

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Утверждено
В составе образовательной программы
Ученым советом ВГТУ
16.02.2023 протокол №4

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
дисциплины

ОП.11

Менеджмент

Специальность: 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер

Нормативный срок обучения: 1 год 10 месяцев

Форма обучения: очная

Год начала обучения: 2022

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК «20» 01.2023 года. Протокол № 5

Председатель методического совета СПК

Сергеева С.И. _____

(Ф.И.О., подпись)

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК

«27» 01.2023 года. Протокол № 6

Председатель педагогического совета СПК

Дегтев Д.Н. _____

(Ф.И.О., подпись)

2023

Оценочные материалы по дисциплине «Менеджмент» разработаны на основе
федерального государственного образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального образования
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»
(код) (наименование специальности)

Утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. №69
(дата утверждения и №)

Организация-разработчик: ВГТУ

Разработчики:

Елфимова Я.А., преподаватель СПК

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....
2.	ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ.....
3.	ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ.....
4.	ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....
	Приложение.....

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1.1. Оценочные средства предназначены для оценки результатов освоения дисциплины Менеджмент.

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является экзамен с выставлением отметки по системе «удовлетворительно, хорошо, отлично».

Оценочные материалы разработаны на основании:

- образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
- рабочей программы по дисциплине «Менеджмент».

1.2. Требования к результатам освоения дисциплины

Результатом освоения дисциплины являются знания и умения, а также общие и профессиональные компетенции:

Знания:

Сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; **(З1)**

Методы планирования и организации работы подразделения; **(З2)**

Принципы построения организационной структуры управления; **(З3)**

Основы формирования мотивационной политики организации; **(З4)**

Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; **(З5)**

Внешнюю и внутреннюю среду организации; **(З6)**

Цикл менеджмента; **(З7)**

Процесс принятия и реализации управленческих решений; **(З8)**

Функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; **(З9)**

Систему методов управления; **(З10)**

Методику принятия решений; **(З11)**

Стили управления, коммуникации, принципы делового общения. **(З12)**

Умения:

- Использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; **(У1)**

- Анализировать организационные структуры управления; **(У2)**

- Проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; **(У3)**

- Применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; **(У4)**

- Принимать эффективные решения, используя систему методов управления; **(У5)**

- Учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. **(У6)**

Практический опыт:

- в координации и контроле процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета (**П1**)
- в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; (**П2**)
- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации(**П3**)
- в отражении в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета; (**П4**)
- в контроле за соблюдением процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности(**П5**)
- в организации и планировании процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; (**П6**)
- планировании работ по анализу финансового состояния экономического субъекта; (**П7**)
- в проверке обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; (**П8**)
- в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации. (**П9**)

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются компетенции:

Общие компетенции:

- ОК 01.** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02.** Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04.** Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК05.** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06.** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
- ОК 07.** Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные компетенции:

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

1.3. Показатели и критерии оценивания результатов освоения дисциплины

Приобретенный практический опыт, знания, умения	ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Критерии оценки	Наименование раздела, темы, подтемы	Наименование оценочных средств	
					Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6	7
Знания: - Сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; (31) - Методы планирования и организации работы подразделения; (32) - Принципы построения организационной структуры управления; (33) - Основы формирования мотивационной политики организации; (34) - Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; (35) - Внешнюю и внутреннюю среду организации; (36) - Цикл менеджмента; (37) - Процесс принятия и реализации управленческих решений; (38) - Функции менеджмента в рыночной экономике:	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.7	Использует основные понятия и термины Излагает существенное содержание вопроса Приводит примеры	Правильность Полнота Самостоятельность	Раздел 1. Основы менеджмента Тема 1.1. Понятие менеджмента Тема 1.2 Сущность, характерные черты современного менеджмента Раздел 2. Организация как система управления Тема 2.1 Организация как система Тема 2.2 Внутренняя и внешняя среда организации Раздел 3. Основные функции менеджмента Тема 3.1 Цикл менеджмента Тема 3.2 Организация и планирование Тема 3.3 Контроль и мотивация Раздел 4. Методы и стили менеджмента Тема 4.1 Система методов управления Тема 4.2 Стили управления Раздел 5. Стратегический менеджмент Тема 5.1 Процесс	Оценочное средство 1.1 по проверке знаний - опрос	Оценочное средство 2.1 – устный ответ на теоретические вопросы

организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; (39) - Систему методов управления; (310) - Методику принятия решений; (311) - Стили управления, коммуникации, принципы делового общения. (312)				принятия решений Тема 5.2 Этапы рационального решения проблем Раздел 6. Психология управления Тема 6.1 Коммуникативность в общении Тема 6.2 Управления конфликтами и стрессами Тема 6.3 Лидерство руководства и власть		
Умения: -Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; (У1) - Ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности; (У2) - Осуществлять хранение и поиск документов; (У3) - Использовать стандартное программное обеспечение; (У4)	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.7	Оформляет документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; Ориентируется в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ; Осуществляет хранение и поиск документов; Использует стандартное программное обеспечение; Создает банки хранения и обработки	Правильность Самостоятельность Соответствие времени, отведенного на выполнение задания	Раздел 1. Основы менеджмента Тема 1.1. Понятие менеджмента Тема 1.2 Сущность, характерные черты современного менеджмента Раздел 2. Организация как система управления Тема 2.1 Организация как система Тема 2.2 Внутренняя и внешняя среда организации Раздел 3. Основные функции менеджмента Тема 3.1 Цикл менеджмента Тема 3.2 Организация и планирование Тема 3.3 Контроль и мотивация Раздел 4. Методы и стили менеджмента Тема 4.1	По результатам практических занятий и самостоятельной работы Оценочное средство 1.2 по проверке умений Оценочное средство 1.3 по проверке умений	Оценочное средство 2.1 – устный ответ на теоретические вопросы

- Создавать банки хранения и переработки информации; (У5) - Осуществлять автоматизацию обработки документов; (У6)		информации; Осуществляет автоматизацию обработки документов		Система методов управления Тема 4.2 Стили управления Раздел 5. Стратегический менеджмент Тема 5.1 Процесс принятия решений Тема 5.2 Этапы рационального решения проблем Раздел 6. Психология управления Тема 6.1 Коммуникативность в общении Тема 6.2 Управление конфликтами и стрессами Тема 6.3 Лидерство руководства и власть		
Практический опыт: – в координации и контроле процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета (П1) – в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; (П2) – в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов,	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.7	Осуществляет контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета; Сопоставляет результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета; Ведет бухгалтерский учет источников формирования активов, выполняет работы по	Правильность Самостоятельность Соответствие времени, отведенного на выполнение задания	Раздел 1. Основы менеджмента Тема 1.1. Понятие менеджмента Тема 1.2 Сущность, характерные черты современного менеджмента Раздел 2. Организация как система управления Тема 2.1 Организация как система Тема 2.2 Внутренняя и внешняя среда организации Раздел 3. Основные функции менеджмента Тема 3.1 Цикл менеджмента	По результатам практических занятий и самостоятельной работы Оценочное средство 1.2 по проверке умений Оценочное средство 1.3 по проверке умений	Оценочное средство 2.1 – устный ответ на теоретические вопросы

выполнении работ по инвентаризации и активов и обязательств организации(П3) – в отражении в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета; (П4) – в контроле за соблюдением процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности(П5) – в организации и планировании процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; (П6) – планировании и работ по анализу финансового состояния экономического субъекта; (П7) – в проверке обоснованности и первичных учетных		инвентаризации активов и пассивов организации; Отражает в бухгалтерском учете отличия между фактически данными и данными регистров; Осуществляет контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля бухгалтерского учета и составления отчетности; Осуществляет организацию и планирование внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и финансовой отчетности, Планирует работы по анализу финансовых результатов организации; Осуществляет проверку первичной документации; Составляет бухгалтерскую отчетность		Тема 3.2 Организация и планирование Тема 3.3 Контроль и мотивация Раздел 4. Методы и стили менеджмента Тема 4.1 Система методов управления Тема 4.2 Стили управления Раздел 5. Стратегический менеджмент Тема 5.1 Процесс принятия решений Тема 5.2 Этапы рационального решения проблем Раздел 6. Психология управления Тема 6.1 Коммуникативность в общении Тема 6.2 Управления конфликтами и стрессами Тема 6.3 Лидерство руководства и власть		
---	--	--	--	---	--	--

документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; (П8) в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации. (П9)		для анализа финансового состояния организации				
---	--	--	--	--	--	--

1.4. Условия проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Кабинет менеджмента и документационного обеспечения управления

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 64 человека.

2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Текущий контроль проводится на практических занятиях и включает в себя оценку знаний и умений, компетенций обучающихся.

Формы проведения текущего контроля:

- 1 устный опрос, письменный опрос (может быть проведен в форме тестирования),
- 2 выполнение практических работ при проведении практических занятий,
- 3 внеаудиторная самостоятельная работа, в том числе сообщение по теме или реферативное задание, или исследовательское задание, предусматривающее создание и защиту электронной презентации по теме, и т.п.

Оценочное средство 1.1 для проведения текущего контроля в форме опроса

Устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одному или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций.

