

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.07 Менеджмент»

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2025 г.

г. Новый Оскол

Организация-разработчик: ОГАПОУ «Новооскольский колледж»

Разработчик:

Преподаватель

ОГАПОУ «Новооскольский колледж» /  / Кононенко Алина Сергеевна

Рассмотрена

Предметно- цикловой комиссией ОГАПОУ «Новооскольский колледж»

Протокол № 1 от 28.08.2025 года

Председатель ПЦК Пархома Н.Н.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Содержание	Стр.
1.	Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины ОП.07 Менеджмент	4
1.1.	Цель и место учебной дисциплины ОП.07 Менеджмент в структуре образовательной программы	4
1.2.	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины ОП.07 Менеджмент	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины ОП.07 Менеджмент	8
2.1.	Трудоемкость освоения учебной дисциплины ОП.07 Менеджмент	8
2.2.	Содержание учебной дисциплины ОП.07 Менеджмент	9
2.3.	Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)	12
3.	Условия реализации учебной дисциплины ОП.07 Менеджмент	13
3.1.	Материально-техническое обеспечение	13
3.2.	Учебно-методическое обеспечение	13
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.07 Менеджмент	14
4.1.	Комплект оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации	15

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 МЕНЕДЖМЕНТ**
код и наименование МДК/ПМ

1.1. Цель и место учебной дисциплины ОП.07 Менеджмент в структуре образовательной программы

Цель: освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций.

Учебная дисциплина ОП.07 Менеджмент относится к группе дисциплин общепрофессионального цикла.

1.2 Планируемые результаты освоения учебной дисциплины ОП.07 Менеджмент

В результате освоения учебной дисциплины ОП.07 Менеджмент обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	определять задачи для поиска информации, планировать процесс	номенклатура информационных источников, применяемых в	

<p>информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>	
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки</p>	

	<p>достоинства и недостатки коммерческой идеи определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p>	<p>презентации основные этапы разработки и реализации проекта</p>	
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности</p>	
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять</p>	<p>правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста</p>	

социального и культурного контекста	толерантность в рабочем коллективе		
ПК.2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	ставить цели и задачи внутреннего контроля для экономического субъекта	методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля	иметь практический опыт в использовании приемов и способов сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК.4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	уметь применять основные приемы и способы финансового менеджмента	знать основы финансового менеджмента	иметь практический опыт в выявлении нарушений, недостатков и рисков деятельности организации

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07
МЕНЕДЖМЕНТ**

**2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07
МЕНЕДЖМЕНТ**

Вид учебной работы	Объем часов	I семестр	II семестр
Максимальная учебная нагрузка (всего)	34		
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	32		
в том числе:			
• лекции	10		
• практические занятия	22		
• контрольные работы			
• дуальное обучение (всего)			
• учебная практика			
• производственная практика			
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-		-
Консультации	-		-
Итоговая аттестация в форме Экзамена	2		

2.2. Содержание учебной дисциплины ОП.07 Менеджмент

№ занятия	Наименование разделов профессионального модуля, тем и занятий по МДК	Обязательная учебная нагрузка		Коды компетенций, формирование которых способствует элемент		Материальное и информационное обеспечение занятий
		Объем ак.ч	Вид учебной деятельности	ОК	ПК	
Раздел 1. Методологические основы менеджмента						
	Тема 1.1 Введение в менеджмент 1.Менеджмент в макро- и микроэкономике. 2.История развития менеджмента. 3.Современные проблемы управления	2	Урок изучения нового материала	ОК 1-		ОИ 2, с. 6-
	Тема 1.2 Сущность и характерные черты современного менеджмента 1. Менеджмент, его сущность и содержание, многообразие понятия. 2. Характерные стадии и виды менеджмента. 3. Менеджер, его место и роль в организации. 4. Особенности российского менеджмента	2	Комбинированный урок	ОК 1-3		ОИ 2, с. 6-
	Практическое занятие №1. Внешняя и внутренняя среда организации 1. Структура и формы организаций. 2.Внутренняя среда организации. 3.Внешняя среда организации	2	Комбинированный урок	ОК 1-3		ОИ 2, с. 6-
	Практическое занятие №2. Методология современного менеджмента	2	Урок формирования умений и навыков (практическая работа)	ОК 1-3	ПК.	ОИ 2, с. 6-
Раздел 2. История развития менеджмента.						
	Тема 2.1 Основные школы (концепции) управления	2	Комбинированный урок	ОК 4-5		ОИ 2, с. 6-

