

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация

«Калининградский колледж управления»

Лист актуализации рабочей программы дисциплины¹

ОП.03 «Менеджмент»

Специальность: 38.02.03 - «Операционная деятельность в логистике»

В целях актуализации образовательной программы с учетом Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 03.07.2024 № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

1. п. 1. Цели и задачи освоения дисциплины – внесены изменения в ОК 03, после слов «использование знания по» дополнено словами «правовой и».

2. п. 1. Цели и задачи освоения дисциплины – внесены изменения в ОК 06, слово «общечеловеческих» заменено словами «российских духовно-нравственных».

Разработчик: Шосталь О.В.

25 сентября 2024 г.

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № 02/24 от 26 сентября 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП



Шосталь О.В.

Начальник УМУ
27 сентября 2024 г.



Усенок С.С.

¹ Лист актуализации сдается в электронном виде в Учебный отдел АНПОО «ККУ»

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

Утверждено
Учебно-методическим советом Колледжа
протокол заседания
№ 56 от 18.05 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
МЕНЕДЖМЕНТ
(ОП.03)**

По специальности	38.02.03 Операционная деятельность в логистике
Квалификация	Операционный логист
Форма обучения	Очная

Рабочий учебный план
по специальности утвержден
Директором 14.04.2023 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 21 апреля 2022 г. № 257.

Составитель (автор): Шосталь О.В.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета колледжа, протокол № 56 от 18.05.2023 г.

Регистрационный номер Л – 09/23

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	5
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	5
5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	11
6. Оценочные средства и методические материалы по итогам освоения дисциплины	12
7. Основная и дополнительная учебная литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины	12
8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины	13
9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	13
10. Приложение 1. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	15

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Менеджмент» являются:

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

Задачами освоения дисциплины являются:

- изучение особенностей современного этапа развития управления в России;
- изучение основ, структуры и механизма управления организацией;
- изучение основных функций менеджмента.

Результатами освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение студентами общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.

ПК 2.1. Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении.

ПК 3.1. Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов.

ПК 4.1. Планировать работу элементов логистической системы.

ПК 4.3. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка)

Требования к формированию личностных результатов:

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака,

психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 13. Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

ЛР 14. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 15. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

ЛР 16. Проявляющий бережливость, добросовестность, аккуратность, ответственность (к поручению, материалам, базе, ресурсам и т.д.).

ЛР 18. Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.

ЛР 19. Соблюдающий требования к охране труда и безопасности предприятий отрасли.

ЛР 20. Принимающий корпоративную культуру, ценности коллектива, предприятия, отрасли.

ЛР 21. Демонстрирующий желание к самообучению, профессиональному росту.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная программа дисциплины «Менеджмент» является частью образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, квалификация – «Операционный логист».

Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу. Изучается на первом курсе в первом семестре.

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

В рамках изучения программы учебной дисциплины «Менеджмент» обучающийся должен:

уметь:

- планировать и организовывать работу подразделения;
- формировать организационные структуры управления;
- разрабатывать мотивационную политику организации;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента (по отраслям);

знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;

- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации, деловое общение.

4. Объем, структура и содержание дисциплины 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 1 – Трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины	Всего часов
Объем образовательной нагрузки	52
В том числе:	
контактная работа обучающихся с преподавателем	42
1. По видам учебных занятий:	
Теоретическое обучение	14
Практические занятия	26
Промежуточной аттестации обучающегося – зачет с оценкой	2
2. Самостоятельная работа обучающихся:	10
Подготовка к зачету	10

4.2 Структура дисциплины

Таблица 2 – Структура дисциплины

№ п/п	Тема дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Вид контроля
					Лекции	Практ. зан.	СРС	
1	Тема 1. Сущность менеджмента.	I	1-3	6	2	4	-	Входной контроль Текущий контроль

2	Тема 2. Организации и управление ими.	I	4-8	10	4	6	-	Текущий контроль
3	Тема 3. Функции менеджмента.	I	8-13	12	4	8	-	Текущий контроль Рубежный контроль
4	Тема 4. Человек в организации.	I	13-18	12	4	8	-	Текущий контроль
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой (2 часа)		I	18	12	-	-	10	Промежуточная аттестация
Всего				52	14	26	10	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Теоретические занятия - занятия лекционного типа

Таблица 6 – Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины, темы	Содержание	Кол-во часов	Виды занятий	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	лекция – дискуссия / лекция – визуализация	Тест	ОК 01-07, 09 ПК 1.2, 2.1, 3.1, 4.1, 4.3 ЛР 4, 7, 9, 10, 13-16, 18-21
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	лекция – дискуссия / лекция – визуализация	Тест	ОК 01-07, 09 ПК 1.2, 2.1, 3.1, 4.1, 4.3 ЛР 4, 7, 9, 10, 13-16, 18-21
3	Тема 3. Функции менеджмента.	Функции менеджмента. Планирование, система планов организации. Понятие о стратегии. Бизнес-план. Организовывание и решаемые им задачи. Теории содержания и процесса мотивации. Экономические и неэкономические стимулы в деятельности людей. Управленческий контроль: этапы и виды контроля. Функция координации: управленческая информация, процесс разработки и виды управленческих решений.	4	лекция – дискуссия / лекция – визуализация	Тест	ОК 01-07, 09 ПК 1.2, 2.1, 3.1, 4.1, 4.3 ЛР 4, 7, 9, 10, 13-16, 18-21
4	Тема 4. Человек в организации.	Основы власти. Лидер и менеджер. Психологические типы работников. Формы влияния на подчиненных. Стили управления. Самоменеджмент.	4	лекция – дискуссия / лекция – визуализация	устный опрос	ОК 01-07, 09 ПК 1.2, 2.1, 3.1, 4.1, 4.3 ЛР 4, 7, 9, 10, 13-16, 18-21
Всего			10			