Письменный опрос – контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса. Письменный опрос может быть проведен в форме тестирования. Тесты – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру оценки уровня знаний и умений обучающихся. Если письменный опрос проводится в форме тестирования или компьютерного тестирования студенты должны внимательно прочесть задания теста и выполнить задание теста. Как правило, выбрать правильный ответ из предложенных вариантов. Максимальное время прохождения теста указывается в задании в зависимости от количества вопросов в тесте.

Комбинированный опрос – контроль, предусматривающий одновременное использование устной и письменной форм оценки знаний по одной или нескольким темам. Задания выполняются студентом в строгой последовательности без консультации преподавателя.

Теоретические вопросы для устного и письменного опроса
для оценки знаний в ходе текущего контроля:

Часть 1 Примерный перечень вопросов для устного опроса:

1. История развития управленческой мысли
2. Научная школа управления, недостатки научной школы
3. Административная школа управления
4. Принципы научного классического управления.
5. Школа "человеческих отношений" и поведенческих наук.
6. Количественный подход в менеджменте
7. Процессный, системный, ситуационный подходы в менеджменте
8. Эмпирическая школа управления
9. Развитие начного управления в России XX в.
10. Функции управления.
11. Миссия и цели организации
12. Признаки и законы организации
13. Элементы внутренней и внешней среды организации
14. Виды организационных структур управления.
15. Виды полномочий, делегирование полномочий
16. Достоинства и недостатки механических и органических ОСУ.
17. Проектные организационные структуры.
18. Факторы влияющие на реформирование ОСУ
19. Методы проектирования организационных структур, причины реформирования.
20. Горизонтальное и вертикальное разделение труда в организации
21. Факторы, влияющие на норму управляемости
22. Достоинства и недостатки централизации и децентрализации
23. Алгоритм принятия управленческих решений. Коллективные решения.
24. Методы управления
25. Достоинства и недостатки централизации и децентрализации
26. Делегирование полномочий и ответственности
27. Виды, типы, методы контроля
28. Контролинг
29. Нисходящие и восходящие коммуникации, информационные сети.
30. Содержательные и процессуальные теории мотивации
31. Сравнительный анализ Японской и Американской модели управления
32. Одномерные и многомерные стили управления
33. Методы предотвращения и разрешения конфликтов
34. Признаки и функции организационной культуры

Часть 2 Примерный перечень вопросов для письменного опроса (тестирования):

1. Менеджмент – это-...

- а) Управление персоналом организации;
- б) управление продажами фирмы;
- в) совокупность принципов, методов и средств управления с целью повышения эффективности производства и получения прибыли;**
- г) создание организации.

2. Основоположником школы научного управления был:

- а) А.Файоль;
- б) Э. Мейо;
- в) Ф.Тейлор;**
- г) Ч. Беббидж.

3. Закон синергии, которому подчиняется жизнедеятельность организации,
гласит:

- а) Любая организация, так же, как и её отдельные элементы, стремится сохранить себя как целое;
- б) Жизнь любой организации состоит из трех последовательных фаз – становления, развития и угасания;
- в) Потенциал единого целого превышает сумму потенциалов его отдельных частей;**
- г) Все элементы организации подчиняются общей цели.

4. Функция менеджмента, с помощью которой определяются цели деятельности, необходимые методы и средства для достижения результата, а также определяются задачи каждого подразделения на определенные периоды времени,— это:

- а) Организация;
- б) Контроль;
- в) Планирование;**
- г) Мотивация.

5. Основная цель организации, причина ее существования – это:

- а) Миссия;**
- б) Задача;
- в) Стратегия;
- г) Прибыль.

6. Поставщики, потребители, конкуренты относятся к...

- а) Факторам внешней среды прямого воздействия;**
- б) Факторам внешней среды косвенного воздействия;
- в) Факторам внутренней среды организации;
- г) Политическим факторам.

7. Какое разделение труда является вертикальным?

- а) специализация по видам деятельности;
- б) квалификационное деление по сложности работ;
- в) разделение функций на управленческие и исполнительские;**
- г) специализация на конкретной трудовой операции.

8. Одно из преимуществ этого типа организационной структуры - обеспечение

принципа единоначалия:

- а) Функциональный;
- б) Проектный;
- в) Линейный;**
- г) Матричный.

9. В чем заключается недостаток линейной орг. структуры?

- а) Персональная ответственность;
- б) Простые иерархические коммуникации;
- в) Простой контроль;
- г) Высокие профессиональные требования к руководителям.**

10. Преимуществом матричной структуры является:

- а) Двойное подчинение;
- б) Возможность быстро адаптироваться к изменяющимся внутренним и внешним условиям;**
- в) Возможный конфликт целей;
- г) Ярко выраженный авторитарный стиль руководства.

