

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«Калининградский колледж управления»

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

ОП.12 «Менеджмент»

Специальность: **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

В целях актуализации образовательной программы с учетом появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

1. п. 5.2 Лицензионное программное обеспечение - проведена актуализация лицензионного программного обеспечения.

2. в раздел 7 «Основная и дополнительная учебная литература, и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины», внесены изменения в основную учебную литературу.

3. п. 8. п. 8. Дополнительные ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины дополнены:

<http://ecsocman.hse.ru/> Федеральный образовательный портал «ЭСМ: экономика, социология, менеджмент»; <http://www.cfin.ru/> «Корпоративный менеджмент» – информационный ресурс «Библиотека управления»; <http://www.aup.ru/management/> Административно-управленческий портал AUP.; Ru<http://www.management.com.ua/> - Интернет портал для управленцев

Разработчик: АН ПОО ККУ

«13» апреля 2024 г.
(дата)

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № 66 от 18.04.2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП


Жуйкова И.Г.

Начальник отдела ОКО


Перелева А.М.

29 мая 2023 г.



**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено
Учебно-методическим советом Колледжа
протокол заседания
№ 66 от 18.04.2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
МЕНЕДЖМЕНТ
(ОП.12)**

По специальности	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Квалификация	Юрист
Форма обучения	Очная

Рабочий учебный план по
специальности утвержден
директором 14 апреля 2023г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент» разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508.

Составитель Шосталь О.В.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета колледжа, протокол № 66 от 18.04.2024 г.

Регистрационный номер _____

Содержание		Стр.
1.	Цели и задачи освоения дисциплины	4
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4.	Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
5.	Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	18
6.	Оценочные средства и методические материалы по итогам освоения дисциплины	18
7.	Основная и дополнительная учебная литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины	19
8.	Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины	19
9.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	20
10.	Приложение 1. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	21

1. Цели освоения дисциплины

Рабочая программа по дисциплине «Менеджмент» является программой базового уровня ОП.12 «Менеджмент», является частью ОПОП по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по направлению подготовки 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 508) с учетом потребностей работодателей, развития науки, технологий в рамках, установленных настоящим федеральным государственным образовательным стандартом.

Целями освоения дисциплины «Менеджмент» являются:

изучение существующих организаций как объектов управления и отношений, возникающих между членами трудовых коллективов;
 приобретение первичных навыков по подготовке управленческих документов, установлению деловых взаимоотношений с внешней и внутренней средой организации;
 формирование профессиональных, деловых и личностных качеств будущего руководителя.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

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

уметь:

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

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального закона № 273(ред. от 17.02.2023) ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762. «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО и учебным планом по специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина изучается на втором курсе в четвертом семестре.

Данная дисциплина относится к профессиональному циклу, общепрофессиональных дисциплин. Имеет межпредметные связи с дисциплинами, входящими в ОПОП СПО по специальности, такими как: «Экономика организации», «Налоговое право», «Финансовое право».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

3.1. Базовые понятия, используемые в дисциплине

Учебная дисциплина «Менеджмент» призвана сформировать у обучающихся необходимую основу для освоения иных гуманитарных дисциплин.

Основой изучения дисциплины является ориентирование обучающихся на их будущую профессиональную деятельность, направленную на реализацию правовых норм в социальной сфере.

3.2. Планируемые результаты обучения

Планируемыми результатами обучения по дисциплине «Менеджмент» являются знания и умения, осуществляющие формирование компетенций.

Таблица 1 – Перечень результатов обучения, формируемых в ходе изучения дисциплины

Перечень контролируемой компетенции (или ее части)		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
код	Содержание компетенций	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности современного менеджмента; - функции, виды и психологию менеджмента; - основы организации работы коллектива исполнителей; - принципы делового общения в коллективе; - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; - информационные технологии в сфере управления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.
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.	
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.	

4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

4.1. Объем дисциплины

Таблица 2 – Трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины	Всего часов
Объем образовательной нагрузки	52
В том числе:	
контактная работа обучающихся с преподавателем	34
1. По видам учебных занятий:	
Теоретическое обучение	14
Практические занятия	20
Консультации	2
2. Промежуточная аттестация обучающегося – зачёт	2
Самостоятельная работа обучающихся:	14

4.2. Структура дисциплины

Таблица 3 – Структура дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах ауд.)			Вид контроля
					Лекции	Практ. зан.	СРС	
1	Тема 1. Сущность менеджмента	4	20	2	2	4	2	Текущий контроль
2	Тема 2. Организации и управление ими	4	21-22	6	4	6	4	Текущий контроль
3	Тема 3. Функции менеджмента	4	23-24	8	4	6	4	Текущий контроль
4	Тема 4. Человек в организации	4	25-26	10	4	4	4	Текущий контроль
Консультация		4	32	2	-	-	-	
Зачёт		4	32	2	-	-	-	Промежуточная аттестация
Всего				52	14	20	14	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Теоретические занятия - занятия лекционного типа

Таблица 4 – Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины, темы	Содержание	Кол-во часов	Виды занятий: по дидактическим задачам/ по способу изложения учебного материала	Оценочное средство	Формируемый результат
1	Тема 1. Сущность менеджмента	Экономические преобразования в России и рост интереса к менеджменту. Понятие «бизнес», «предпринимательство», «менеджмент». Управление и его элементы. История развития управленческой мысли. Характерные черты современного менеджмента. Виды менеджмента.	2	Вступительная лекция, тематическая лекция / лекция – визуализация	устный опрос	знать: - особенности современного менеджмента; - функции, виды и психологию менеджмента.
2	Тема 2. Организации и управление ими	Сущность организации. Жизненный цикл организации. Виды организаций и управление ими. Внутренняя и внешняя среда организации. Организационные структуры и их виды. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	4	Тематическая лекция / лекция – визуализация	устный опрос	знать: - основы организации работы коллектива исполнителей; - принципы делового общения в коллективе; - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной

						<p>деятельности. уметь: - направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.</p>
3	Тема 3. Функции	Функции менеджмента. Планирование, система планов организации. Понятие о стратегии. Бизнес-план.	4	Тематическая лекция /	устный опрос	<p>знать: - функции, виды и</p>

	менеджмента	<p>Организовывание и решаемые им задачи. Теории содержания и процесса мотивации. Экономические и неэкономические стимулы в деятельности людей.</p> <p>Управленческий контроль: этапы и виды контроля.</p> <p>Функция координации: управленческая информация, процесс разработки и виды управленческих решений.</p>		лекция – визуализация	<p>психологию менеджмента;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы организации работы коллектива исполнителей; - принципы делового общения в коллективе; - информационные технологии в сфере управления. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в
--	-------------	--	--	--------------------------	---

						соответствии с делегированными им полномочиями; - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.
4	Тема 4. Человек в организации	Основы власти. Лидер и менеджер. Психологические типы работников. Формы влияния на подчиненных. Стили управления. Самоменеджмент.	4	Тематическая лекция / лекция – визуализация	устный опрос	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции, виды и психологию менеджмента; - основы организации работы коллектива исполнителей; - принципы делового общения в коллективе. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих

							перед структурным подразделением; - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.
Всего			14				

4.3.2. Занятия семинарского типа (практические занятия)

Таблица 5 – Содержание практического (семинарского) курса

№ п/п	Темы практических занятий.	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
1	Семинар на тему: «Основные идеи различных школ менеджмента, существовавших в России и за рубежом».	4	Семинар - развернутая беседа	Устный опрос	знать: - особенности современного менеджмента; - функции, виды и психологию менеджмента.