4.3.2. Занятия семинарского типа

Таблица 7 – Содержание практического (семинарского) курса

№ п/п	Темы практических занятий.	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство*	Формируемый результат**
1	Тема 1. Сущность менеджмента. <i>Практическое занятие № 1.</i> Семинар на тему: «Основные идеи различных школ менеджмента, существовавших в России и за рубежом».	2	Практикум	Дискуссия	ОК 01-07, 09 ПК 1.2, 2.1, 3.1, 4.1, 4.3 ЛР 4, 7, 9, 10, 13-16, 18-21
	<i>Практическое занятие № 2.</i> Тестовая контрольная работа по теме	2	Практикум	Письменный опрос в форме теста	
2	Тема 2. Организации и управление ими. <i>Практическое занятие № 3.</i> «Характеристика коммерческих организаций».	2	Практикум	Практическая задача	ОК 01-07, 09 ПК 1.2, 2.1, 3.1, 4.1, 4.3 ЛР 4, 7, 9, 10, 13-16, 18-21
	<i>Практическое занятие № 4.</i> «Основные действия руководителя на различных стадиях развития организации».	2	Практикум	Практическая задача	
	<i>Практическое занятие № 5.</i> Тестовая контрольная работа по теме.	2	Практикум	Письменный опрос в форме теста	
3	Тема 3. Функции менеджмента. <i>Практическое занятие № 6.</i> Анализ среды организации.	2	Практикум	Практическая задача	ОК 01-07, 09 ПК 1.2, 2.1, 3.1, 4.1, 4.3 ЛР 4, 7, 9, 10, 13-16, 18-21
	<i>Практическое занятие № 7.</i> Миссия и цели организации.	2	Практикум	Практическая задача	
	<i>Практическое занятие № 8.</i> Планирование в организации.	2	Практикум	Практическая задача	
	<i>Практическое занятие № 9.</i> Тестовая контрольная работа по теме.	2	Практикум	Письменный опрос в форме теста	
4	Тема 4. Человек в организации				ОК 01-07, 09

	<i>Практическое занятие № 10.</i> Сущность теорий лидерских качеств.	2	Практикум	Практическая задача	ПК 1.2, 2.1, 3.1, 4.1, 4.3 ЛР 4, 7, 9, 10, 13-16, 18-21
	<i>Практическое занятие № 11.</i> Характеристика основных типов лидеров.	2	Практикум	Практическая задача	
	<i>Практическое занятие № 12.</i> Стили управления.	2	Практикум	Практическая задача	
	<i>Практическое занятие № 13.</i> Тестовая контрольная работа по теме.	2	Практикум	Письменный опрос в форме теста	
Всего		26			

4.3.3. Самостоятельная работа

Таблица 8 – Задания для самостоятельного изучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Оценочное средство*	Формируемый результат**
1.	Подготовка к зачету.	10	Зачет	ОК 01-07, 09 ПК 1.2, 2.1, 3.1, 4.1, 4.3 ЛР 4, 7, 9, 10, 13-16, 18-21
Всего		10		

5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

5.1. Образовательные технологии

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

1) Технологии проблемного обучения: проблемная лекция, практическое занятие в форме практикума.

2) Интерактивные технологии: Лекция «обратной связи» (лекция – дискуссия)

3) Информационно-коммуникационные образовательные технологии: Лекция-визуализация

4) 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. Kaspersky Endpoint Security 10 (лицензия 1C1C-240118-105136-523-1918 до 11.04.2025)

5. Контент-фильтрация (договор с ООО «СкайДНС» Ю-04056/1 от 10 января 2024 года).

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

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. СПС КонсультантПлюс (договор № ИП 20-92 от 01.03.2020).

6. Оценочные средства и методические материалы по итогам освоения дисциплины

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».

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

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

7.1. Основная учебная литература

1. Баландина, О.В. Основы менеджмента: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+] / О.В. Баландина, Н.В. Локтюхина, С.А. Шапиро. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 253 с.: табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574371>. – Библиогр.: с. 247-250. – ISBN 978-5-4499-0613-7. – DOI 10.23681/574371. – Текст: электронный.

2. Дорофеева, Л.И. Основы теории управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования и бакалавриата: [16+] / Л.И. Дорофеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 424 с.: ил., табл. – Режим

доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570832>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0429-4. – DOI 10.23681/570832. – Текст: электронный.

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Акмаева, Р.И. Менеджмент: учебник: [16+] / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Епифанова, А.П. Лунев. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 442 с.: табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9631-6. – DOI 10.23681/491959. – Текст: электронный.

2. Герчикова, И.Н. Менеджмент: учебник / И.Н. Герчикова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2015. – 510 с.: табл., схемы – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01095-3. – Текст: электронный.

3. Климович, Л.К. Основы менеджмента: учебник: [12+] / Л.К. Климович. – 2-е изд., стер. – Минск: РИПО, 2015. – 279 с.: схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463620>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-494-1. – Текст: электронный.

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

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,
проекторного 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.03)

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

**МЕНЕДЖМЕНТ
(ОП.03)**

По специальности	38.02.03 Операционная деятельность в логистике
Квалификация	Операционный логист
Форма обучения	очная

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 (по отраслям)».

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Менеджмент (по отраслям)». 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 (по отраслям)».

6.1.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

Объектом оценивания является способность изучения существующих организаций как объектов управления и отношений, возникающих между членами трудовых коллективов; приобретения первичных навыков по подготовке управленческих документов, установлению деловых взаимоотношений с внешней и внутренней средой организации; формирования профессиональных, деловых и личностных качеств будущего руководителя

Результатами освоения дисциплины являются:

У1 - применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента;

У2 - деловое и управленческое общение;

У3 - планировать и организовывать работу подразделения;

У4 - формировать организационные структуры управления;

У5 - учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;

31 - сущность и характерные черты современного менеджмента;

32 - внешнюю и внутреннюю среду организации;

33 - цикл менеджмента;

34 - процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;

35 - функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;

36 - систему методов управления;

37 - стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;

38 - особенности менеджмента в области 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 входной, текущий, периодический и итоговый 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

Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения входного контроля

Примерные вопросы собеседования (устного опроса)

- Опишите организацию (предприятие, учреждение) на котором вы проходили производственную практику.
- Опишите отрасль, в которой работает организация.
- На основании каких признаков, вы можете сказать, что данная организация является юридическим лицом.
- Опишите основные экономические характеристики организации.
- К какой организационно-правовой форме относится организация.

Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения текущего контроля

Примерные (типовые) тесты для оценки теоретических занятий.

Тема 1. Сущность менеджмента.

Какая управленческая идея родилась в период строительства египетских пирамид (4000 лет до н.э.)?

- А. иерархия управления
- Б. стимулирование труда
- В. моделирование процессов
- Г. конвейер

Связано ли появление письменности в древней Шумерии с управленческими задачами?

- А. нет, не связано
- Б. да, главным образом для учета собранных налогов и коммерческих сделок
- В. да, для записи действующих законов и правил
- Г. да, для переписки с удельными князьями

Чем прославился вавилонский царь Хаммурапи?

- А. созданием знаменитого кодекса законов, норм и правил
- Б. отменой рабского труда
- В. отменой телесных наказаний
- Г. коммерческой деятельностью

Какую управленческую идею выдвинул персидский царь Кир?

- А. иерархичности управления
- Б. стабильности персонала
- В. мотивации труда
- Г. качества продукции

Какое управленческое решение Александра Македонского дожило до наших дней?