1. Условия, предпосылки и исторические периоды возникновения менеджмента. 2. Основные школы (концепции) управления: их обзорная характеристика, отдельные представители, сильные и слабые стороны каждой концепции. 3. Научные подходы к управлению как к процессу: Системный и ситуационный подход						
Практическое занятие №3. Сравнительный анализ основных концепций и научных подходов к управлению на основе использованию кейс-метода	2	Урок формирования умений и навыков (практическая работа)	ОК 4-5	ПК	ОИ 2, с. 6-	
Раздел 3. Принципы и функции менеджмента. Понятие организации						
Тема 3.1. Функции управления 1. Основные функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. 2. Краткая характеристика содержания функций. 3. Универсальные принципы управления и их трансформация в современных условиях	2	Комбинированный урок	ОК 4-5		ОИ 2, с.	
Практическое занятие № 4. Понятие, признаки, законы организации	2	Урок формирования умений и навыков (практическая работа)	ОК 4-5	ПК	ОИ 2, с.	
Практическое занятие № 5. Внешняя и внутренняя среда организации.	2	Урок формирования умений и навыков (практическая работа)	ОК 4-5	ПК	ОИ 2, с.	
Практическое занятие №6. Типы рыночной стратегии фирмы в условиях конкуренции	2	Урок формирования умений и навыков (практическая работа)	ОК 2,4	ПК	ОИ 2, с.	
Практическое занятие №7. Подходы к принятию управленческого решения. Этапы процесса принятия решений	2	Урок формирования умений и навыков	ОК 4-5	ПК	ОИ 2, с.	

			(практическа я работа)			
	Практическое занятие №8. Виды и формы делового общения	2	Урок формирования умений и навыков (практическа я работа)	ОК 4-5	ПК	ОИ 2, с.
	Практическое занятие №9. Методы решения проблем в организации	2	Урок формирования умений и навыков (практическа я работа)	ОК 4-5	ПК	ОИ 2, с.
Раздел 4. Основы инновационного, финансового и кадрового менеджмента						
	Тема 4.1 Основы инновационного, финансового и кадрового менеджмента 1. Понятие инноваций. Элементы инновационного менеджмента 2. Сущность и функции финансового менеджмента. 3. Сущность и элементы кадрового менеджмента.	2	Комбинированный урок	ОК 1-5	ПК ПК	ОИ 1, с.
	Практическое занятие №10. Организационная культура компании	2	Урок формирования умений и навыков (практическа я работа)	ОК 1-5	ПК ПК	ОИ 1, с.
	Практическое занятие №11. Функциональный менеджмент	2	Урок формирования умений и навыков (практическа я работа)	ОК 1-5	ПК ПК	ОИ 1, с.
	<i>Промежуточная аттестация Экзамен</i>	3				
	Всего:	32				

2.3. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 МЕНЕДЖМЕНТ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Системное администрирование» оснащенный в соответствии с ОПОП.

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	да
2	Стул ученический	да
3	Стол учителя с ящиками для хранения и тумбой	да
4	Кресло учителя	да
5	Шкаф для хранения учебных пособий	да
6	Доска классная/рельсовая система с классной доской	да
7	Доска магнитно-маркерная	да
Дополнительное оборудование		
8	-	-
II Технические средства		
Основное оборудование		
9	Сетевой фильтр	да
10	Стационарный ПК с подключением к локальной сети Интернет (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) (системный блок, монитор, клавиатура колонки, мышь)	Компьютер (процессор, офисный пакет программного обеспечения)
11	Ноутбук	да
11	лицензионное программное обеспечение (26 шт.)	да
12	Смарт панель	да
Дополнительное оборудование		
15	-	-
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
16	Комплект наглядных пособий по темам (комплекты учебных таблиц, физических карт, плакатов, портретов выдающихся ученых, поэтов, писателей и др.)	да
Дополнительное оборудование		
17	Стенд настенный «Безопасное обучение»	да

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Генералова, С. В. Менеджмент. Методы и модели разработки и принятия управленческих решений : учебное пособие для СПО / С. В. Генералова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 86 с. — ISBN 978-5-4488-1742-7, 978-5-4497-2552-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/134688>

2. Мальшина, Н. А. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Н. А. Мальшина. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 100 с. — ISBN 978-5-4488-1055-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/131407>

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Устный опрос. Тестирование. Оценка выполнения практического задания Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач
ОК 2	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03	Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде	
ОК 05	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ПК 2.6	Планирует работу элементов логистической системы	
ПК 4.7	Составляет программу и осуществляет мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка)	

4.2 КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.2.1. Входной контроль.

ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «МЕНЕДЖМЕНТ»

Вариант 1

1. Понятие организации
2. Что такое управление?
3. Как Вы понимаете понятие «мотивация?»
4. Что такое конфликт?

Вариант 2

1. Понятие стратегии
2. Что понимают под управленческим решением?
3. Что такое риск и какие виды рисков Вы знаете?
4. Что включает в себя деловое общение?

4.2.2. Текущий контроль.

Раздел 1. Методологические основы менеджмента

Раздел 2. История развития менеджмента.

Ключевые вопросы темы

- 1 Подходы к определению менеджмента. Новая парадигма управления.
- 2 Предприятие как объект и субъект управления
- 3 Содержание и особенности управленческого труда
4. Функции, уровни и общие принципы организации управления предприятием
5. Цели и задачи информационного обеспечения системы управления

Тестирование по теме

1. *Управляет процессом создания организации, формированием и преобразованием структуры организации, выработкой норм, регламентов и инструкций;*

а) организационный менеджмент

б) производственный менеджмент

в) снабженческо-сбытовой менеджмент

г) инновационный менеджмент

2. *Занимается вопросами составления бюджета и финансового плана организации, формированием и распределением фонда его денежных ресурсов, портфеля инвестиций*

а) персонал-менеджмент

б) финансовый менеджмент

в) экаунтинг-менеджмент

3. *Конкретизируют миссию организации:*

а) цели

б) задачи

4. *Предусматривает действия, направленные на то, чтобы побудить всех сотрудников организации к результативной деятельности для достижения ее целей*

а) функция мотивации

б) функция организации

в) функция планирования

5. *Функции управления подразделяют на:*

а) общие и специальные;

б) основные и вспомогательные;

в) главные и второстепенные.

6. *К специальным функциям управления относят:*

а) мотивацию;

- б) линейное руководство;
- в) контроль.
- 7. Типовые элементы управленческого цикла называют:
 - а) функциями управления;
 - б) принципами менеджмента.
- 8. Ресурсы, зависимость от внешней среды, разделение труда и необходимость управления это характеристики
 - а) формальной организации
 - б) неформальной организации
- 9. Поставщики организации образуют ее
 - а) внешнюю среду
 - б) внутреннюю среду
- 10. Силы, с которыми одни факторы воздействуют на другие факторы
 - а) Сложность внешней среды
 - б) **Взаимосвязанность факторов внешней среды**
 - в) Подвижность среды
 - г) Неопределенность внешней среды
- 11. Результат творческого целенаправленного анализа проблемной ситуации, выбора и реализации путей, методов и средств её разрешения в соответствии с поставленной целью
 - а) управленческое решение
 - б) стратегия организации
- 12. Ликвидация подразделений, которые являются нерентабельными
 - а) стратегия сокращения
 - б) **стратегия отсечения лишнего**

Раздел 3. Принципы и функции менеджмента. Понятие организации

Ключевые вопросы темы

1. Понятие и классификация функций управления
2. Функции планирования, целеполагания и стратегополагания
3. Функция организации (организовывания)
4. Мотивация и контроль как функции управления
5. Реализация функции управленческого контроля

Тестирование по теме

1. Обеспечивает организацию процесса создания товаров и услуг.
 - а) организационный менеджмент
 - б) **производственный менеджмент**
 - в) инновационный менеджмент
2. Ищет законные способы уменьшения величины уплачиваемых организацией налогов
 - а) финансовый менеджмент
 - б) экаунтинг-менеджмент
 - в) **налоговый менеджмент**
3. Главная цель организации является ее:
 - а) **миссией**
 - б) основной задачей
4. Управленческие действия, направленные на решение конкретных производственных и социальных задач для достижения целей организации
 - а) принципы менеджмента
 - б) **функции менеджмента**

5. Предполагает, что управленческие решения должны приниматься не интуитивно, а на основании научных исследований

а) Принцип научности

б) Принцип системности и комплексности

в) Принцип подчинения личных интересов

6. *Функции управления, которые воздействуют на отдельные стороны производства, называются:*

а) общие;

б) специальные;

в) основные.