	Тестовая контрольная работа по теме.		Семинар – практическая работа	Письменная работа	
2	<p>Практическое занятие «Характеристика коммерческих организаций».</p> <p>Практическое занятие «Анализ среды организации».</p> <p>Практическое занятие «Основные действия руководителя на различных стадиях развития организации».</p> <p>Тестовая контрольная работа по теме.</p>	6	<p>Семинар - развернутая беседа</p> <p>Семинар – практическая работа</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Письменная работа</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы организации работы коллектива исполнителей; - принципы делового общения в коллективе; - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; - принимать решения по организации выполнения организационных

					<p>задач, стоящих перед структурным подразделением;</p> <ul style="list-style-type: none"> - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.
3	<p>Практическое занятие «Разработать проект выполнения работ».</p> <p>Практическое занятие «Целеполагание в менеджменте».</p> <p>Деловая игра «Мотивация персонала».</p> <p>Тестовая контрольная работа по теме.</p>	6	<p>Семинар - развернутая беседа</p> <p>Семинар – практическая работа</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Письменная работа</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции, виды и психологию менеджмента; - основы организации работы коллектива исполнителей; - принципы делового общения в коллективе; - информационные технологии в сфере управления. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - направлять деятельность

					<p>структурного подразделения организации на достижение общих целей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.
4	<p>Практическое занятие «Оценка и самооценка будущего специалиста».</p> <p>Тестовая контрольная работа по теме.</p>	4	Семинар - развернутая беседа	Устный опрос	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции, виды и психологию менеджмента; - основы организации работы коллектива исполнителей;

			Семинар – практическая работа	Письменная работа	<ul style="list-style-type: none"> - принципы делового общения в коллективе. уметь: <ul style="list-style-type: none"> - направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.
Всего		20			

4.3.3. Лабораторные работы

Не предусматриваются

4.3.4. Самостоятельная работа

№ темы	Вид, название и краткая характеристика содержания задания	Кол-во часов	Форма отчетности и контроля
2	Подготовка к семинару - развернутой беседе Подготовка к семинару – практической работе	2	Участие в обсуждении. Выполнение задания. Оценка
3	Подготовка к семинару - развернутой беседе Подготовка к семинару – практической работе	4	Участие в обсуждении. Выполнение задания. Оценка
4	Подготовка к семинару - развернутой беседе Подготовка к семинару – практической работе	4	Участие в обсуждении. Выполнение задания. Оценка
5	Подготовка к семинару - развернутой беседе Подготовка к семинару – практической работе	4	Участие в обсуждении. Выполнение задания. Оценка
Итого:		14	

5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

5.1. Образовательные технологии

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине «Менеджмент» используются следующие образовательные технологии:

- 1) Информационно-коммуникационные образовательные технологии: Лекция-визуализация
- 2) Инновационные методы, которые предполагают применение информационных образовательных технологий, а также учебно-методических материалов, соответствующих современному мировому уровню, в процессе преподавания дисциплины:
 - использование медиаресурсов, энциклопедий, электронных библиотек и Интернет;
 - решение юридических, экономических (других) задач с применением справочных систем «Гарант», «Консультант +»;
 - консультирование студентов с использованием электронной почты;
 - использование программно-педагогических тестовых заданий для проверки знаний обучающихся.

5.2. Лицензионное программное обеспечение:

В образовательном процессе при изучении дисциплины используется следующее лицензионное программное обеспечение:

1. Лицензии Microsoft Open License (Value) Academic.

Включают продукты Microsoft Office и Microsoft Windows для компьютерных лабораторий и сотрудников института:

- программный продукт Office Home and Business 2016 - 2шт (товарная накладная TN000011138 от 01.10.19);
- электронная лицензия 02558535ZZE2106 дата выдачи первоначальной лицензии 21.06.2019 (товарная накладная TN000006340 от 03.07.19);
- 93074333ZZE1602 дата выдачи первоначальной лицензии 21.05.2015;
- 69578000ZZE1401 дата выдачи первоначальной лицензии 19.01.2012;
- 69578000ZZE1401 дата выдачи первоначальной лицензии 30.11.2009;
- 66190326ZZE1111 дата выдачи первоначальной лицензии 30.11.2009;
- 62445636ZZE0907 дата выдачи первоначальной лицензии 12.07.2007;
- 61552755ZZE0812 дата выдачи первоначальной лицензии 27.12.2006;
- 60804292ZZE0807 дата выдачи первоначальной лицензии 06.07.2006.

2. Лицензионное соглашение 9334508 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях:

- Управление производственным предприятием;
- Управление торговлей;
- Зарплата и Управление Персоналом;
- Бухгалтерия.

3. Сублицензионный договор №016/220823/006 от 22.08.2023. Неисключительные права на использование программных продуктов «1С: Комплект поддержки» 1С: КП базовый 12 мес. (основной продукт «1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях» рег. номер 9334508).

4. Договор №ИП20-92 от 01.03.2020 об информационной поддержке и обеспечения доступа к информационным ресурсам Сети Консультант Плюс в объеме комплекта Систем Справочно Правовой Системы Консультант Плюс (число ОД 50).

5. Лицензия 1C1C-230403-093614-106-2310 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 50-99 Node 1 year Educational Renewal License (80 Users до 10.04.2024).

6. Лицензия №54736 на право использования программного продукта «Система тестирования INDIGO» (бессрочная академическая на 30 подключений от 07.09.2018).

7. Договор с ООО «СкайДНС» Ю-04056 на оказание услуг контент-фильтрации сроком 12 месяцев от 24 января 2023 года.

5.3. Современные профессиональные базы данных

В образовательном процессе при изучении дисциплины используются следующие современные профессиональные базы данных:

1. «Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – <http://www.elibrary.ru/>

5.4. Информационные справочные системы:

Изучение дисциплины сопровождается применением информационных справочных систем:

1. Справочная информационно-правовая система «Гарант» (договор № 118/12/11).
2. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс» (договор № ИП20-92 от 01.03.2020).

6. Оценочные средства и методические материалы по итогам освоения дисциплины

При разработке оценочных средств преподавателем используются базы данных педагогических измерительных материалов, предоставленных ООО «Научно-исследовательский институт мониторинга качества образования».

Типовые задания, база тестов и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины (в т.ч. в процессе ее освоения), а также методические материалы, определяющие процедуры этой оценки приводятся в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Универсальная система оценивания результатов обучения выполняется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в АНПОО «ККУ», утвержденным приказом директора от 03.02.2020 г. № 31 о/д и включает в себя системы оценок:

- 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- 2) «зачтено», «не зачтено».