- А. оплата по результатам труда
- Б. разделение труда
- В. разработка стратегии
- Г. создание штаба при руководителе

По мнению английского ученого и предпринимателя Роберта Оуэна цели организации достигаются при обязательном выполнении трех условий:

- А. создание рабочим хороших условий труда
 - Б. предоставление рабочим приличного жилья
 - В. связь результатов труда и заработной платы
 - Г. введение системы штрафов за различные нарушения
 - Д. организация жесткого контроля за выполнением каждого распоряжения руководителя
 - Е. создание при руководителе компетентного штаба
- Какие причины привели к бурному развитию науки управления в США?
- А. развитие машинного производства
 - Б. бурная иммиграция
 - В. отсутствие государственного регулирования в сфере бизнеса
 - Г. специфические отношения переселенцев с коренными жителями
 - Д. наличие особых климатических условий
 - Е. война Севера и Юга, результатом которой стало освобождение негров
- Какое государство считают родиной менеджмента?
- А. Великобританию
 - Б. Германию
 - В. США
 - Г. Японию
- Сколько основных школ различают в менеджменте?
- А. две
 - Б. три
 - В. четыре
 - Г. пять
- Кого считают основоположником школы научного управления?
- А. Фреда Тейлора
 - Б. Анри Файоля
 - В. Элтона Мейо
 - Г. Абрахама Маслоу
- Чью деятельность пристально изучал Ф. Тейлор?
- А. менеджеров
 - Б. высших руководителей компаний
 - В. рабочих
 - Г. снабженцев
- Последователем Тейлора, разделявшим идеи технократического подхода к управлению, был...
- А. Г. Форд
 - Б. Э. Мэйо
 - В. С. Адамс
 - Г. М. Фоллет
- Кого считают изобретателем конвейера?
- А. Г. Форда
 - Б. Ф. Тейлора
 - В. Э. Мейо
 - Г. П. Друкера
- Как воспринимали идеи Тейлора рабочие?
- А. с энтузиазмом
 - Б. безразлично
 - В. враждебно
- Признавал ли Тейлор необходимость кооперации с рабочими?
- А. признавал и призывал устанавливать с ними добрые отношения
 - Б. эту проблему он не исследовал

- В. нет, его не интересовали отношения менеджера и подчиненных
 К принципам управления, сформулированным Тейлором, относится положение...
- А. планирование, подготовку производства должны осуществлять инженеры, а собственно производить продукцию – рабочие
 Б. необходимо поощрять определенную инициативу работников
 В. чем больше рабочий работает, тем он больше зарабатывает
 Г. каждого человека, независимо от его квалификации, можно поставить на рабочее место
- Кого считают основоположником административной школы управления?
 А. Мэри П. Фоллет
 Б. Анри Файоля
 В. Генри Форда
 Г. Клейтона Альдерфера
- Какая группа работников была в центре внимания теоретиков административной школы?
 А. вспомогательные рабочие
 Б. основные рабочие
 В. младший обслуживающий персонал
 Г. управленцы
- В свои знаменитые 14 принципов управления А. Файоль включил (выберите три ответа)...
 разделение труда
 А. единоначалие
 Б. дисциплину
 В. анализ внутренней среды
 Г. учет жизненного цикла организации
 Д. разработку структуры управления
- Забота о работниках, удовлетворенность условиями труда были характерны для ... школы управления
 А. научного управления
 Б. административной
 В. человеческих отношений
 Г. поведенческих наук
- Хотторнские эксперименты проводились с целью изучения идей ... школы управления
 А. научной
 Б. административной
 В. человеческих отношений
 Г. поведенческих наук
 Д. количественной
- Кого считают основоположником школы поведенческих наук?
 А. Фреда Тейлора
 Б. Анри Файоля
 В. Элтона Мейо
 Г. Абрахама Маслоу
- Что обусловило бурное развитие количественной школы?
 А. увеличение масштабов производства
 Б. внедрение идей школы поведенческих наук
 В. использование математических методов и компьютерных технологий
- Использование математических моделей в принятии управленческих решений позволяет дать _____ характеристику проблемы и найти оптимальный вариант ее решения
 А. стоимостную
 Б. качественную
 В. многомерную
 Г. количественную

Какие подходы существуют в настоящее время в управлении?

- А. системный
- Б. ситуационный
- В. процессный
- Г. качественный
- Д. количественный
- Е. прогрессивный
- Ж. регрессивный

Логическая цепочка «вход - воздействие - выход - обратная связь - вход...» является отражением ... подхода к управлению

- А. процессного
- Б. ситуационного
- В. системного
- Г. синергетического

Кто сформулировал идею научной организации труда в России?

- А. А. Богданов
- Б. А. Гастев
- В. О. Ерманский
- Г. В. Ленин

Поддерживал ли В.И. Ленин идеи Ф. Тейлора?

- А. нет, он подвергал их серьезной критике
- Б. нет, так как они противоречили теории социализма
- В. вообще не интересовался ими
- Г. настойчиво предлагал внедрять их в российское управление

Основное направление реформ П.А. Столыпина было обращено на...

- А. национализацию частной собственности
- Б. децентрализацию управления
- В. укрепление монархии
- Г. демократизация власти

Кто возглавил Центральный институт труда, созданный в России в 1921 году?

- А. А. Богданов
- Б. А. Гастев
- В. О. Ерманский
- Г. В. Ленин

По каким трем направлениям шла разработка управленческих идей в Центральном институте труда?

- Д. теория трудовых движений
- Е. методика обучения рабочих
- Ж. теория управленческих процессов
- З. теория вероятностей
- И. теория механизмов и машин

Как называлась книга А.А. Богданова?

- А. «Тектология (всеобщая управленческая наука)»
- Б. «Принципы научного управления»
- В. «Дальние пределы человеческой психики»
- Г. «Стахановское движение и стахановские методы»

В чем суть принципа демократического централизма?

- А. выборность руководителей снизу и их отчетность перед избирателями
- Б. широкая передача полномочий сверху вниз
- В. централизация власти
- Г. национализация собственности

Что такое приватизация?