7. *Финансовую деятельность относят:*

а) к специальным функциям управления;

б) к общим функциям управления.

8. *Объектом управления в менеджменте является*

а) организация

б) работники организации

9. *Внутренние ситуационные факторы в организации образуют ее*

а) внешнюю среду

б) внутреннюю среду

10. *Потребители продукции организации образуют ее*

а) внешнюю среду

б) внутреннюю среду

11. *Выбор, который должен сделать руководитель, чтобы выполнить обязанности, обусловленные занимаемой им должностью*

а) алгоритмическое решение

б) организационное решение

12. *Планируемый уровень ниже, чем уровень достигнутых результатов*

а) стратегия сокращения

б) стратегия отсечения лишнего

Раздел 4. Основы инновационного, финансового и кадрового менеджмента

Вопросы для обсуждения

1. Искусство управлять людьми и управленческие способности.

2. Стили руководства.

3. Типологии лидерства

4. Концепция «четырёх систем лидерства» Р. Лайкерта.

5. Метафорические типы руководителя.

6. Искусство взаимодействия руководителя и команды.

7. Определение, типы, функции команд.

8. Классификация команд.

9. Стадии развития команды

Тестирование

1. *Способствует организации заключения хозяйственных договоров, закупок, доставки и организации хранения сырья, отправки покупателям товаров*

а) организационный менеджмент

б) производственный менеджмент

в) снабженческо-сбытовой менеджмент

2. *Управляет процессом сбора, обработки и анализа данных о работе организации*

а) маркетинг-менеджмент

б) экаунтинг-менеджмент

- в) финансовый менеджмент
3. *Задача предписывается:*
- а) конкретному работнику
- б) его должности**
4. *В современном менеджменте можно выделить*
- а) два подхода к классификации функций управления.**
- б) три подхода к классификации функций управления.
5. *К общим функциям управления относятся:*
- а) мотивацию;**
- б) финансовую деятельность;
- в) линейное руководство.
6. *Технологическое руководство производством относят:*
- а) к специальным функциям управления;**
- б) к общим функциям управления.
7. *Организации могут быть*
- а) структурированными и неструктурированными
- б) формальными и неформальными**
8. *Цели организации образуют ее*
- а) внешнюю среду
- б) внутреннюю среду**
9. *Конкуренты организации образуют ее*
- а) внешнюю среду**
- б) внутреннюю среду
10. *Скорость, с которой происходят изменения в окружении организации.*
- а) Сложность внешней среды
- б) Взаимосвязанность факторов внешней среды
- в) Подвижность среды**
- г) Неопределенность внешней среды
11. *Результат реализации определенной последовательности шагов или действий, подобных тем, что предпринимаются при решении математических задач*
- а) алгоритмические решения**
- б) неалгоритмические решения
12. *Выделяют*
- а) два подхода к изучению теории мотивации**
- б) три подхода к изучению теории мотивации
1. *Осуществление управления нововведениями: осуществление, координация, контроль процесса научных исследований, прикладных разработок и стимулирование творчества*
- а) организационный менеджмент
- б) производственный менеджмент
- в) снабженческо-сбытовой менеджмент
- г) инновационный менеджмент**
2. *Идеальное или желательное состояние объекта управления это :*
- а) цели организации**
- б) задачи организации
3. *Конкретность и измеримость, реальность гибкость, способность к трансформации, признанность персоналом в качестве личных целей, проверяемость*
- а) требования к целям организации**
- б) требования к задачам организации
4. *Способ, с помощью которого руководство обеспечивает единое скоординированное направление усилий всех сотрудников на достижение общих целей организации обеспечивает*

а) функция организации

б) функция планирования

5. *Приоритет общественных интересов перед индивидуальными*

а) Принцип мотивации персонала

б) Принцип демократического централизма

в) Принцип подчинения личных интересов

6. *Средство наблюдения и корректировки хода выполнения поставленной цели – это функция:*

а) оперативного руководства;

б) контроля;

в) организации.