7. Основная и дополнительная учебная литература, и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

7.1. Основная учебная литература

1. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. - М.: ОИЦ «Академия», 2020 ukiik.ru/wp-content/uploads/2017/09/Dracheva-E.A.

2. Казначевская, Г.Б. Менеджмент: учебник / Казначевская Г.Б. — Москва: КноРус, 2021 — 240 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-03004-2. — URL: <https://book.ru/book/936304>. — Текст: электронный.

3. Грибов, В.Д. Менеджмент: учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва: КноРус, 2021 — 275 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-02602-1. — URL: <https://book.ru/book/936258>. — Текст: электронный.

4. Сетков, В.И. Менеджмент: учебное пособие / Сетков В.И. — Москва: КноРус, 2021 — 149 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-03832-1. — URL: <https://book.ru/book/936628>. — Текст: электронный.

5. Пястолов, С.М. Основы экономики, менеджмента и маркетинга. Практикум: учебно-практическое пособие / Пястолов С.М. — Москва: КноРус, 2019 — 193 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07056-7. — URL: <https://book.ru/book/932144>. — Текст: электронный.

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Назаренко А. В. Менеджмент: учебное пособие: [16+] / А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец, О. С. Звягинцева; Ставропольский государственный аграрный университет. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. — 164 с.: ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614105>

2. Барнагян В. С. Менеджмент: учебное пособие: [16+] / В. С. Барнагян, С. Н. Гончарова; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). — Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. — 220 с.: табл., схем., граф. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567184>

3. Юкаева В. С. Менеджмент: краткий курс: учебное пособие / В. С. Юкаева. — 4-е изд. — Москва: Дашков и К°, 2016. — 104 с.: ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453524>

4. Менеджмент: практикум: [16+] / авт.-сост. Л. И. Горбенко, О. А. Борис; Северо-Кавказский федеральный университет. — Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. — 132 с.: табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459095>

8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://biblioclub.ru/> - электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE».

2. <http://lib.usue.ru> – Информационно библиотечный комплекс.

3. <http://www.eLIBRARY.RU> - научная электронная библиотека.

4. <http://www.knigafund.ru> -Электронная библиотека студента «КнигаФонд».

5. <https://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования

6. <http://ecsosman.hse.ru/> Федеральный образовательный портал «ЭСМ: экономика, социология, менеджмент»;

7. <http://www.cfin.ru/> «Корпоративный менеджмент» – информационный ресурс «Библиотека управления»;

8. <http://www.aup.ru/management/> Административно-управленческий портал АУР.;

9. [Ruhttp://www.management.com.ua/](http://www.management.com.ua/) - Интернет портал для управленцев

9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения дисциплины используется любая мультимедийная аудитория. Мультимедийная аудитория оснащена современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из:

мультимедийного проектора,

проекционного экрана,

акустической системы,

персонального компьютера (с техническими характеристиками не ниже: процессор не ниже 1.6.GHz, оперативная память – 1 Gb, интерфейсы подключения: USB, audio, VGA).

Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть «Интернет».

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека ONLINE», доступ к которой предоставлен обучающимся. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям ФГОС СПО.

Приложение 1
к рабочей программе дисциплины
«Менеджмент» (ОП.12)

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО,
ТЕКУЩЕГО, РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И
МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ЕЕ ОСВОЕНИЮ**

**Менеджмент
(ОП.12)**

По специальности	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Квалификация	Юрист
Форма обучения	очная

Калининград

6.1. Оценочные средства по итогам освоения дисциплины

6.1.1. Цель оценочных средств

Целью оценочных средств является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям рабочей программы по дисциплине «Менеджмент».

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Менеджмент». Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе дисциплины.

Комплект оценочных средств включает контрольные материалы для проведения всех видов контроля в форме устного опроса, практических занятий, и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету.

Структура и содержание заданий – задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Менеджмент».

6.1.2. Результаты освоения дисциплины

Результатами освоения дисциплины являются:

Знать:

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

Уметь:

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

6.1.3. Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и уровня владений формирующихся компетенций в рамках освоения дисциплины. В соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины «Менеджмент» предусматривается текущий контроль результатов освоения.

6.1.4. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений (или опыта деятельности), в процессе освоения дисциплины (модуля, практики), характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

Семинарское занятие

Тема 1. Сущность менеджмента

Семинар на тему: «Основные идеи различных школ менеджмента, существовавших в России и за рубежом».

Вопросы:

1. Зарубежные подходы к анализу стиля руководства.

2. Особенности менеджмента в Соединенных Штатах Америки (США).
3. Особенности управления персоналом, информацией, качеством, ресурсами.
4. Стратегическое управление.
5. Особенности менеджмента в Японии.
6. Принципы японского управления.
7. Управление персоналом в Японии.
8. Система подготовки японских управляющих.
9. Особенности управления в европейских странах.
10. Концепция занятости.
11. Управление качеством, инновациями.
12. Менталитет и менеджмент.
13. Внедрение новых технологий.
14. Сравнительный анализ американского и японского менеджмента.
15. Основные различия российского и зарубежного менеджмента.
16. Немецкая модель управления.
17. Западноевропейская модель управления.
18. Экономическая реформа и либеральная экономика в России.
19. Особенности российского менеджмента и их анализ.
20. Два подхода в понимании российского менеджмента.
21. Формирование практической концепции менеджмента в России.
22. Современные предпосылки и трудности российского менеджмента.
23. Новая парадигма управления.
24. Систематизация и балансировка основных аспектов, затрудняющих и благоприятствующих отечественному менеджменту.
25. Инфраструктура российского менеджмента.
26. Использование в российской практике зарубежного опыта менеджмента: японского, американского, немецкого и пр.
27. Зарубежные подходы к анализу стиля руководства.
28. Особенности менеджмента в Соединенных Штатах Америки.
29. Изучение отечественного опыта совершенствования управления.
30. Теория и практика управления в дореволюционной России.
31. Практика управления в СССР.

Практическое занятие

а) тематика:

Тема 2.

Характеристика коммерческих организаций.

Анализ среды организации.

Основные действия руководителя на различных стадиях развития организации.

Тема 3.

Разработать проект выполнения работ.

Целеполагание в менеджменте.

Тема 4.

Оценка и самооценка будущего специалиста

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Параметры оценочного средства

«5» (5 баллов), если	Задание выполнено полностью
«4» (4 балла), если	Задание выполнено с незначительными

	погрешностями
«3» (3 балла), если	Обнаруживает знание и понимание большей части задания

Деловая игра

а) тематика деловых игр:

Тема 3

Деловая игра «Мотивация персонала».

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетв.	Неудовл.
активность студентов	+	+	+	-
знание ими законов, других нормативных актов и документов и профессиональных обязанностей	+	+	+	-
новаторство, аргументированность выдвинутых ими предложений	+	-	-	-
умение принимать оптимальные решения, уровень культуры делового общения	+	+	-	-

Тестовые задания

Тестирование проводится по всем темам курса после их прохождения.