11. Цель коммуникаций - это:

- а) обмен деловой информацией;
- б) средство передачи управленческих воздействий и обратных отчетов;
- в) выражение чувств и эмоций (социальные цели), обмен деловой информацией (профессиональные цели); влияние на других работников (управленческие цели).**

12. Расставьте в правильном порядке этапы разработки и реализации управленческих решений:

- а) определение набора возможных альтернатив; **2**
- б) диагностика проблемы; **1**
- в) реализации решения; **3**
- г) установление обратной связи с объектом. **4**

13. Кадровая стратегия - это:

- а) стратегия обеспечения количественного и качественного состава**

персонала;

б) стратегия развития персонала предприятия;

в) набор основных принципов, правил и целей работы с персоналом с учетом всех аспектов организации.

14. Социально-психологические функции менеджмента – это:

а) виды управленческой деятельности, связанные с выявлением и улаживанием конфликтных ситуаций;

б) делегирование и мотивация, позволяющие определить круг задач для

каждого работника и симулировать качественное их выполнение;

в) все виды управленческой деятельности, связанные с учетом личностных, индивидуальных качеств работников.

15. В менеджменте при «эффективном лидерстве» отношения строятся по типу

а) «хозяин – подчиненный»

б) «лидер – последователь»

в) «хозяин – раб»

г) «выборный руководитель»

16. Управление нововведениями осуществляет...

а) Маркетинг–менеджмент;

б) Персональный менеджмент;

в) Снабженческо-сбытовой менеджмент;

г) Инновационный менеджмент.

17. Что из ниже перечисленного относится к факторам микросреды предприятия:

а) темы роста населения;

б) торговые посредники;

в) законы и нормативные акты;

г) уровень экономического развития страны?

18. Преимуществом функциональной структуры управления является:

а) Возможность углубленной деловой и профессиональной специализации персонала;

б) Ясность в распределении полномочий и ответственности;

в) Создание условий для децентрализации в структуре управления;

г) Сложные коммуникации между исполнителями.

19. Стратегия организации - это:

а) то же, что и цели организации;

б) генеральная программа действий организации на перспективу с учетом приоритетов задач, ресурсов и действий;

в) основное направление развития и деятельности организации.

20. Компетенция – это:

а) область знаний и навыков работника;

б) ограниченное право работника или подразделения на использование ресурсов

организации для выполнения установленных задач;

в) ответственность и полномочия работника в определенных видах деятельности.

21. С точки зрения теории менеджмента власть, основанная на принуждении,

заключается в том, что:

а) имеет возможность удовлетворить потребности подчиненного;

б) обладает специальными знаниями;

в) имеет право отдавать приказания, а подчиненный обязан подчиняться;

г) имеет право наказывать.

22. Процессом создания организации, формированием и преобразованием её

структуры, разработкой правил, инструкций и норм управляет...

а). Производственный менеджмент;

б) Организационный менеджмент;

в) Финансовый менеджмент;

г) Тайм-менеджмент.

23. Системный подход к управлению означает, что:

а) формы, методы, системы и стили управления должны определяться сложившейся ситуацией;

б) организация рассматривается как совокупность взаимосвязанных элементов и ни одно действие не предпринимается в изоляции от других;

в) управление рассматривается как непрерывно повторяющиеся взаимосвязанные действия;

г) к каждому объекту управления применяется индивидуальный подход с учетом его особенностей.

24. Цель организации...

а) это необходимый элемент внешней среды организации;

б) это конечное состояние системы;

в) подчинена индивидуальным устремлениям членов организации;

г) Определяется ситуационными факторами.

25. Выдвижение целей, реализация которых обеспечит функционирование

организации в долгосрочной перспективе, - это ...

- а) Тактическое планирование;
- б) Оперативное планирование;
- в) Квартальное планирование;
- г) **Стратегическое планирование.**

26. Оргструктура, представляющая собой временную систему, направленную на

решение конкретной комплексной задачи:

- а) Линейно-штабная;
- б) Дивизиональная;
- в) **Проектная;**
- г) Функциональная.

27. Диагностика предприятия - это:

а) анализ финансовых и производственных показателей в условиях кризиса;

б) количественная и качественная оценка предприятия по отношению к внешней среде, а также анализ организационных, финансовых, производственных, управленческих, кадровых аспектов деятельности;

в) анализ места предприятия в конкурентной среде.

28. В кризисных условиях эффективно используют организационные структуры

управления:

- а) **механические**
- б) проектные
- в) адаптивные

29. Факторы успеха (эффективности) – это:

а) основные направления результативной деятельности;

б) основные параметры функционирования организации, определяющие ее успех и эффективность;

в) причины успешности бизнеса.