- А. передача государственной и муниципальной собственности в частные руки
 - Б. передача частной собственности государству
 - В. создание автономных организаций на базе частной собственности
 - Г. способ управления
- Сколько программ разработано для приватизации собственности в современной России?
- А. две
 - Б. три
 - В. четыре
 - Г. пять
- В чем суть первого этапа приватизации государственной собственности в России?
- А. распределение собственности между гражданами по приватизационным чекам
 - Б. выкуп государственной собственности за деньги
 - В. передача права на собственность предприятий их работникам
 - Г. организация аукционов по продаже собственности
- Когда начался второй этап приватизации в России?
- А. в 1992 г.
 - Б. в 1994 г.
 - В. в 1998 г.
 - Г. в 2000 г.
- Выберите три наиболее характерные социально-экономические факторы, действующие в современной России?
- А. ресурсно-сырьевая направленность экономики
 - Б. повсеместное внедрение новой техники
 - В. продолжающаяся инфляция
 - Г. неуклонное повышение курса рубля
 - Д. резкая поляризация доходов населения
 - Е. децентрализация управления
- Какое качество наиболее присуще российскому работнику?
- А. стойкость, выносливость
 - Б. эгоизм
 - В. корыстолюбие
 - Г. подхалимство
- Часто говорят, что у нас распространен правовой нигилизм. Что это такое?
- А. пренебрежение и неисполнение действующих законов и правил
 - Б. отрицание необходимости принятия различных законов
 - В. стремление к точному соблюдению законов
 - Г. собственная трактовка законов
- Какой способ принятия решений характерен для американской модели менеджмента?
- А. единоличный
 - Б. коллективный
 - В. ни один из перечисленных
 - Г. системный
- Какой способ принятия решений характерен для японской модели менеджмента?
- А. единоличный
 - Б. коллективный
 - В. процессный
 - Г. ситуационный
- Какие отношения между администрацией и работниками чаще всего устанавливаются в американской модели менеджмента?
- А. формальные
 - Б. неформальные
 - В. в зависимости от организационно-правовой формы организации

Какие отношения между работниками и администрацией устанавливаются в японской модели менеджмента?

- А. формальные
- Б. неформальные
- В. в зависимости от организационно-правовой формы организации
- Г. в зависимости от возраста руководителей

Какое качество учитывается главным образом в американской модели менеджмента при продвижении работника по службе?

- А. возраст
- Б. стаж
- В. личные результаты
- Г. преданность фирме

Какие два качества учитываются главным образом в японской модели менеджмента при продвижении работника по службе?

- А. возраст
- Б. стаж
- В. личные результаты
- Г. привлекательный внешний вид
- Д. происхождение из самураев

Система пожизненного найма находит применение в ... модели менеджмента

- А. американской
- Б. японской
- В. шведской
- Г. немецкой

В чем суть японской системы «кэнбан»?

- А. в поставках сырья и материалов точно в срок
- Б. в долговременной оценке качеств работника
- В. в пожизненном найме работника
- Г. в единоличном принятии решений и ответственности за их результаты

Социальное партнерство между предпринимателями и работниками для достижения социального мира, включающее создание производственных советов, успешно применяется в ... модели менеджмента

- А. американской
- Б. японской
- В. немецкой
- Г. шведской

Характерной чертой ... модели менеджмента является стремление выровнять доходы населения через систему прямых и косвенных налогов

- А. американской
- Б. японской
- В. немецкой
- Г. шведской

Чью систему управления называют моделью социализма?

- А. российскую
- Б. американскую
- В. шведскую
- Г. французскую

В здании администрации района начался ремонт, причем работы ведутся с 16.00. Глава администрации установил начало рабочего дня с 07.00. Какой подход к управлению применен?

- А. системный
- Б. ситуационный

В. процессный

Выделите два элемента, характеризующих любую организацию как систему.

- А. субъект управления
- Б. объект управления
- В. потребители
- Г. внешняя среда организации

Тема 2. Организации и управление ими.

Что получает организация из внешней среды?

- А. сырье
- Б. информацию
- В. рабочую силу
- Г. цели и задачи
- Д. стратегию

Что передает организация во внешнюю среду?

- А. структуру
- Б. продукты
- В. услуги
- Г. стратегию

Выберите наиболее полное определение организации.

- А. группа лиц, взаимодействующих друг с другом
- Б. группа лиц, взаимодействующих друг с другом для достижения целей
- В. группа физических лиц, взаимодействующих друг с другом для достижения целей
- Г. группа лиц, объединившихся для достижения целей

Какой элемент не относится к признакам организации?

- А. цели
- Б. устойчивость
- В. саморегулирование
- Г. мотивация

Что из перечисленного относится к признакам организации?

- А. организационная культура
- Б. производство
- В. каналы сбыта продукции
- Г. организационная структура

Организация поддерживает тесные отношения с поставщиками сырья и оборудования, установила прямые контакты с потребителями своей продукции. Какой признак организации проявляется при этом?

- А. организационная культура
- Б. связи
- В. саморегулирование
- Г. устойчивость

На общем собрании акционеров принято решение о распределении прибыли, часть ее направлена на приобретение нового оборудования, создание резервного фонда, выплату дивидендов. Принято также решение о выходе на другой рынок. Какой признак организации проявляется при этом?

- А. расширение производства
- Б. саморегулирование
- В. устойчивость
- Г. цели

В чем проявляется в организации признак устойчивости?

- А. в умении уменьшить налоговые выплаты
 - Б. в способности разрешать возникающие конфликты
 - В. в четкой структуре управления
 - Г. в использовании современного оборудования
- Какой закон связан с жизненным циклом организации?
- А. синергии
 - Б. онтогенеза
 - В. информированности
 - Г. дополнения
- На каком этапе распадается наибольшее число организаций?
- А. создания
 - Б. роста
 - В. зрелости
 - Г. спада
- Может ли возродиться организация на этапе спада?
- А. да, всегда
 - Б. нет, никогда
 - В. да, если руководители способны найти и реализовать новые идеи
- Какие причины, связанные с руководством организации, могут привести ее к ликвидации?
- А. незнание правовых вопросов
 - Б. незнание экономических закономерностей
 - В. неумение работать с людьми
 - Г. отсутствие квалификации "менеджер"
 - Д. неумение пользоваться персональным компьютером
 - Е. незнание английского языка
- Какой из перечисленных органов может принять решение о ликвидации организации?
- А. налоговые инспекции
 - Б. суд
 - В. органы власти, зарегистрировавшие организацию
 - Г. учредители
- Могут ли учредители пойти на ликвидацию организации?
- А. да, это их право
 - Б. могут, если получают разрешение органов власти
 - В. нет, не могут
- Какой документ выдается при регистрации организации?
- А. диплом
 - Б. свидетельство
 - В. сертификат
 - Г. лицензия
- Является ли лицензия гарантией качества выпущенной продукции?
- А. да, если организация зарегистрирована в органах власти
 - Б. да
 - В. нет
- Какой орган выдает лицензию?
- А. правительство РФ
 - Б. правительство области
 - В. государственные организации на уровне министерств и ведомств
- Общая численность персонала организации составляет 218 человек. К какому виду организаций она относится?
- А. к малой
 - Б. к средней
 - В. к крупной

Магазин продовольственных товаров зарегистрирован как общество с ограниченной ответственностью. Общая численность персонала в нем составляет 31 человек. К какому виду организаций он относится?