а) тематика тестов

Тема 1.

1. Кто стоял у истоков школы научного управления?

- А) А. Файоль;
- Б) Д. Гетти;
- В) М. Фоллетт;
- Г) Э. Мейо.
- Д) Ф. Тейлор;

2. Исследования ученых какой школы базировались на использовании данных точных наук?

- А) школы научного управления;
- Б) классической или административной школы;
- В) школы количественных методов;
- Г) школы поведенческих наук.
- Д) школы человеческих отношений;

3. Представители какой научной школы впервые описали принцип управления - единоначалие?

- А) школы человеческих отношений.
- Б) школы научного управления;
- В) классической или административной школы;
- Г) школы науки управления или количественный подход;
- Д) школы поведенческих наук;

4. Представители какой научной школы ратовали за повышение заботы руководителей и подчиненных?

- А) административной школы;
- Б) школы науки управления или количественный подход.

- В) школы поведенческих наук;
 Г) школы человеческих отношений;
 Д) школы научного управления;
5. Кто из ученых внес наибольший вклад в развитие классической, или административной школы управления?
 А) Э. Мейо.
 Б) Ф. Тейлор;
 В) М. Фоллетт;
 Г) А. Файоль;
 Д) Д. Гетти;
6. Сколько существует основных подходов в развитии управленческой науки?
 А) три;
 Б) пять;
 В) шесть;
 Г) четыре;
 Д) два.
7. Кто из данных представителей был родоначальником «школы человеческих отношений»?
 А) А. Маслоу.
 Б) Р. Оуэн;
 В) М.П. Фоллетт;
 Г) Э. Мэйо;
8. Главная предпосылка возникновения научной школы управления в начале 20 века:
 А) высокий уровень развития науки управления и производства.
 Б) высокий уровень развития технологии производства.
 В) возникновение конкурентной среды.
 Г) появление массового машинного производства.
9. Основоположники научной школы управления:
 А) Анри Файоль, Макс Вебер, Линдалл Урвик.
 Б) Дуглас Макгрегор, Абрахам Маслоу,
 В) Фридарик Тейлор, Френк и Лилиан Гилбреты, Гаррингтон Эмерсон.
 Г) Мейо Элтон, Мерри Фоллетт.
10. Основные постулаты научной школы управления:
 А) достижение собственных целей с помощью других лиц, влияние сотрудников может превосходить усилия менеджера.
 Б) управление осуществляется через пять основных функций: планирование, организация, мотивация, контроль, координация.
 В) четыре подхода к управлению: количественный, системный, процессный, ситуационный.
 Г) разделение труда рабочего на операции, отбор и обучение рабочих.
11. Главная предпосылка возникновения школы административного управления в первой половине 20 века:
 А) появление больших организаций.
 Б) успехи социологии.
 В) труды Ф. Тейлора и появления организаций с большим управленческим персоналом.
 Г) высокий уровень развития информационных технологий.
12. Основоположники школы административного управления:
 А) Анри Файоль, Макс Вебер, Линдалл Урвик.
 Б) Дуглас Макгрегор, Абрахам Маслоу,
 В) Фридарик Тейлор, Френк и Лилиан Гилбреты, Гаррингтон Эмерсон.
 Г) Мейо Элтон, Мерри Фоллетт.
13. Основные постулаты административной школы управления:
 А) достижение собственных целей с помощью других лиц, влияние сотрудников может превосходить усилия менеджера.

- Б) управление осуществляется через пять основных функций: планирование, организация, мотивация, контроль, координация.
- В) четыре подхода к управлению: количественный, системный, процессный, ситуационный.
- Г) разделение труда рабочего на операции, отбор и обучение рабочих.
14. Главная предпосылка возникновения школы человеческих отношений:
- А) высокий уровень развития психологии как науки,
- Б) конкуренция, которая заставляет искать все новые способы повышения эффективности труда.
- В) относительно высокий материальный и демократический уровни развития общества.
- Г) теоретическое и практическое установление сильного влияния работников друг на друга.
15. Основоположники школы человеческих отношений:
- А) Анри Файоль, Макс Вебер, Линдалл Урвик.
- Б) Дуглас Макгрегор, Абрахам Маслоу,
- В) Фридрих Тейлор, Френк и Лилиан Гилбреты, Гаррингтон Эмерсон.
- Г) Мейо Элтон, Мерри Фоллет.
16. Основные постулаты школы человеческих отношений:
- А) достижение собственных целей с помощью других лиц, влияние сотрудников может превосходить усилия менеджера.
- Б) управление осуществляется через пять основных функций: планирование, организация, мотивация, контроль, координация.
- В) четыре подхода к управлению: количественный, системный, процессный, ситуационный.
- Г) разделение труда рабочего на операции, отбор и обучение рабочих.
17. Главная предпосылка возникновения школы поведенческих наук:
- А) усложнение содержания управленческого труда в связи с развитием менеджмента и маркетинга.
- Б) высокая степень зависимости результатов деятельности организации от человеческого потенциала.
- В) невысокий профессиональный уровень работников.
- Г) высокий уровень развития соответствующего раздела психологии.
18. Основоположники школы поведенческих наук:
- А) Анри Файоль, Макс Вебер, Линдалл Урвик.
- Б) Дуглас Макгрегор, Абрахам Маслоу,
- В) Фридрих Тейлор, Френк и Лилиан Гилбреты, Гаррингтон Эмерсон.
- Г) Мейо Элтон, Мерри Фоллет.
19. Основные постулаты школы поведенческих наук.
- А) достижение собственных целей с помощью других лиц, влияние сотрудников может превосходить усилия менеджера.
- Б) управление осуществляется через пять основных функций: планирование, организация, мотивация, контроль, координация.
- В) четыре подхода к управлению: количественный, системный, процессный, ситуационный.
- Г) разделение труда рабочего на операции, отбор и обучение рабочих.
20. Главная предпосылка возникновения школы науки управления:
- А) объективно назревшая потребность в интегративном пути развития знаний и появления компьютера в середине 20 века.
- Б) появления компьютера.
- В) высокий уровень развития социально-экономических и математических знаний.
- Г) высокий уровень развития производства.
21. Четыре подхода - направления в развитии школы науки управления.
- А) функциональный, структурный, информационный, ситуационный.
- Б) системный, маркетинговый, функциональный, ситуационный.
- В) системный, количественный, ситуационный, процессный.
- Г) системный, количественный, функциональный, ситуационный.