30. Анализ потенциала организации включает:

- а) только производственные возможности организации;
- б) рыночные возможности организации (производство-сбыт);
- в) **анализ сильных и слабых сторон в сравнении с конкурентами,**

достаточность ресурсов и пр.

Критерии оценки оценочного средства 1.1 для проведения текущего контроля в форме опроса

При проведении опроса студентов используются следующие критерии оценки выполнения устного или письменного опроса по проверке знаний.

Оценка текущего контроля знаний предусматривает суммирование баллов по следующим критериям:

Правильность и полнота - от 1 до 60 баллов.

Самостоятельность в выполнении задания - от 1 до 40 баллов.

Выставление оценки осуществляется суммарно:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 90	4	хорошо
70 ÷ 80	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Оценки «отлично» заслуживает ответ, содержащий:

глубокое и систематическое знание программного материала и структуры конкретной дисциплины;

отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области;

умение подтверждать знания конкретными примерами;

логически корректное и убедительное изложение ответа.

Оценки «хорошо» заслуживает ответ, содержащий:

знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса;

умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем программы;

умение подтверждать знания конкретными примерами;

в целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает ответ, содержащий:

фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса;

затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины;

частичные затруднения с умением подтверждать знания конкретными примерами;

стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при:

незнании либо отрывочном представлении учебного материала; неумении изложить ответ.

Оценочное средство 1.2

для проведения текущего контроля по результатам практических занятий

Выполнение практических работ при проведении практических занятий направлено на проверку умений и формирование компетенций (элемента компетенций). В текущем контроле оценивается правильность и полнота выполнения заданий по теме, степень самостоятельности, соблюдение техники безопасности обучающимся при выполнении заданий и соответствие времени на выполнение задания.

При проведении практических занятий оцениваются следующие умения:

- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; **(У1)**
- анализировать организационные структуры управления; **(У2)**
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; **(У3)**
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; **(У4)**
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления; **(У5)**
- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. **(У6)**

Тематика практических занятий:

Развитие управленческой мысли

Сравнение моделей менеджмента

Организационные формы предприятий

Анализ внутренней и внешней среды организации

Функции менеджмента в рыночной экономике

Анализ организационных структур управления

Особенности мотивации в разных ОСУ. Система мотивации в Японских и Американских компаниях

Выбор оптимального метода управления в конкретной ситуации.

Определение стиля управления по заданной ситуации

Дерево решений

Применение методов принятия эффективных управленческих решений

Схема коммуникаций в организации
Решение конфликтной ситуации
Имидж менеджера

**Критерии оценки оценочного средства 1.2
для проведения текущего контроля по результатам практических
занятий**

За каждое практическое занятие выставляется оценка по результатам выполненной или защищенной работы.

Оценка текущего контроля умений предусматривает суммирование баллов по следующим критериям:

Правильность и полнота выполнения заданий - от 1 до 60 баллов.

Самостоятельность в выполнении задания - от 1 до 30 баллов.

Соответствие времени, отведенного на выполнение задания – от 1 до 10 баллов.

Дополнительно может учитываться: защита выполненного задания и умение отвечать на вопросы по теме задания.

Выставление оценки осуществляется суммарно:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 90	4	хорошо
70 ÷ 80	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

**Оценочное средство 1.3
для проведения текущего контроля по результатам
самостоятельной работы**

Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие:

- работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций;
- выполнение домашних заданий;
- работа над темами для самостоятельного изучения и подготовка рефератов;
- подготовка к промежуточной аттестации.

Примерная тематика ситуационных заданий для самостоятельной работы:

Вариант 1

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

Вариант 2

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

Вариант 3

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

Вариант 4

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

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

Вариант 5

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

Вариант 6

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

Примерный перечень тем для подготовки реферата:

1. Национальные особенности менеджмента.
2. Проблемы менеджмента в условиях переходной экономики России
3. Исторические предпосылки менеджмента, его роль в развитии современного производства.
4. Современные тенденции развития организации.
5. Новые типы организаций.
6. Переменные прямого и косвенного воздействия внешней среды, имеющие особый вес в современных условиях.
7. Основные стадии планирования. Реализация текущих планов.
8. Сущность делегирования, правила и принципы делегирования .
9. Ступени мотивации .
10. Процессуальные теории мотивации.
11. Современные методы управления.
12. Анализ участия коллектива в управлении.
13. Межличностные, организационные коммуникации.
14. Искусство общения.
15. Факторы повышения эффективности делового общения.
16. Правила ведения бесед, совещаний.
17. Психологические приемы достижения расположения подчиненных
18. Матрица принятия решений.
19. Характеристики эффективного контроля.
20. Деловая этика и этикет.
21. Имидж менеджера.
22. Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации.

