяемые результаты обучения - 31

Раскройте сущность понятия «менеджмент». Расскажите историю его развития.

Вариант № 2

Проверяемые результаты обучения - 31

Назовите практические предпосылки возникновения менеджмента. Охарактеризуйте основные подходы в менеджменте, дайте их характеристику.

Вариант № 3

Проверяемые результаты обучения – 33

Раскройте сущность понятия «метод управления». Охарактеризуйте организационно-распорядительные методы управления, назовите их цели и способы воздействия на управляемый объект.

Вариант № 4

Проверяемые результаты обучения – 32

Дайте определение понятию «функции менеджмента». Охарактеризуйте мотивацию как функцию менеджмента. Раскройте сущность процессуальных теорий мотивации: теории ожиданий, теории справедливости.

Вариант № 5

Проверяемые результаты обучения – 32

Дайте определение понятию «функции менеджмента». Охарактеризуйте контроль как функцию менеджмента. Перечислите основные требования к контролю, назовите его виды.

Вариант № 6

Проверяемые результаты обучения – 33

Раскройте сущность понятия «метод управления». Охарактеризуйте экономические методы управления, назовите их цели и способы воздействия на управляемый объект.

Вариант № 7

Проверяемые результаты обучения – 33

Дайте определение понятия «организация», перечислите требования к ней. Назовите основные этапы жизненного цикла организации.

Вариант № 8

Проверяемые результаты обучения – 33

Раскройте сущность понятия «организационная структура управления», назовите ее основные элементы и основные виды связей в структуре управления.

Вариант № 9

Проверяемые результаты обучения – 33

Раскройте сущность понятия «метод управления». Охарактеризуйте социально-психологические методы управления, назовите их цели и способы воздействия на управляемый объект.

Вариант № 10

Проверяемые результаты обучения – 33

Охарактеризуйте функциональную структуру управления, назовите ее достоинства и недостатки.

Вариант № 11

Проверяемые результаты обучения – 35

Охарактеризуйте внешнюю среду организации. Назовите факторы внешней среды прямого и косвенного воздействия.

Вариант № 12

Проверяемые результаты обучения – 32

Раскройте содержание понятия «цели организации», назовите их основные характеристики и приведите классификацию целей организации.

Вариант № 13

Проверяемые результаты обучения – 33

Раскройте сущность понятия «метод управления». Охарактеризуйте правовые методы управления, назовите их цели и способы воздействия на управляемый объект.

Вариант № 14

Проверяемые результаты обучения – 34

Раскройте содержание понятий «общение» и «коммуникация». Назовите компоненты общения и формы общения.

Вариант № 15

Проверяемые результаты обучения – 34

Раскройте содержание понятия «деловое общение», назовите его основные формы.

Вариант № 16

Проверяемые результаты обучения – 34

Раскройте сущность, элементы, этапы коммуникативного процесса. Назовите основные виды коммуникаций.

Вариант № 17

Проверяемые результаты обучения – 33

Охарактеризуйте внутреннюю среду организации. Назовите факторы внутренней среды организации.

Вариант № 18

Проверяемые результаты обучения – 34

Перечислите трудности в развитии коммуникаций и предложите пути улучшения системы коммуникаций в современной фирме.

Вариант № 19

Проверяемые результаты обучения – 34

Дайте определение понятию «управленческая информация». Назовите требования к информации, и ее виды.

Вариант № 20

Проверяемые результаты обучения – 35

Дайте характеристику понятию «имидж менеджера». Назовите важнейшие слагаемые позитивного имиджа. Перечислите основные качества менеджера как лидера.

Вариант № 21

Проверяемые результаты обучения – 34

Раскройте содержание понятий «власть» и «влияние». Перечислите основные формы власти и влияния.

Вариант № 22

Проверяемые результаты обучения – 32

Охарактеризуйте линейную структуру управления, назовите ее достоинства и недостатки.

Вариант № 23

Проверяемые результаты обучения – 33

Раскройте содержание понятия «управленческое решение». Перечислите их важнейшие свойства. Охарактеризуйте основные этапы процессов принятия и исполнения управленческих решений.

Вариант № 24

Проверяемые результаты обучения – 33

Раскройте содержание понятия «управленческое решение». Перечислите основные требования, предъявляемые к управленческому решению.

Вариант № 25

Проверяемые результаты обучения – 32

Дайте определение понятию «функции менеджмента». Охарактеризуйте планирование как функцию менеджмента. Назовите основные принципы и виды планирования.

Вариант № 26

Проверяемые результаты обучения – 34

Раскройте содержание понятий «лидерство» и «авторитет». Назовите источники авторитета и виды псевдоавторитета.

Вариант № 27

Проверяемые результаты обучения – 34

Раскройте содержание понятия «деловое совещание». Охарактеризуйте основные стадии подготовки и проведения совещания.

Вариант № 28

Проверяемые результаты обучения – 32

Дайте определение понятию «функции менеджмента». Охарактеризуйте организацию как функцию менеджмента. Назовите цели и задачи организации.

Вариант № 29

Проверяемые результаты обучения – 35

Дайте характеристику понятию «стиль руководства». Назовите стили руководства, раскройте их суть.

Вариант № 30

Проверяемые результаты обучения – 36

Охарактеризуйте информационные технологии в сфере управления.

ЗАДАНИЕ (практическое) № 2

Текст задания: Выполнить условие практического задания

Условия выполнения задания:

1. Место (время) выполнения задания: кабинет Менеджмента
2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин.
3. Разрешено воспользоваться:
 - Схемами организационных структур управления
 - Схемой «Пирамида потребностей»
 - Схемой «Цикл менеджмента»

При выполнении данного практического задания:

Провести анализ ситуаций, определить оптимальные способы решения предложенных проблем.