22. Для какого периода времени характерно развитие школы научного управления?
А) 1885-1920 гг.
Б) 1920-1950 гг.
В) 1930-1950 гг.
Г) 1950 г. по настоящее время
23. Для какого периода времени характерно развитие классической (административной) школы управления?
А) 1885-1920 гг.
Б) 1930-1950 гг.
В) 1920-1950 гг.
Г) 1950 г. по настоящее время
24. Для какого периода времени характерно развитие школ человеческих ресурсов и поведенческих наук?
А) 1885-1920 гг.
Б) 1920-1950 гг.
В) 1930-1950 гг.
Г) 1950 г. по настоящее время
25. Для какого периода времени характерно развитие школы количественных методов?
А) 1885-1920 гг.
Б) 1920-1950 гг.
В) 1930-1950 гг.
Г) 1950 г. по настоящее время
26. Основатель данной школы пытался найти ответ на вопрос: как сделать так, чтобы рабочий работал как машина?
А) Школа научного управления.
Б) Классическая (административная) школа управления.
В) Школа человеческих отношений и поведенческих наук.
Г) Школа количественных методов.
27. Целью данной школы было создание универсальных принципов и методов успешного управления организацией.
А) Школа человеческих отношений и поведенческих наук.
Б) Школа научного управления.
В) Классическая (административная) школа управления.
Г) Школа количественных методов.
28. Какая школа управления делала упор на коллектив, на увеличение внимания социальным потребностям работников.
А) Школа научного управления.
Б) Классическая (административная) школа управления.
В) Школа человеческих отношений.
Г) Школа поведенческих наук.
Д) Школа количественных методов.
29. Ключевой характеристикой какой школы является замена словесных рассуждений моделями, символами и количественными значениями.
А) Школа научного управления.
Б) Школа количественных методов.
В) Классическая (административная) школа управления.
Г) Школа человеческих отношений и поведенческих наук.
30. Представители какой школы сконцентрировали внимание на методах налаживания межличностных отношений, мотивации, лидерстве, изучении индивидуальных способностей отдельных работников.
А) Школа научного управления.
Б) Классическая (административная) школа управления.

- В) Школа человеческих отношений.
- Г) Школа поведенческих наук.
- Д) Школа количественных методов.

Тема 2.

1. К базовым составляющим организации относится:
 - А. Внутренняя среда, поставщики, потребители;
 - Б. Ресурсы, организация, продукты (услуги), внешняя среда;
 - В. Люди, цели, управление;
 - Г. Президент, правительство, министерства.
2. Какой признак объединяет и сплачивает организацию, придает смысл её существованию, определенность и конкретную направленность её действиям.
 - А. Наличие связей;
 - Б. Сложность;
 - В. Цель;
 - Г. Устойчивость.
3. Структура, основанная на отделении больших автономных производственно-хозяйственных подразделов (отделений, дивизионов) и соответствующих им уровней управления с предоставлением этим подразделам оперативно-производственной самостоятельности и с перенесением на этот уровень ответственности за конечный финансовый результат называется:
 - А. Функциональная;
 - Б. Линейная;
 - В. Линейно-функциональная;
 - Г. Линейно-штабная;
 - Д. Матричная;
 - Е. Дивизиональная.
4. Какой признак организации предполагает возможность для нее в определенных рамках самостоятельно решать те или иные вопросы внутренней жизни и по-своему, с учетом конкретных обстоятельств, действовать или реализовывать внешние команды.
 - А. Организационная культура;
 - Б. Наличие связей;
 - В. Устойчивость;
 - Г. Саморегулирование.
5. Предприятие характеризуется следующими критериями: доходы – 100 млн.руб. в год, численность сотрудников – 10 человека, доля участия других лиц в капитале соответствует параметрам. К какому субъекту предпринимательства оно относится:
 - А. Микропредприятие;
 - Б. Крупное предприятие;
 - В. Среднее предприятие;
 - Г. Малое предприятие.
6. Способность функционировать и развиваться в условиях внешних и внутренних возмущающих воздействий, либо возвращаясь в прежнее состояние, либо переходя в новую точку равновесия является:
 - А. Сложность организации;
 - Б. Устойчивость организации;
 - В. Наличие связей;
 - Г. Обособленность.
7. Какой закон организации гласит, что потенциал и возможности организации, как единого целого, превышают сумму потенциала и возможностей ее отдельных элементов, что обусловлено их взаимной поддержкой и дополнением.

- А. Закон композиции;
 - Б. Закон самосохранения;
 - В. Закон синергии;
 - Г. Закон информированности.
8. Пакет учредительных документов может состоять из:
- А. Устава;
 - Б. Учредительного договора;
 - В. Устава и учредительного договора;
 - Г. Возможны все вышеперечисленные варианты.
9. Предприятие характеризуется следующими критериями: доходы – 700 млн.руб. в год, численность сотрудников – 92 человека, доля участия других лиц в капитале соответствует параметрам. К какому субъекту предпринимательства оно относится:
- А. Крупное предприятие;
 - Б. Среднее предприятие;
 - В. Малое предприятие;
 - Г. Микропредприятие.
10. Коммерческие организации – это организации:
- А. Не имеющие в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли;
 - Б. Преследующие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности;
 - В. Созданные в целях проведения благотворительной деятельности;
 - Г. Созданные в целях отправления культовых обрядов.
11. Факторы, имеющие непосредственное отношение к самой организации и её возможности по обслуживанию клиентов называются:
- А. Микросреда;
 - Б. Макросреда;
 - В. Организационная среда;
 - Г. Технологическая среда;
 - Д. Культурная среда.
12. Моментом создания юридического лица (ЮР) являются:
- А. Приобретение обособленного имущества;
 - Б. Открытие лицевого счета;
 - В. Выступление в суде в качестве ответчика по совершенным сделкам;
 - Г. Его государственная регистрация.
13. Если Вам придется объяснять что следует понимать под организацией, Вы скажете, что это:
- А. Объединение людей для выполнения определенных работ;
 - Б. Сознательное объединение людей, которое действует на основании определенных процедур и правил и совместно реализует определенную программу или цели;
 - В. Группа людей, которые совместно реализуют определенные программы;
 - Г. Группа людей, которые объединяются на основе симпатии друг к другу для реализации личных целей;
 - Д. Объединение людей по интересам.
14. Какая среда оказывает постоянное и самое непосредственное воздействие на функционирование организации.
- А. Внешняя;
 - Б. Переменная;
 - В. Финансовая;
 - Г. Внутренняя;
 - Д. Ценовая.
15. Некоммерческие организации – это организации:
- А. Имеющие в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли;