7. *К специальным функциям управления относят:*

а) маркетинг;

б) организацию;

в) контроль.

8. *Группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели или нескольких общих целей*

а) неформальная группа

б) организация

9. *Цели организации образуют ее*

а) внешнюю среду

б) внутреннюю среду

10. *Законы образуют*

а) внешнюю среду организации

б) внутреннюю среду организации

11. *Силы, с которыми одни факторы воздействуют на другие факторы.*

а) Сложность внешней среды

б) Взаимосвязанность факторов внешней среды

в) Подвижность среды

г) Неопределенность внешней среды

12. *Теории мотивации, основанные на идентификации внутренних побуждений, называемых потребностями, которые заставляют людей действовать вполне определенным образом*

а) содержательные

б) процессуальные

Производственные ситуации для решения во время учебных занятий

ЗАДАНИЕ 1. Торговый Дом «Дон», расположенный в городе, управляется административным аппаратом, который представлен руководителями высшего звена: генеральный директор, заместитель директора по коммерческим вопросам, главный бухгалтер, главный экономист, главный инженер; руководителями и специалистами следующих отделов: бухгалтерия, планово-экономический, организации труда, финансовый, материально-технического снабжения, кадров, торговый, транспортный, юрисконсульт, секретариат.

1. *Определить тип организационной структуры аппарата управления организации;*

2. *На основе данных таблицы 1 оценить экономический потенциал данной организации;*

3. *Определить роль менеджмента в повышении эффективности хозяйственной деятельности.*

Показатели эффективности использования экономического потенциала ТД «Дон»

Показатели	Базисный	Отчётный	Отчётный год
	год	год	в % к базисному

Экономический потенциал всего:	3669313	10299973		
	1290637	5164337		
	Основной капитал	1689122	3329748	
	Оборотный капитал	689554	1805888	
Фонд оплаты труда				
Выручка	10200907	20961443		
Прибыль	540252	1745413		
Среднесписочная численность работников, чел.	290	301		

ЗАДАНИЕ 2. Постройте линейную структуру управления предприятием. Какие из перечисленных особенностей являются преимуществами или недостатками данной организационной структуры:

- Единство и чёткость распорядительства;
- Отсутствие звеньев по планированию и подготовке решений;
- Простота управления;
- Затруднительные связи между инстанциями;
- Оперативность в принятии решений.

ЗАДАНИЕ 3. Постройте функциональную структуру управления предприятием. Какие из перечисленных особенностей являются преимуществами или недостатками данной организационной структуры:

- Единство и чёткость распорядительства;
- Отсутствие звеньев по планированию и подготовке решений;
- Простота управления;
- Затруднительные связи между инстанциями;
- Оперативность в принятии решений.

ЗАДАНИЕ 4. Постройте матричную структуру управления предприятием. Какие из перечисленных особенностей являются преимуществами или недостатками данной организационной структуры:

- Единство и чёткость распорядительства;
- Отсутствие звеньев по планированию и подготовке решений;
- Простота управления;
- Затруднительные связи между инстанциями;
- Оперативность в принятии решений.

ЗАДАНИЕ 5. Решите производственную ситуацию:

Руководитель в связи с возникшей производственной необходимостью просит своего подчиненного выйти на работу в воскресенье, хотя этот день по закону считается выходным в данной организации. У работника уже были свои планы на выходной, и он корректно отказывает руководителю. Это приводит к появлению мелких трудностей в работе организации и возникновению скрытого конфликта между руководителем и работником, мешающего плодотворно работать. Тем самым нарушается целостность коллектива, снижается эффективность его работы.

Вопросы для разбора: 1) Что необходимо сделать чтобы исправить сложившуюся ситуацию? 2) Кто повел себя не профессионально в данном случае? 3) Как бы вы поступили на месте работника?

ЗАДАНИЕ 6. Решите производственную ситуацию:

В результате недостаточно высокой квалификации и невнимательности работника партия проданных изделий имела производственный брак. Покупатель вернул партию изготовителю, потребовав выплатить ему компенсацию и обменять товар. Организация

выполнила все требования покупателя и понесла при этом дополнительные расходы, которые не были запланированы.

Вопросы для разбора: Как поступить с работником? Чем компенсировать расходы? Как бы вы повели себя на месте руководителя в данной ситуации?