- А. к малой
- Б. к средней
- В. к крупной

Может ли создаваться одна организация с участием государственной и частной собственности?

- А. да
- Б. нет, так как в этом случае важность государственных интересов снижается
- В. нет, ни в каком случае
- Г. только тогда, когда доля государственной собственности будет основной

Разрешено ли некоммерческой организации заниматься коммерцией?

- А. такой вариант вообще невозможен
- Б. да, разрешено
- В. разрешено лишь при определенных условиях
- Г. нет

В автотранспортном предприятии занято 287 человек. Какая это организация по размеру?

- А. малая
- Б. средняя
- В. крупная

Какая разновидность присуща товариществу?

- А. с дополнительной ответственностью
- Б. открытое акционерное
- В. на вере
- Г. потребительское

Какой коммерческой организации не хватает в следующем перечне: общество, производственный кооператив, унитарное предприятие?

- А. фонд
- Б. товарищество
- В. ассоциация
- Г. потребительский кооператив

Кем может создаваться товарищество?

- А. гражданами
- Б. индивидуальными предпринимателями
- В. другими коммерческими организациями
- Г. гражданами и любыми организациями
- Д. индивидуальными предпринимателями и коммерческими организациями
- Е. любыми организациями

Какой или какие документы являются учредительными для товарищества?

- А. устав
- Б. учредительный договор
- В. уставный капитал
- Г. учредительный договор и устав

Что является экономической основой товарищества?

- А. уставный капитал
- Б. акции
- В. складочный капитал
- Г. паи

Какую ответственность несут участники товарищества?

- А. ограниченную
- Б. полную, включая личное имущество

- В. размером доли
 - Г. стоимостью акции
- Какой принцип соблюдается при принятии решений в товариществе?
- А. у каждого участника один голос
 - Б. количество голосов равняется количеству долей в капитале
 - В. принцип голосования устанавливается на каждом собрании
- Что является высшей формой управления в обществе с ограниченной ответственностью?
- А. правление
 - Б. высший уровень управления
 - В. генеральный директор
 - Г. общее собрание участников
- Как принимаются ключевые решения в обществе с ограниченной ответственностью?
- А. голосованием на общем собрании участников по большинству долей
 - Б. голосованием по большинству участников
 - В. процедура принятия решения для каждого ООО своя
- При создании ООО учредители определили размер доли участника в 3 тыс. рублей, причем общее число долей составило 20. Какой уставный капитал общества?
- А. 20000 руб.
 - Б. 60000 руб.
 - В. 23000 руб.
 - Г. по этим данным задача не имеет решения
- Изменяется ли стоимость доли участника ООО?
- А. нет, она определяется при создании общества и не меняется
 - Б. меняется в зависимости от активов организации
 - В. меняется не только от активов, но и от рыночных факторов
 - Г. нет, никогда
- В каком размере несут ответственность участники ООО?
- А. стоимостью своей доли
 - Б. стоимостью своей доли при образовании ООО
 - В. стоимостью акции
 - Г. личным имуществом
- Будет ли зарегистрировано открытое акционерное общество, если на момент регистрации оно подтвердило наличие в уставном капитале 180 тыс. рублей?
- А. да
 - Б. нет
 - В. все зависит от размера заявленного уставного капитала
- Что такое контрольный пакет акций?
- А. 50% от общего числа акций
 - Б. 51% от общего числа акций
 - В. 50% + 1 акция
- Участвуют ли в голосовании акционеры с привилегированными акциями?
- А. да, во всех случаях
 - Б. да, при решении вопроса о ликвидации общества
 - В. нет
- Может ли акционер НАО продавать свои акции?
- А. да, может
 - Б. может только внутри общества
 - В. нет, не может
- Какая форма труда используется в производственном кооперативе?
- А. наемный
 - Б. личный труд участников
 - В. возможно применение и той, и другой формы

Что является высшей формой управления в производственном кооперативе?

- А. правление
- Б. председатель кооператива
- В. общее собрание членов кооператива
- Г. совет директоров

Что является основным документом, регулирующим деятельность производственного кооператива?

- А. учредительный договор
- Б. уставный капитал
- В. устав
- Г. лицензия

Какая организация является некоммерческой?

- А. товарищество
- Б. фонд
- В. общество
- Г. артель

Экономической основой общественной организации являются...

- А. членские взносы ее членов
- Б. добровольные пожертвования граждан
- В. добровольные взносы других организаций
- Г. муниципальный бюджет

Фонд управляется...

- А. советом директоров
- Б. попечительским советом
- В. правлением
- Г. исполнительным директором

К какому виду организаций относится Калининградский колледж управления?

- А. к коммерческим
- Б. к фондам
- В. к учреждениям
- Г. к общественным организациям

Какой элемент не относится к деловому окружению фирмы?

- А. поставщики
- Б. конкуренты
- В. экономические факторы
- Г. потребители

Может ли организация влиять на внешнюю среду?

- А. да, может всегда
- Б. может, но только ограниченно
- В. нет, не может

Производственный кооператив возглавляет председатель, а всего в нем трудятся 3 техника по ремонту компьютеров, 2 выездных специалиста и 1 водитель. Какую структуру управления можно предложить для этой организации?

- А. линейную
- Б. функциональную
- В. линейно-функциональную
- Г. матричную

ОАО «Балткран» выпускает подъемное оборудование и включает производственное звено, службы снабжения и сбыта, отдел кадров и бухгалтерию. Какую организационную структуру можно предложить для этой организации?

- А. линейную
- Б. функциональную

В. линейно-функциональную

Г. матричную

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

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

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

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

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

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

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

Пакет учредительных документов может состоять из:

- А. устава
- Б. учредительного договора
- В. устава и учредительного договора
- Г. возможны все вышеперечисленные варианты

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

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

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

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

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

Какая среда оказывает постоянное и самое непосредственное воздействие на функционирование организации.

- А. внешняя
- Б. переменная
- В. финансовая
- Г. внутренняя
- Д. ценовая

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

Элементы макросреды маркетинга (три варианта ответа)

- А. экономическая ситуация
- Б. конкуренция
- В. посредники
- Г. политический режим
- Д. партнёры по бизнесу
- Е. налоговая система

Совокупность не поддающихся контролю сил со стороны организации, с учетом которых организации и должны разрабатывать свои маркетинговые планы, называется:

политическая среда

- А. макросреда
- Б. структурная среда
- В. технологическая среда
- Г. экономическая среда

Коммерческие организации создаются в форме:

- А. потребительских кооперативов
- Б. государственных и муниципальных унитарных предприятий
- В. общественных и религиозных организаций
- Г. благотворительных и иных фондов

Совокупность стадий, которые проходит организация в период своей жизни – это

- А. этапы жизни
- Б. стадии жизни
- В. жизненный цикл
- Г. временные рамки

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

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

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

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

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

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

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

Форма объединения людей для их совместной деятельности в рамках определенной структуры – это:

- А. организация
- Б. контроль
- В. прогнозирование
- Г. планирование

Какие связи возникают между подразделениями и руководителями разных уровней управления, где один руководитель подчинен другому?