- Б. Имеющие в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли, но не распределяющие прибыль между ее участниками;
 - В. Не имеющие в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли и не распределяющие и не распределяющие прибыль между ее участниками;
 - Г. Участники которых постоянно занимаются предпринимательской деятельностью.
16. Элементы макросреды маркетинга (три варианта ответа)
- А. Экономическая ситуация;
 - Б. Конкуренция;
 - В. Посредники;
 - Г. Политический режим;
 - Д. Партнёры по бизнесу;
 - Е. Налоговая система.
17. Совокупность не поддающихся контролю сил со стороны организации, с учетом которых организации и должны разрабатывать свои маркетинговые планы, называется:
- А. Политическая среда
 - Б. Макросреда
 - В. Структурная среда
 - Г. Технологическая среда
 - Д. Экономическая среда
18. Коммерческие организации создаются в форме:
- А. Потребительских кооперативов;
 - Б. Государственных и муниципальных унитарных предприятий;
 - В. Общественных и религиозных организаций;
 - Г. Благотворительных и иных фондов.
19. Совокупность стадий, которые проходит организация в период своей жизни – это
- А. Этапы жизни;
 - Б. Стадии жизни;
 - В. Жизненный цикл;
 - Г. Временные рамки.
20. Предприятие характеризуется следующими критериями: доходы – 1,5 млрд.руб. в год, численность сотрудников – 211 человека, доля участия других лиц в капитале соответствует параметрам. К какому субъекту предпринимательства оно относится:
- А. Крупное предприятие;
 - Б. Среднее предприятие;
 - В. Малое предприятие;
 - Г. Микропредприятие.
21. Закон организации, отражающий необходимость согласования целей организации: они должны быть направлены на поддержание основной цели более общего характера, называется:
- А. Закон композиции;
 - Б. Закон самосохранения;
 - В. Закон анализа и синтеза;
 - Г. Закон развития.
22. Факторами внутренней среды организации являются:
- А. Цели, структура организации, задачи, технологии и люди;
 - Б. Политические и социокультурные факторы;
 - В. Государственные органы;
 - Г. Поставщики, потребители, конкуренты, трудовые ресурсы.
23. Основной характеристикой организации как открытой системы является:
- А. Стремление к максимальной прибыли;
 - Б. Способность адаптировать методы ведения бизнеса к изменяющимся условиям внешнего окружения;

- В. Правильный подбор персонала;
Г. Готовность пересмотреть свою миссию.
24. Для данной структуры управления характерно создание структурных подразделений, каждый из которых имеет свои четко определенные, конкретные задания и обязанности.
- А. Функциональная;
Б. Линейная;
В. Линейно-функциональная;
Г. Линейно-штабная;
Д. Матричная.
25. Выберите верное утверждение относительно законов и принципов организации:
- А. Законы соблюдаются в любой организации, а принципы – нет;
Б. Принципы соблюдаются в любой организации, а законы – нет;
В. И законы, и принципы соблюдаются во всех организациях;
Г. И законы, и принципы могут не соблюдаться в организации.
26. Выберите вариант, в котором в верной последовательности перечислены этапы жизненного цикла организации:
- А. Создание, зрелость, рост, спад, уход с рынка;
Б. Создание, рост, зрелость, уход с рынка, спад;
В. Создание, рост, зрелость, спад, уход с рынка;
Г. Создание, рост, спад, зрелость, уход с рынка;
27. Форма объединения людей для их совместной деятельности в рамках определенной структуры – это:
- А. Организация;
Б. Контроль;
В. Прогнозирование,
Г. Планирование.
28. Какие связи возникают между подразделениями и руководителями разных уровней управления, где один руководитель подчинен другому?
- А. Функциональные;
Б. Линейные;
В. Межфункциональные;
Г. Иерархические.
29. Некоммерческие организации создаются в формах:
- А. Унитарных предприятий;
Б. Хозяйственных товариществ;
В. Потребительских кооперативов;
Г. Производственных кооперативов.
30. Какие связи характеризуют взаимодействие руководителей, которые выполняют определенные функции на разных уровнях управления, и между ними не существует административного подчинения.
- А. Линейные;
Б. Функциональные;
В. Межфункциональные;
Г. Иерархические.
31. Какие организационные структуры характеризуются твердой иерархией власти на предприятии, формализацией правил и используемых процедур, централизованным принятием решений, узко определенной ответственностью в деятельности.
- А. Адаптивные;
Б. Иерархические;
В. Органические;
Г. Межфункциональные.
32. Элементы микросреды маркетинга (три варианта ответа)

- А. Партнёры по бизнесу;
 - Б. Налоговая система;
 - В. Клиенты;
 - Г. Посредники;
 - Д. Политический режим;
 - Е. Экономическая ситуация;
33. Основным принципом построения какой структуры является вертикальная иерархия, то есть подчиненность звеньев управления снизу доверху.
- А. Функциональная;
 - Б. Линейная;
 - В. Линейно-функциональная;
 - Г. Линейно-штабная;
 - Д. Матричная.
34. Какой признак организации выражается в замкнутости внутренних процессов и наличии границ, отделяющих ее от внешнего окружения.
- А. Обособленность;
 - Б. Наличие целей;
 - В. Наличие связей;
 - Г. Устойчивость.
35. В основе данной структуры управления лежит линейная структура, но при линейных руководителях создаются специальные подразделения (штабные службы), которые специализируются на выполнении определенных управленческих функций.
- А. Линейная;
 - Б. Функциональная;
 - В. Дивизиональная;
 - Г. Линейно-штабная структура;
 - Д. Адаптивная.
36. Данная группа организационных структур характеризуются размытостью иерархии управления, небольшим количеством уровней управления, гибкостью структуры власти, слабым или умеренным использованием формальных правил и процедур, децентрализацией принятия решений, широко обусловленной ответственностью в деятельности.
- А. Адаптивная;
 - Б. Иерархическая;
 - В. Дивизиональная;
 - Г. Функциональная;
 - Д. Линейная.

Тема 3.

1. Относительно самостоятельные, однородные, специализированные и обособленные виды управленческой деятельности, объективно необходимые для реализации целей системы управления, называются
- А. стратегия управления
 - Б. тактика управления
 - В. функция управления
 - Г. процесс управления
2. Теория мотивации, в которой фигурируют затраченные усилия, восприятие, полученные результаты, вознаграждение:
- А. модель Портера – Лоулера
 - Б. теория А. Маслоу
 - В. теория Ф. Герцберга
3. К функциям менеджмента относится все, кроме:

- А. планирования
 - Б. мотивации
 - В. информирования
 - Г. контроля
 - Д. организации
4. Иерархия потребностей А. Маслоу включает в себя все, кроме:
- А. физиологии
 - Б. безопасности
 - В. социального статуса
 - Г. вознаграждения
 - Д. уважения
 - Е. самореализации
5. Общая цель предприятия, выражающая причину его существования, – это:
- А. миссия
 - Б. целеполагание
 - В. стратегия
6. Внешний раздражитель, склоняющий к действию, – это:
- А. стимул
 - Б. мотив
 - В. потребность
7. Выберите неверную характеристику миссии организации:
- А. конечная цель, философия организации
 - Б. глобальная задача фирмы
 - В. общий всесторонний план достижения целей
 - Г. выражает причину существования организации
8. Теория мотивации, согласно которой людям присущи власть, успех и причастность, – это:
- А. теория Врума
 - Б. теория Фидлера
 - В. теория Тейлора
 - Г. теория Мак-Клелланда
9. Стратегия – это:
- А. философия организации
 - Б. общий всесторонний комплексный план достижения целей организации и осуществления миссии
 - В. краткосрочная программа для достижения цели
 - Г. миссия фирмы
10. Назовите фактор в соответствии с теорией Герцберга, который относится к гигиеническим:
- А. заработная плата
 - Б. потребность в успехе
 - В. потребность во власти
 - Г. самореализация
11. В процессе планирования первым шагом является:
- А. определение проблемы
 - Б. определение целей
 - В. определение бизнеса
 - Г. все вышеперечисленное верно
12. Внутреннее побуждение (импульс), который заставляет человека поступать определенным образом:
- А. потребность
 - Б. мотив
 - В. стимул