*Перечень инструкций для выполнения самостоятельной работы
«Организация и проведение совещания на предприятии по заданной теме»:*

Инструкция 1

Вы – заместитель директора компании по благоустройству и озеленению территорий. В 2017 году ваша компания имеет чистую прибыль в размере 2млн рублей.

Задача: выступить на совещании по теме «Внедрение производства рулонного газона и услуги по его укладке и уходу за ним»

Вам необходимо выступить с докладом о технологии выращивания рулонного газона, его укладке и ухода за ним.

Время выступления 5-7 минут. Приветствуется применение иллюстраций и видео материалов.

Инструкция 2

Вы – менеджер отдела маркетинга компании по благоустройству и озеленению территорий. В 2017 году ваша компания имеет чистую прибыль в размере 2млн рублей.

Задача: выступить на совещании по теме «Внедрение производства рулонного газона и услуги по его укладке и уходу за ним»

Вам необходимо выступить с докладом о маркетинговом исследовании рынка производства рулонного газона, укладки и ухода за рулонным газоном. Имея ввиду, что Ваша компания находится в Щекинском районе Тульской области.

Время выступления 5-7 минут. Приветствуется применение иллюстраций и графиков.

Инструкция 3

Вы – менеджер отдела снабжения (материального обеспечения) компании по благоустройству и озеленению территорий. В 2017 году ваша компания имеет чистую прибыль в размере 2млн рублей.

Задача: выступить на совещании по теме «Внедрение производства рулонного газона и услуги по его укладке и уходу за ним»

Вам необходимо выступить с докладом о необходимых ресурсах и материалах для производства рулонного газона его реализации и ухода за ним.

Время выступления 5-7 минут. Приветствуется применение иллюстраций и графиков, таблиц.

Инструкция 4

Вы – менеджер автотранспортного отдела компании по благоустройству и озеленению территорий. В 2017 году ваша компания имеет чистую прибыль в размере 2млн рублей.

Задача: выступить на совещании по теме «Внедрение производства рулонного газона и услуги по его укладке и уходу за ним»

Вам необходимо выступить с докладом о необходимой технике, машинах и оборудовании для внедрения производства рулонного газона его реализации и ухода за ним. Принимая во внимание, что на балансе организации уже имеются 2 трактора, 4 газонокосилки, 2 грузовые газели и 1 пассажирская газель.

Время выступления 5-7 минут. Приветствуется применение иллюстраций и графиков, таблиц.

Инструкция 5

Вы – менеджер по персоналу компании по благоустройству и озеленению территорий. В 2017 году ваша компания имеет чистую прибыль в размере 2млн рублей.

Задача: выступить на совещании по теме «Внедрение производства рулонного газона и услуги по его укладке и уходу за ним»

Вам необходимо выступить с докладом о необходимом персонале для внедрения производства рулонного газона его реализации и ухода за ним.

Принимая во внимание, что в компании согласно штатному расписанию имеются: 2 агронома, 12 рабочих зеленого хозяйства, 2 тракториста, 6 ландшафтных дизайнеров.

Время выступления 5-7 минут. Приветствуется применение иллюстраций и графиков, таблиц.

Инструкция 6

Вы – менеджер по рекламе компании по благоустройству и озеленению территорий. В 2017 году ваша компания имеет чистую прибыль в размере 2млн рублей.

Задача: выступить на совещании по теме «Внедрение производства рулонного газона и услуги по его укладке и уходу за ним»

Вам необходимо выступить с докладом – презентацией рекламной акции на новую продукцию и услуги по ее реализации.

Время выступления 5-7 минут. Приветствуется применение иллюстраций и графиков, таблиц.

Инструкция 7

Вы – менеджер по реализации продукции и услуг компании по благоустройству и озеленению территорий. В 2017 году ваша компания имеет чистую прибыль в размере 2млн рублей.

Задача: выступить на совещании по теме «Внедрение производства рулонного газона и услуги по его укладке и уходу за ним»

Вам необходимо выступить с докладом о возможных способах реализации произведенного товара.

Время выступления 5-7 минут. Приветствуется применение иллюстраций и графиков, таблиц.

Инструкция 8

Вы – руководитель финансового отдела компании по благоустройству и озеленению территорий. В 2017 году Ваша компания имеет чистую прибыль в размере 2млн рублей.