- А. функциональные
- Б. линейные
- В. межфункциональные
- Г. иерархические

Некоммерческие организации создаются в формах:

- А. унитарных предприятий
- Б. хозяйственных товариществ
- В. потребительских кооперативов
- Г. производственных кооперативов

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

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

Элементы микросреды маркетинга (три варианта ответа)

- А. партнёры по бизнесу
- Б. налоговая система
- В. клиенты
- Г. посредники
- Д. политический режим

Е. экономическая ситуация

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

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

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

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. Функции менеджмента.

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

Теория мотивации, в которой фигурируют затраченные усилия, восприятие, полученные результаты, вознаграждение:

- А. модель Портера – Лоулера
- Б. теория А. Маслоу
- В. теория Ф. Герцберга

К функциям менеджмента относится все, кроме:

- А. планирования
- Б. мотивации
- В. информирования
- Г. контроля

- Д. организации
- Иерархия потребностей А. Маслоу включает в себя все, кроме:
- А. физиологии
 - Б. безопасности
 - В. социального статуса
 - Г. вознаграждения
 - Д. уважения
 - Е. самореализации
- Общая цель предприятия, выражающая причину его существования, – это:
- А. миссия
 - Б. целеполагание
 - В. стратегия
- Внешний раздражитель, склоняющий к действию, – это:
- А. стимул
 - Б. мотив
 - В. потребность
- 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
- Теория мотивации, согласно которой людям присущи власть, успех и причастность, – это:
- А. теория Врума
 - Б. теория Фидлера
 - В. теория Тейлора
 - Г. теория Мак-Клелланда
- 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
- Назовите фактор в соответствии с теорией Герцберга, который относится к гигиеническим:
- А. заработная плата
 - Б. потребность в успехе
 - В. потребность во власти
 - Г. самореализация
- В процессе планирования первым шагом является
- А. определение проблемы
 - Б. определение целей
 - В. определение бизнеса
 - Г. все вышеперечисленное верно
- Внутреннее побуждение (импульс), который заставляет человека поступать определенным образом:
- А. потребность
 - Б. мотив
 - В. стимул
- Краткосрочная программа для достижения цели, разрабатываемая обычно на уровне руководителей среднего звена, – это:
- А. стратегия
 - Б. тактика

- В. миссия
- 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
- Суть делегирования – это:
- А. определение влияния
 - Б. передача властных полномочий вниз и принятие их менеджером низшего звена
 - В. формирование иерархии
- К авторам содержательных теорий относится все, кроме:
- А. Маслоу
 - Б. Врума
 - В. Герцберга
 - Г. Мак-Клелланда
- Порядок подчинения низших должностей высшим, называется:
- А. делегированием полномочий
 - Б. организацией
 - В. иерархией
 - Г. все ответы верны
- Автор процессуальной теории:
- А. Оучи
 - Б. Герцберг
 - В. Маслоу
 - Г. Врум
- Норма управляемости – это:
- А. количество звеньев управления в подчинении одного руководителя
 - Б. количество начальников у одного подчиненного
- «Гигиенические» факторы мотивации разработал:
- А. Врум
 - Б. Оучи
 - В. Герцберг
 - Г. Маслоу
- 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
- Автор теории ожиданий в мотивационном процессе:
- А. Адамс
 - Б. Врум
 - В. Оучи
 - Г. Герцберг
 - Д. Маслоу
- Система связей и полномочий, объединяющая людей для достижения целей организации, называется:
- А. организационной структурой
 - Б. системой управления
 - В. организационной культурой
- К мотивирующим факторам, по теории Ф. Герцберга, относятся все, кроме:
- А. условий работы

- Б. продвижения по службе
- В. успеха
- Г. признания и одобрения

Процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей или целей организации – это:

- А. организация
- Б. мотивация
- В. мотив
- Г. стимул

К методам управления не относится:

- А. административный
- Б. управленческий
- В. экономический
- Г. социально-психологический

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

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

К типам контроля относится все, кроме:

- А. предварительного
- Б. заключительного
- В. текущего
- Г. стратегического

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

Обратная связь имеет наиболее важное значение при выполнении функции:

- А. мотивации
- Б. планирования
- В. контроля
- Г. организации

К требованиям цели не относится:

- А. измеримость
- Б. срочность
- В. конкретность
- Г. достижимость
- Д. ориентация цели во времени
- Е. согласованность

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

- А. мотивацией
- Б. согласованием

В. распорядительством

Г. организацией

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

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

Сколько функций управления насчитывал А. Файоль?

А. пять

Б. четыре

В. две

Г. шесть

Какой функции менеджмента не предусматривал А. Файоль?

А. контроля

Б. мотивации

В. координации

Г. планирования

Какие уровни планирования в организации?

А. общеорганизационный и на уровне подразделений

Б. стратегический и тактический

В. индивидуальный и коллективный

Г. адаптивный и партисипативный

Как осуществляется процесс планирования?

А. сверху вниз

Б. снизу вверх

В. допускаются оба перечисленных варианта

Что входит в систему планов организации? (выберите два варианта ответа)

А. стратегия и мотивация

Б. только долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные планы

В. коммуникации и предвидение

Г. стратегия, долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные планы

Д. общеорганизационный план и планы подразделений

На какой период составляются долгосрочные планы?

А. до 3 лет

Б. свыше 3 лет

В. на 5 лет

Г. на 10 лет

На какой период составляются среднесрочные планы?