13. Краткосрочная программа для достижения цели, разрабатываемая обычно на уровне руководителей среднего звена, – это:
- А. стратегия
 - Б. тактика
 - В. миссия
14. Последовательность в упрощенной модели мотивации через потребность:
- А. цель, мотив, действие, потребность
 - Б. потребность, мотив, действие, цель
 - В. мотив, цель, потребность, действие
 - Г. действие, потребность, цель, мотив
15. Суть делегирования – это:
- А. определение влияния
 - Б. передача властных полномочий вниз и принятие их менеджером низшего звена
 - В. формирование иерархии
16. К авторам содержательных теорий относится все, кроме:
- А. Маслоу
 - Б. Врума
 - В. Герцберга
 - Г. Мак-Клелланда
17. Порядок подчинения низших должностей высшим, называется:
- А. делегированием полномочий
 - Б. организацией
 - В. иерархией
 - Г. все вышеперечисленное верно
18. Автор процессуальной теории:
- А. Оучи
 - Б. Герцберг
 - В. Маслоу
 - Г. Врум
19. Норма управляемости – это:
- А. количество звеньев управления в подчинении одного руководителя
 - Б. количество начальников у одного подчиненного
20. «Гигиенические» факторы мотивации разработал:
- А. Врум
 - Б. Оучи
 - В. Герцберг
 - Г. Маслоу
21. Выберите неверное утверждение:
- А. полномочия в менеджменте – это право принимать решение в организации
 - Б. полномочия включают в себя власть
 - В. полномочия относятся к профессии менеджера
 - Г. делегирование полномочий – это процесс передачи полномочий вышестоящим руководителем на выполнение специальных заданий
22. Автор теории ожиданий в мотивационном процессе:
- А. Адамс
 - Б. Врум
 - В. Оучи
 - Г. Герцберг
 - Д. Маслоу
23. Система связей и полномочий, объединяющая людей для достижения целей организации, называется:

- А. организационной структурой
 - Б. системой управления
 - В. организационной культурой
24. К мотивирующим факторам, по теории Ф. Герцберга, относятся все, кроме:
- А. условий работы
 - Б. продвижения по службе
 - В. успеха
 - Г. признания и одобрения
25. Процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей или целей организации – это:
- А. организация
 - Б. мотивация
 - В. мотив
 - Г. стимул
26. К методам управления не относится:
- А. административный
 - Б. управленческий
 - В. экономический
 - Г. социально-психологический
27. Вид контроля, нацеленный на текущий учет, анализ осуществляемых процессов и имеющий задачу обеспечения выполнения принятых плановых заданий:
- А. финансовый
 - Б. оперативный
 - В. полный
 - Г. предварительный
28. Все характеристики о власти верны, кроме:
- А. власть – это право, которым наделен человек в силу своего служебного положения в организации
 - Б. власть – это возможность влиять на поведение других людей
 - В. власть может быть эталонной, экспертной, законной
 - Г. харизма не относится к власти
29. К типам контроля относится все, кроме:
- А. предварительного
 - Б. заключительного
 - В. текущего
 - Г. стратегического
30. Принцип вознаграждения гласит:
- А. любое положительное действие должно быть вознаграждено
 - Б. нет необходимости решать все вопросы на высшем уровне
 - В. работнику нужно время, чтобы освоиться
 - Г. инициатива со стороны персонала должна быть поддержана
31. Обратная связь имеет наиболее важное значение при выполнении функции:
- А. мотивации
 - Б. планирования
 - В. контроля
 - Г. организации
32. К требованиям цели не относится:
- А. измеримость
 - Б. срочность
 - В. конкретность
 - Г. достижимость
 - Д. ориентация цели во времени

Е. согласованность

33. Обеспечение взаимодействия всех лиц и осуществление действий, направленных на достижение единых целей предприятия, называется:

- А. мотивацией
- Б. согласованием
- В. распорядительством
- Г. организацией

34. Выберите верное утверждение:

- А. долгосрочные цели устанавливаются на период от 1 до 5 лет
- Б. по функциональным областям цели могут быть рыночные, производственные, финансовые, организационные
- В. определение целей является важным этапом контроля

35. Совокупность непрерывных, последовательно выполняемых, взаимосвязанных действий по формированию и использованию ресурсов организации для достижения ею своих целей называется:

- А. процесс управления
- Б. функция управления
- В. стратегия управления
- Г. тактика управления

Зачет

а) типовые задания (вопросы)

Перечень вопросов к зачету

1. Место и роль управления персоналом в системе менеджмента предприятия.
2. Понятие и классификация персонала организации.
3. Персонал предприятия как объект управления.
4. Понятие «трудовые ресурсы». Совокупность понятий рынка трудовых ресурсов.
5. Рынок труда и его характеристики.
6. Занятость населения. Безработица.
7. Внутренний рынок труда и занятость персонала организации.
8. Современные тенденции на рынке труда РФ.
9. Эволюция подходов в управлении персоналом организации.
10. Закономерности и принципы управления персоналом.
11. Методы управления персоналом.
12. Стили руководства.
13. Служба управления персоналом в организационной структуре предприятия и ее функции.
14. Система управления персоналом.
15. Служба управления персоналом: внутренняя организационная структура.
16. Должностные обязанности и квалификационные требования сотрудников службы управления персоналом.
17. Документационное обеспечение системы управления персоналом. Организационно-кадровая документация.
18. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
19. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
20. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
21. Кадровая политика организации.
22. Стратегия управления персоналом.

23. Реализация стратегии управления персоналом.
24. Понятие кадрового планирования. Методы расчета потребности в персонале.
25. Набор персонала организации: источники и методы привлечения персонала.
26. Отбор кадров: понятие и принципы. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности.
27. Организация процесса отбора кадров.
28. Основные методы отбора кадров.
29. Собеседование (интервью) как метод отбора кадров.
30. Организация найма персонала.
31. Подбор и расстановка кадров.
32. Подготовка и заключение трудового договора.
33. Правила оформления и ведения трудовой книжки.
34. Личное дело работника.
35. Первичная учетная документация по персоналу.
36. Социализация персонала. Ролевая и социальная структура коллектива.
37. Понятие и виды адаптации. Управление адаптацией персонала.
38. Научная организация труда.
39. Деловая оценка персонала.
40. Высвобождение персонала.
41. Управление социальным развитием персонала организации.
42. Организация обучения персонала.
43. Деловая карьера. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
44. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
45. Организационная культура.
46. Оценка результатов труда персонала организации.
47. Оценка затрат на персонал организации.
48. Аудит персонала.