Задача: выступить на совещании по теме «Внедрение производства рулонного газона и услуги по его укладке и уходу за ним»
Вам необходимо прослушать доклады всех менеджеров и руководителей отделов и выступить с докладом о распределении финансовых средств на внедрение производства рулонного газона его реализации и ухода за ним. А так же отметить рентабельность данного проекта.
Время выступления 5-7 минут. Приветствуется применение иллюстраций и графиков, таблиц.

Инструкция 9

Вы - внешний эксперт, работник крупной московской компании по производству семян для газона.
Задача: выступить на совещании компании по благоустройству и озеленению территорий по теме «Внедрение производства рулонного газона и услуги по его укладке и уходу за ним»
Вам необходимо представить свою продукцию, рассказать о выгодных предложениях вашей компании и максимально убедить оппонентов в необходимости сотрудничества с Вашей компанией.
Время выступления 5-7 минут. Приветствуется применение иллюстраций и графиков, таблиц. Так же Вы можете задавать вопросы всем выступающим.

Инструкция 10

Вы – директор компании по благоустройству и озеленению территорий. В 2017 году Ваша компания имеет чистую прибыль в размере 2млн рублей.
Задача: провести совещание по теме «Внедрение производства рулонного газона и услуги по его укладке и уходу за ним»

Критерии оценки оценочного средства 1.3 для проведения текущего контроля по результатам самостоятельной работы

За каждое задание для самостоятельной работы выставляется оценка по результатам выполненной или защищенной работы.

Оценка текущего контроля умений предусматривает суммирование баллов по следующим критериям:

Правильность и полнота выполнения заданий - от 1 до 40 баллов.

Самостоятельность в выполнении задания - от 1 до 50 баллов.

Соответствие времени, отведенного на выполнение задания – от 1 до 10 баллов.

Дополнительно может учитываться: защита выполненного задания и умение отвечать на вопросы по теме задания.

Выставление оценки осуществляется суммарно:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 90	4	хорошо
70 ÷ 80	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Промежуточная аттестация по дисциплине менеджмент проводится в виде экзамена (2 семестр).

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине менеджмент проверяются знания обучающегося и применение полученных знаний на практике. Каждый билет содержит:

- 2 теоретических вопроса.

3.1. Оценочное средство 2.1 для проведения промежуточной аттестации в виде экзамена

Вопросы для подготовки:

1. Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Менеджмент как наука и искусство.
2. Основные школы менеджмента и их вклад в науку, и практику управления.
3. Современные подходы в менеджменте: процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия.
4. Организация как объект менеджмента. Органы управления. Взаимодействие человека и организации.
5. Основные принципы построения организационных структур. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, линейно-масштабная и др.
6. Внутренняя среда организации.
7. Внешняя среда организации: факторы внешней среды прямого действия: поставщики, потребители, конкуренты, профсоюзы, государственные органы; факторы внешней среды организации косвенного воздействия
8. Социальная ответственность и этика менеджмента.
9. Цикл менеджмента – основа управленческой деятельности. Основные составляющие цикла менеджмента. Характеристика функций цикла.
10. Роль планирования в организации. Виды планов.
11. Стратегическое (перспективное) планирование. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернативных и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии.
12. Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы текущего планирования.
13. Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация..
14. Первичные и вторичные потребности. Потребности и мотивационное поведение. Мотивация и иерархия потребностей.
15. Основные методы управления их достоинства и недостатки; характер воздействия.

16. Темперамент.
17. Самоменеджмент. Планирование и организация работы менеджера. Улучшение условий и режима работы..
18. Понятие общения и коммуникации. Эффективная коммуникация.
19. Информация и ее виды.
20. Правила ведения бесед, совещаний.
21. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.
22. Планирование проведения совещания, беседы
23. Функции и назначение управленческого общения.
24. Психологические приемы достижения расположения подчиненных
25. Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия решений.
26. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный.
27. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения.
28. Контроль, понятие и сущность; этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с реальными результатами, коррекция.
29. Правила контроля и виды: предварительный, текущий, заключительный.
30. Лидерство и власть.
31. Стили руководства в управлении.
32. Двухмерная трактовка стилей. Управленческая решетка.
33. Конфликты.
34. Природа и причина стрессов. Управление стрессами
35. Власть и влияние. Виды власти: власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; законная власть (влияние через традиции); власть примера (влияние с помощью харизмы); экспертная власть.
36. Методы влияния, их содержание

3.2. Процедура проведения экзамена

Экзамен проводится письменно по вариантам. Каждый студент получает задание, которое он должен выполнить самостоятельно.

Задание промежуточной аттестации включает в себя

- проверку знаний, умений и навыков для чего необходимо ответить на 2 теоретических вопроса.