Вариант № 1

Проверяемые результаты обучения – У2

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

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

Вариант № 2

Проверяемые результаты обучения – У2

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

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

Вариант № 3

Проверяемые результаты обучения – У2

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

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

Вариант № 4

Проверяемые результаты обучения – У2

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

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

Вариант № 5

Проверяемые результаты обучения – У3

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

Вариант № 6

Проверяемые результаты обучения – У3

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

Вариант № 7

Проверяемые результаты обучения – У3

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

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

Вариант № 8

Проверяемые результаты обучения – У3

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

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

Вариант № 9

Проверяемые результаты обучения – У2,3

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

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

Вариант № 10

Проверяемые результаты обучения – У2,3

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

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

Вариант № 11

Проверяемые результаты обучения – У2,3

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

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

Вариант № 12

Проверяемые результаты обучения – У4

Определите свой подход в разрешении следующей ситуации и обоснуйте его:

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

Вариант № 13

Проверяемые результаты обучения – У2,4

Определите свой подход в разрешении следующей ситуации и обоснуйте его:

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

Вариант № 14

Проверяемые результаты обучения – У4

Определите свой подход в разрешении следующей ситуации и обоснуйте его:

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

Вариант № 15

Проверяемые результаты обучения – У1,2

Определите свой подход в разрешении следующей ситуации и обоснуйте его:

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

Вариант № 16

Проверяемые результаты обучения – У4

Определите свой подход в разрешении следующей ситуации и обоснуйте его:

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

Вариант № 17

Проверяемые результаты обучения – У1

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

Вариант № 18

Проверяемые результаты обучения – У2

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

Вариант № 19

Проверяемые результаты обучения – У2

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

Список решений:

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

Вариант № 20

Проверяемые результаты обучения – У1

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

Вариант № 21

Проверяемые результаты обучения – У2

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

- __Медсестра в больнице
- __Ректор в крупном университете
- __Генеральный директор в небольшой фирме
- __Техник по медприборам в кардиологическом центре
- __Специалист отдела кадров в металлургической компании
- __Профессор в университете

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

Вариант № 22

Проверяемые результаты обучения – У2

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

Таблица 1

Власть в группе

Основы власти	Источники власти	Примеры из практики занятий
		Преподаватель
		Студент

Вариант № 23

Проверяемые результаты обучения – У4

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

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

Выберите наиболее приемлемый вариант решения:

- а) Строго придерживаться субординации, не оспаривая решение начальника предложить подчиненному отложить выполнение текущей работы.
- б) Все зависит от того, насколько авторитетен в ваших глазах начальник.
- в) Выразить свое несогласие с решением начальника, предупредить о том, что впредь в таких случаях будете отменять его задания, порученные ваше подчиненному без вашего согласия.
- г) В интересах дела отменить задание начальника и приказать подчиненному продолжать начатую работу.

Вариант № 24

Проверяемые результаты обучения – У4

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

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

Действия руководителя:

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

Вариант № 25

Проверяемые результаты обучения – У4

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

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

Что вы ответите:

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

Вариант № 26

Проверяемые результаты обучения – У1

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

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

Вариант № 27

Проверяемые результаты обучения – У2

Сформулируйте проблему и предложите возможные варианты ее решения.

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

Вариант № 28

Проверяемые результаты обучения – У2

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

Ситуация: В отдел продаж приходит новый сотрудник. Руководитель понимает, что сотрудник недостаточно опытен и при самостоятельном общении с клиентом не сможет добиться максимального успеха. С другой стороны, надо же когда-то начинать: если сотрудник не начнет действовать самостоятельно, то не приобретет необходимых навыков и уверенности в себе.

Вариант № 29

Проверяемые результаты обучения – У3

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

1. Амбиции, важно окружение и обстановка в коллективе, ориентируется на результат, значимость вознаграждения.
2. Возможности самореализации, гибкий подход к выполнению работы, стабильность отношений, деньги.

3. Карьерный рост, статус, коллектив.
4. Стабильность, зарплата, коллектив, удобный график.

Вариант № 30

Проверяемые результаты обучения – УЗ

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

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

Состав бригады:

1. Петр, самый молодой работник, 20 лет. Не женат, увлекается спортом, современной музыкой. Профессию выбрал случайно, в отношении карьеры не определился. Порученные работы старается выполнять хорошо, но безынициативен, оценка работы средняя.

2. Андрей, молодой рабочий, 25 лет. Работает по призванию (рабочая династия). Семья, маленький ребенок. Очень сильны мотивы сделать карьеру, достичь целей. Инициативен, полностью отдает себя работе, оценка труда высокая. Имеет большое желание учиться, повышать квалификацию. Его цель - стать вице-президентом компании, а в ближайшей перспективе – бригадиром.

3. Анатолий, рабочий 40 лет. Семья, двое детей – студентов. Работает стабильно хорошо, оценка работы высокая. К моральным стимулам равнодушен, также как и к карьере. Преимущество отдает материальному стимулированию, так как оплачивает учебу детей и лечение жены, страдающей хроническим заболеванием. Свободное время проводит на даче, увлекается садоводством.

4. Иван, бригадир, 43 года. Тщеславен, своей карьерой не доволен, должность бригадира считает не соответствующей своим способностям. Активно участвует в общественной жизни компании, член партии ЛДПР. Это отнимает много времени, поэтому результаты работы средние. Разведен, особых материальных затруднений не испытывает. С большим желанием повышает квалификацию, участвует в работе выездных учеб.

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