ЗАДАНИЕ 7. Решите производственную ситуацию:

Молодой бухгалтер при оформлении документов в банк допустил ошибку. По этой причине работники предприятия не получили зарплату в установленный срок. В коллективе по этой причине назревает конфликт.

Вопрос для разбора: 1). Как должен поступить в данной ситуации главный бухгалтер, чтобы избежать конфликта?

ЗАДАНИЕ 8. Решите производственную ситуацию:

Опытный бухгалтер делал отчет, используя специальное программное обеспечение. Внезапно произошел сбой сети, и данные не сохранились. Руководитель потребовал сведения от главного бухгалтера. Главный бухгалтер не получив от работника отчет, накричал на него, обвинил в срыве сроков предоставления отчетности. Бухгалтер, обидевшись, написал заявление об уходе.

Вопрос для разбора: 1). Почему произошел конфликт? 2). Кто в этом виноват? Как бы вы поступили на месте главного бухгалтера в этом случае?

4.2.3. Промежуточный контроль.

Вопросы для экзамена по дисциплине «Менеджмент»

1. Менеджмент в макро- и микроэкономике.
2. История развития менеджмента.
3. Современные проблемы управления.
4. Сущность и характерные черты современного менеджмента.
5. Структура и формы организаций.
6. Достоинства и недостатки линейной структуры управления.
7. Достоинства и недостатки функциональной структуры управления.
8. Достоинства и недостатки линейно-функциональной структуры управления.
9. Достоинства и недостатки матричной структуры управления.
10. Типы организационных структур.
11. Требования, предъявляемые к структуре управления.
12. Проектирование организационных структур.
13. Внутренняя среда организации.
14. Факторы внешней среды прямого воздействия.
15. Факторы внешней среды косвенного воздействия.
16. Характеристика основных функций менеджмента.
17. Принципы менеджмента.
18. Сущность, функции и виды стратегического планирования.
19. Цели организации.
20. Оценка и анализ внутренней и внешней среды организации.
21. Изучение стратегических альтернатив.
22. Реализация стратегического плана.
23. Типы стратегий и их характеристика.
24. Управление реализацией стратегического плана.
25. Оценка стратегического плана.
26. Смысл и эволюция понятия мотивация.
27. Содержание теории мотивации.
28. Процессуальные теории мотивации.
29. Концепция стимулирования.
30. Понятие и классификация методов управления.

31. Организационно-административные методы управления.
32. Экономические методы управления.
33. Социально-психологические методы управления.
34. Процесс коммуникации и эффективность управления.
35. Коммуникативный процесс.
36. Межличностные коммуникации.
37. Организационные коммуникации.
38. Значение делового общения.
39. Формы и организация общения.
40. Деловое совещание: понятие и организация проведения.
41. Классификация деловых совещаний.
42. Деловые переговоры.
43. Содержание и виды управленческих решений.
44. Процесс принятия решений.
45. Методы принятия решений.
46. Информационное обеспечение управленческих решений.
47. Условия эффективности управленческих решений.
48. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
49. Организация и контроль выполнения решений.
50. Принципы контроля.
51. Виды управленческого контроля.
52. Этапы процесса контроля.
53. Характеристика основных видов контрольной деятельности.
54. Природа конфликта.
55. Типы конфликтов.
56. Причины конфликтов.
57. Методы разрешения конфликтов.
58. Природа и причины стресса.
59. Понятие и типы стилей руководства.
60. Характеристика авторитарного стиля руководства.
61. Характеристика демократического стиля руководства.
62. Характеристика либерального стиля руководства.
63. Власть и личное влияние.
64. Авторитет менеджера.

Критерии оценки

Промежуточная аттестация проводится в конце учебных циклов и является средством повторения всей учебной программы.

Студенты получают оценку по результатам устного экзамена.

В качестве критерия оценки знаний студентов выбрана следующая система:

На **«отлично»** оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, последовательно и полно выберет тактику действий, и ответит на дополнительные вопросы.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической подготовке и слабо освоенными умениями ответил на вопросы. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя справился с вопросами разрешения производственной ситуации, не уверенно отвечал на

дополнительные вопросы. С затруднениями, он все же сможет при необходимости решить подобную ситуационную задачу на практике.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил умения по разрешению производственной ситуации. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не может справиться с решением подобной ситуационной задачи на практике.