3.3. Методические рекомендации по подготовке и проведению промежуточной аттестации по дисциплине

При подготовке к экзамену повторите учебный материал по вопросам для подготовки. Повторите термины, определения. Обратите внимание на взаимосвязь теоретического материала и практических заданий, которые

выполнялись во время практических занятий. Вспомните (по записям в тетради) последовательность решения задач, выполните примерные задания.

При проведении промежуточной аттестации Вы получите задание в письменном виде. Прежде чем приступить к работе, подпишите листы, указав свою фамилию, инициалы и номер группы.

Получив задание, прочитайте его полностью, убедитесь, что содержание вопросов понятно. При наличии вопросов, задайте их преподавателю.

Начинайте выполнять задания по порядку. Прочитайте внимательно формулировку задания. Выполните его. Проверьте. Оформляйте записи аккуратно, без исправлений. При необходимости пользуйтесь черновиком.

В целях экономии времени можно пропускать задания, которые вызывают трудности и вернуться к ним в конце выполнения работы.

Перед сдачей работы полностью проверьте её.

3.4. Критерии оценки по результатам освоения дисциплины

При проведении аттестации оценивается:

Правильность

Полнота

Самостоятельность (без дополнительных и наводящих вопросов)

Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточной аттестации **в форме экзамена** определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

«Отлично» – обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

«Хорошо» – обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

«Удовлетворительно» – обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

«Неудовлетворительно» – обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

4 ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ходе текущего контроля осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия обучающимся содержания материала практики.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности).

- проведение мероприятий по текущему контролю и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем); предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости);

- предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем); по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.

Разработчики:

ВГТУ
(место работы)

преподаватель СПК
(занимаемая должность)

Елфимова Я.А.
(подпись, инициалы, фамилия)

(место работы)

(занимаемая должность)

(подпись, инициалы, фамилия)

(место работы)

(занимаемая должность)

(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель образовательной программы

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

Эксперт

(место работы)

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.
организации

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

БИЛЕТ №1

1. Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Менеджмент как наука и искусство.
2. Методы влияния, их содержание

БИЛЕТ №2

1. Основные школы менеджмента и их вклад в науку, и практику управления.
2. Власть и влияние. Виды власти: власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; законная власть (влияние через традиции); власть примера (влияние с помощью харизмы); экспертная власть.

БИЛЕТ №3

1. Современные подходы в менеджменте: процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия.
2. Природа и причина стрессов. Управление стрессами

БИЛЕТ №4

1. Организация как объект менеджмента. Органы управления. Взаимодействие человека и организации.
2. Конфликты.

БИЛЕТ №5

1. Основные принципы построения организационных структур. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, линейно-масштабная и др.
2. Двухмерная трактовка стилей. Управленческая решетка.

БИЛЕТ №6

1. Внутренняя среда организации.
2. Стили руководства в управлении.

БИЛЕТ №7

1. Внешняя среда организации: факторы внешней среды прямого действия: поставщики, потребители, конкуренты, профсоюзы, государственные органы; факторы внешней среды организации косвенного воздействия
2. Лидерство и власть.

БИЛЕТ №8

1. Социальная ответственность и этика менеджмента.
2. Правила контроля и виды: предварительный, текущий, заключительный.

БИЛЕТ №9

1. Цикл менеджмента – основа управленческой деятельности. Основные составляющие цикла менеджмента. Характеристика функций цикла.
2. Контроль, понятие и сущность; этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с реальными результатами, коррекция.

БИЛЕТ №10

1. Роль планирования в организации. Виды планов.
2. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения.

БИЛЕТ №11

1. Стратегическое (перспективное) планирование. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернативных и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии.
2. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный.

БИЛЕТ №12

1. Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы текущего планирования.
2. Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия решений.

БИЛЕТ №13

1. Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация.
2. Психологические приемы достижения расположения подчиненных

БИЛЕТ №14

1. Первичные и вторичные потребности. Потребности и мотивационное поведение. Мотивация и иерархия потребностей.
2. Функции и назначение управленческого общения.

БИЛЕТ №15

1. Основные методы управления их достоинства и недостатки; характер воздействия.
2. Планирование проведения совещания, беседы

БИЛЕТ №16

1. Темперамент.
2. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.

БИЛЕТ №17

1. Самоменеджмент. Планирование и организация работы менеджера. Улучшение условий и режима работы.
2. Правила ведения бесед, совещаний.

БИЛЕТ №18

1. Понятие общения и коммуникации. Эффективная коммуникация.
2. Информация и ее виды.

**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
рабочей программы дисциплины**

№ п/п	Наименование элемента ОП, раздела, пункта	Пункт в предыдущей редакции	Пункт с внесенными изменениями	Реквизиты заседания, утвердившего внесение изменений