А. на 1 год

Б. на два или три года

В. свыше 3 лет

На какой период составляются краткосрочные планы? (выберите четыре варианта ответов)

А. на 1 месяц

Б. на 1 квартал

- В. на 1 год
 - Г. на полугодие
 - Д. на два года
- Расположите функции управления в правильном порядке
- А. планирование
 - Б. организация
 - В. мотивация
 - Г. контроль
 - Д. координация
- Нужна ли стратегия в условиях быстрых изменений внешней среды?
- А. нет
 - Б. иногда может понадобиться
 - В. да, обязательно
- Что входит в процесс разработки стратегии? (выберите три варианта ответа)
- А. выработка видения, миссии и целей
 - Б. изучение внешней и внутренней среды организации
 - В. выбор типовой стратегии, ее адаптация к новым условиям
 - Г. заключение договоров с поставщиками
 - Д. приобретение нового оборудования
- Какой элемент не входит в процесс разработки стратегии?
- А. углубленный анализ внешней среды
 - Б. выбор типовой стратегии
 - В. содержательные теории мотивации
 - Г. выработка видения и миссии
- Сколько функций управления по мнению А. Файоля существует?
- А. две
 - Б. четыре
 - В. пять
 - Г. семь
- В чем состоит суть функции планирования (выберите два варианта ответа)
- А. поиск альтернатив
 - Б. установление целей
 - В. определение мотивов поведения работников
 - Г. составление плана действий
- Для каких целей применяют SWOT-анализ?
- А. для анализа внешней среды организации
 - Б. для изучения внутренней среды организации
 - В. при разработке рекламы продукта
 - Г. для оценки внешней и внутренней среды
- Уровень компетентности персонала можно отнести...
- А. к сильной стороне организации
 - Б. к слабой стороне организации
 - В. к возможностям внешней среды
 - Г. все зависит от конкретной организации
- Какие задачи решает функция организации (организовывания)? (выберите два варианта ответа)
- А. распределение задач
 - Б. составление прогноза изменений окружающей среды
 - В. инструктаж работников по выполнению ими поставленных задач
 - Г. установление причин ошибочных действий работников
- Морские порты Калининграда не замерзают зимой. К какому разделу SWOT-анализа Вы отнесете эту характеристику?

- А. к сильным сторонам организации
- Б. к слабым сторонам организации
- В. к возможностям
- Г. к угрозам

Выберите три задачи, которые решает функция координации (выберите три варианта ответа)

- А. стимулирование персонала
- Б. обеспечение согласованности действий работников
- В. разработка корректирующих действий для ликвидации ошибочных решений
- Г. налаживание эффективных каналов обмена различной информацией внутри организации и вне ее
- Д. разработка системы премирования
- Е. разработка управленческих решений

Выберите основные методы управления организацией (выберите три варианта ответа)

- А. процессный
- Б. административный
- В. системный
- Г. экономический
- Д. ситуационный
- Е. социально-психологический

Руководитель подготовил приказ о введении новых должностных обязанностей. К какому методу можно отнести такое действие?

- А. к административному
- Б. к экономическому
- В. к социально-психологическому

В отделе образования администрации района введена новая система оплаты труда сотрудников, учитывающая категорию, которую получает работник по результатам аттестации. К какому методу управления Вы отнесете такое действие?

- А. к административному
- Б. к экономическому
- В. к социально-психологическому

Генеральный директор открытого акционерного общества организовал выезд детей работников организации в летний оздоровительный лагерь в г. Светлогорске. Какой метод управления он использовал?

- А. административный
- Б. экономический
- В. социально-психологический

В плане фирмы записано «К 2010 году повысить уровень заработной платы работников». Какие требования к планам нарушены? (выберите два варианта ответа)

- А. конкретность
- Б. реальность
- В. измеримость

На чем базируются административные методы управления? (выберите два варианта ответа)

- А. на действующих в государстве законах
- Б. на коллективном мнении высшего руководства
- В. на уставе организации, положениях о его подразделениях
- Г. на сложившихся взаимоотношениях руководителя и подчиненных

Предусматривает ли бизнес-план меры против разглашения коммерческой тайны?

- А. да, в нем есть так называемый «меморандум о конфиденциальности»
- Б. такие меры вообще не нужны
- В. только в случаях, когда возникает сомнение в порядочности партнера

Подготавливается устав организации. К какой функции можно отнести это действие?

- А. к планированию
- Б. к организации
- В. к мотивации
- Г. к коммуникации

Административно-хозяйственный отдел обеспечил каждого работника комплектом офисной мебели и необходимыми бланками счетов, платежных поручений. К какой функции можно отнести это действие?

- А. к планированию
- Б. к организации
- В. к мотивации
- Г. к коммуникации

Что такое делегирование?

- А. процесс передачи задач и полномочий
- Б. направление представителей на собрание
- В. термин из выборной кампании

Полномочия - это...

- А. право подчинения работников и распоряжения ресурсами
- Б. право подчинения работников
- В. право распоряжения ресурсами

Какой элемент не относится к хорошему морально-психологическому климату в коллективе?

- А. хорошее оптимистичное настроение работников
- Б. творческая атмосфера
- В. непринужденность отношений
- Г. доброжелательность
- Д. строгое соблюдение определенной дистанции между руководителями и подчиненными

Что не включает социальный пакет?

- А. материальные выгоды для работника
- Б. нематериальные выгоды
- В. перечень всех гарантий работнику, предусмотренных законами РФ
- Г. дополнительные выгоды из средств организации
- Д. положения об организации внутриорганизационного контроля

Кто является автором знаменитой иерархии потребностей человека?

- А. А. Маслоу
- Б. К. Альдерфер
- В. Г. Герцберг
- Г. С. Адамс

Какие потребности включает в свою теорию Д. МакКлелланд?

- А. существования, связи и роста
- Б. соучастия, достижения и власти
- В. гигиенические и мотивирующие
- Г. социальные и физиологические

По чьей теории потребность нижестоящего уровня может стать мотивирующей?

- А. А. Маслоу
- Б. К. Альдерфера
- В. Г. Герцберга
- Г. Д. МакКлелланда

Руководитель решил правильно организовать контроль в своей организации. Вначале он выяснил, что не все подчиненные четко знают свои должностные обязанности. Мало того, они не смогли правильно, в соответствии с ОКУД, подготовить деловое письмо. Какой

вид контроля применил руководитель?

- А. рубежный
- Б. вводный
- В. предварительный
- Г. текущий

При каком виде коммуникаций информация может больше теряться или искажаться?

- А. при вертикальной коммуникации (руководитель - подчиненный)
- Б. при горизонтальных коммуникациях (общение равных по должности)
- В. в равной степени - и при горизонтальных, и при вертикальных коммуникациях

Могут ли корректирующие действия при контроле изменять установленные ранее нормы?

- А. всегда, во всех случаях
- Б. да, могут
- В. нет

Какой вид коммуникаций наиболее распространен?

- А. вербальные
- Б. письменные
- В. электронные

Какой вид контроля не существует?

- А. предварительный
- Б. текущий
- В. промежуточный
- Г. итоговый

Тема 4. Человек в организации.

Кто такой менеджер?

- А. профессиональный управляющий в условиях рынка
- Б. любой работник аппарата управления
- В. профессиональный управляющий в любой социальной сфере

На сколько уровней подразделяют менеджеров?