6.2. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Менеджмент»

Дисциплина «Менеджмент» считается освоенной обучающимся, если он имеет положительные результаты текущего и итогового контроля. Это означает, что обучающийся освоил необходимый уровень теоретических знаний и получил достаточно практических навыков.

Для достижения вышеуказанного обучающийся должен соблюдать следующие правила, позволяющие освоить дисциплину на высоком уровне:

1. Начало освоения курса должно быть связано с изучением всех компонентов программы дисциплины «Менеджмент» с целью понимания его содержания и указаний, которые будут доведены до сведения обучающегося на первой лекции. Это связано с:

- установлением сроков и контроля выполнения индивидуального задания каждым обучающимся,
- критериями оценки текущей работы обучающегося (практических занятиях)

Перед началом курса целесообразно ознакомиться со структурой дисциплины на основании программы, а так же с последовательностью изучения тем и их объемом. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий.

2. Каждая тема содержит лекционный материал, список литературы для самостоятельного изучения, вопросы и задания для подготовки к практическим занятиям. Необходимо заранее обеспечить себя этими материалами и литературой или доступом к ним.

3. Лекционный материал и указанные литературные источники по соответствующей теме необходимо изучить перед посещением соответствующего лекционного занятия, так как лекция в аудитории предполагает раскрытие актуальных и проблемных вопросов рассматриваемой темы, а не содержания лекционного материала. Таким образом, для понимания того, что будет сказано на лекции, необходимо получить базовые знания по теме, которые содержатся в лекционном материале.

При возникновении проблем с самостоятельным освоением аспектов темы или пониманием вопросов, рассмотренных во время лекции необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю в специально отведенное для этого время на лекции или по электронной почте. Это необходимо сделать до практического занятия во избежание недоразумений при проведении контроля.

4. Практическое занятие, как правило, начинается с опроса по лекционному материалу темы и материалам указанных к теме литературных источников. В связи с этим подготовка к практическому занятию заключается в повторении лекционного материала и изучении вопросов предстоящего занятия.

При возникновении затруднений с пониманием материала занятия обучающийся должен обратиться с вопросом к преподавателю, ведущему практические занятия, для получения соответствующих разъяснений в отведенное для этого преподавателем время на занятии либо по электронной почте. В интересах обучающегося своевременно довести до сведения преподавателя информацию о своих затруднениях в освоении предмета и получить необходимые разъяснения, так как говорить об этом после получения низкой оценки при опросе не имеет смысла.

5. Подготовка к зачету является заключительным этапом изучения дисциплины. Зачет проводится в устной форме. Каждый билет содержит по два теоретических вопроса.

Содержание вопросов находится в доступном режиме с начала изучения дисциплины. В связи с этим целесообразно изучать вопросы не в период экзаменационной сессии непосредственно в дни перед зачетом, а по каждой теме вместе с подготовкой к соответствующему текущему занятию. Кроме того необходимо помнить, что часть вопросов (не более 10%) непосредственно перед зачетом может быть дополнена или изменена. В связи с этим целесообразно изучать не только вопросы, выносимые на зачет, но и иные вопросы, рассматриваемые на лекциях и занятиях.

Порядок проведения тестирования

Тест – это простейшая форма письменного контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин.

Целью тестирования является оценка качества обучения на различных этапах освоения образовательной программы обучающихся на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта и образовательной программы.

Тестирование не исключает и не заменяет другие формы оценки качества обучения и уровня подготовки обучающихся. Тестирование, наряду с другими формами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, может использоваться как инструмент мониторинга контроля качества подготовки обучающихся при освоении ими образовательных программ.

Тестирование проводится по контрольной точке, целью тестирования является определение степени освоения обучающимися области знаний и умений (уровня компетентности) в соответствии с программой дисциплины.

Результаты тестирования используются преподавателем для формирования комплексной оценки по дисциплине.

Для тестирования оценка выполнения тестовых заданий рассчитывается в следующем процентном соотношении:

Шкала оценивания	Показатели
5 («отлично»)	90 % - 100 %
4 («хорошо»)	70 % - 89 %
3 («удовлетворительно»)	50 % - 69 %
2 («неудовлетворительно»)	менее 50 %

Методические указания по подготовке к сдаче зачета

Зачет является итоговой формой контроля знаний обучающегося, способом оценки результатов его учебной деятельности. Основной целью зачета является проверка степени усвоения полученных обучающимся знаний и их системы.

Для успешной сдачи зачета необходимо продемонстрировать разумное сочетание знания и понимания учебного материала. На зачете проверяется не только механическое запоминание обучающимся изложенной информации, но и его способность её анализировать, с помощью чего объяснять, аргументировать и отстаивать свою позицию.

К зачету целесообразно готовиться с самого начала учебного цикла, поскольку только систематическая подготовка может обеспечить формирование у обучающегося качественных системных знаний.

При подготовке к зачету следует пользоваться комплексом различных источников - не только конспектами лекций, материалами по подготовке к семинарским занятиям, но также и учебной, научной, справочной литературой. Для иллюстрации новейших примеров того или иного явления можно использовать заслуживающие доверия средства массовой информации.

Наиболее распространённой ошибкой обучающихся является использование только одного учебника (учебного пособия) в качестве единственного источника для подготовки к сдаче экзамена. Даже если такой учебник написан коллективом авторов, он отражает только одну, в конечном счёте, субъективную точку зрения. Между тем, обучающийся (даже если он разделяет данное мнение) должен уметь строить свой ответ не на его пересказе, а с опорой на него, аргументируя при необходимости свой ответ, в том числе путём критики иных точек зрения.

Преподаватель вправе задать на зачете обучающемуся наводящие, уточняющие и дополнительные вопросы в рамках билета.

Основными критериями, которыми преподаватель руководствуется на зачете при оценке знаний, являются следующие:

- соответствие ответа обучающегося теме вопросов;
- умение строить ответ полно, но лаконично с акцентом на наиболее важных моментах;
- степень осведомлённости о научных и нормативных источниках;
- умение связывать теорию с практикой;
- приведение конкретных примеров, особенно, наиболее поздних;
- культура речи.

Рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНПОО «ККУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий 2023/2024 учебного года, размещенным на официальном сайте колледжа.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте колледжа. Преподаватель в электронном журнале для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий.

Алгоритм дистанционного взаимодействия:

1.1. Для обеспечения дистанционной связи с обучающимися преподаватель взаимодействует с обучающимися групп в электронной платформе Сферум, либо посредством корпоративной электронной почты (домен @kku39.ru).

1.2. В сформированных группах, обучающихся на платформах (см. выше) преподаватель доводит до обучающихся информацию:

– об алгоритме размещения информации об учебных материалах и заданиях на электронных ресурсах колледжа.

– индивидуальный график консультирования обучающихся, в т.ч. дистанционном формате.

1.3. Обучающиеся выполняют задание, в соответствии с расписанием учебных занятий в формате ДО и предоставляют их в электронной форме на электронный ресурс.

1.4. Осуществление мониторинга выполнения учебного плана и посещаемости занятий происходит ежедневно преподавателем через электронные ресурсы.