- А. на два
- Б. на три
- В. на четыре
- Г. на пять

Расположите уровни управления в зависимости от числа менеджеров в них в порядке возрастания.

- А. высший
- Б. низовой
- В. средний

Что такое власть?

- А. возможность влиять на других людей и подчинять их своей воле
- Б. врожденное желание человека повелевать другими
- В. так называют всех государственных и муниципальных чиновников

Выберите три наиболее важные функции менеджера.

- А. сбор информации о внутренней и внешней среде для определения целей фирмы
- Б. принятие решений и ответственность за их последствия
- В. формирование отношений с работниками, их мотивация, создание коллектива
- Г. бенчмаркинг
- Д. аутсорсинг
- Е. дизайн своего офиса

Когда у человека появляется формальная власть?

- А. когда его назначают на должность

- Б. после того, как он ознакомится с коллективом
 - В. когда подчиненные убедятся в том, что он знает дело
 - Г. если он показывает хорошие личные качества
- Руководители какого уровня непосредственно организуют деятельность рабочих?
- А. низового
 - Б. среднего
 - В. высшего
 - Г. всех уровней
- Какую из функций, выполняемых менеджером, Вы бы отнесли к наиболее важной?
- А. определение целей организации или подразделения
 - Б. осуществление внешних коммуникаций
 - В. разрешение конфликтных ситуаций
 - Г. переговоры с поставщиками
- Какую из функций, перечисленных ниже, Вы бы отнесли к наиболее важной для менеджера?
- А. проведение совещаний
 - Б. принятие решений
 - В. контроль за использованием рабочего времени подчиненными
 - Г. приобретение современного офисного оборудования
- Что должно быть у руководителя для реальной власти?
- А. должность
 - Б. авторитет
 - В. внушительная фигура
 - Г. умение красиво говорить
 - Д. хорошие отношения с областным и муниципальным руководством
- Чем может измеряться объем власти?
- А. числом подчиненных
 - Б. количеством ресурсов, находящихся в распоряжении руководителя
 - В. участием в выборных кампаниях
 - Г. частыми публикациями сведений о руководителе в прессе и на телевидении
- Кто из перечисленных руководителей является функциональным?
- А. главный инженер
 - Б. главный бухгалтер
 - В. мастер цеха
 - Г. директор фирмы
- Руководители какого уровня преимущественно заняты контролем?
- А. высшего
 - Б. среднего
 - В. низового
- Какой уровень управления определяет цели и устанавливает плановые показатели?
- А. высший
 - Б. средний
 - В. низовой
- На каком уровне управления число менеджеров меньше других?
- А. на высшем
 - Б. на среднем
 - В. на низовом
- Какой уровень управления в крупной организации отличается наибольшим количеством менеджеров?
- А. высший
 - Б. средний
 - В. низовой

Сколько основ власти различают в менеджменте?

- А. две
- Б. четыре
- В. шесть
- Г. восемь

Для чего используется Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов?

- А. для определения функций и обязанностей рабочих и служащих
- Б. для определения стажа работников
- В. при переводе работника на другое место
- Г. для правильного наименования профессий и должностей

Какие документы используются при подготовке должностной инструкции?

- А. Гражданский кодекс РФ
- Б. Трудовой кодекс РФ
- В. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов
- Г. Квалификационный справочник обязанностей должностных лиц
- Д. Уголовный кодекс РФ

Какой документ определяет меры поощрения и принуждения, которые может применять руководитель?

- А. Уголовный кодекс РФ
- Б. Гражданский кодекс РФ
- В. Трудовой кодекс РФ
- Г. Коллективный договор

Выберите меры поощрения для подчиненных, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ

- А. благодарность
- Б. почетная грамота
- В. ценный подарок
- Г. поздравление работника с днем рождения
- Д. приглашение принять участие в совещании
- Е. упоминание заслуг работника на собрании коллектива

Какие дисциплинарные взыскания может применять руководитель по Трудовому кодексу РФ?

- А. замечание
- Б. выговор
- В. строгий выговор
- Г. увольнение с работы
- Д. перевод на нижеоплачиваемую должность
- Е. наложение денежного штрафа

Что включает экспертная власть?

- А. знания и компетентность руководителя
- Б. харизму
- В. традицию подчиняться
- Г. привлекательную внешность руководителя

Что такое стиль управления?

- А. профессиональная деятельность менеджера
- Б. методы управления менеджера
- В. повседневное поведение менеджера
- Г. устойчивые способы решения задач

Какой стиль управления наиболее оправдывает себя в период создания организации?

- А. авторитарный

- Б. демократический
 - В. либеральный
- Какой стиль эффективен в кризисных условиях существования организации?
- А. авторитарный
 - Б. демократический
 - В. либеральный
- Для какого руководителя характерно широкое делегирование полномочий подчиненным по второстепенным вопросам и сохранение своих полномочий по наиболее важным проблемам?
- А. для авторитарного
 - Б. для демократического
 - В. для либерального
- При каком стиле работники привлекаются к участию в управлении, при этом улучшаются результаты деятельности организации?
- А. при авторитарном
 - Б. при демократическом
 - В. при либеральном
- Какой стиль сопровождается несколько большими затратами времени на решение задач?
- А. авторитарный
 - Б. демократический
 - В. либеральный
- Какой коллектив допускает использование либерального стиля управления?
- А. дисциплинированный
 - Б. квалифицированный
 - В. любой
 - Г. в котором создались неформальные группы
 - Д. находящийся на этапе формирования
- При каком стиле руководитель делегирует свои полномочия подчиненным, предоставляя им право принятия решений по всем вопросам?
- А. при авторитарном
 - Б. при демократическом
 - В. при либеральном
- Какой стиль увеличивает возможность частых конфликтов в коллективе?
- А. авторитарный
 - Б. демократический
 - В. либеральный
- При каком подходе делят руководителей на авторитарных, демократических и либеральных?
- А. одномерном
 - Б. двумерном
 - В. трехмерном
 - Г. любом
- Знаменитая управленческая решетка использует для определения стиля руководителя следующие характеристики:
- А. забота о производстве
 - Б. забота о коллективе
 - В. забота о поддержании спроса на продукцию
 - Г. забота о дизайне интерьера фирмы
- Управленческую решетку для определения стиля руководства создали:
- А. П. Друкер и А. Маслоу
 - Б. А. Файоль и Ф. Герцберг
 - В. Р. Блейк и Дж. Моутон

Г. А. Гастев и А. Берг

В каждом человеке с малых лет воспитывается традиция подчинения старшим и руководителям. Эта традиция сейчас...

- А. разрушается
- Б. укрепляется
- В. с ней не происходят какие-то изменения

Назовите две главные причины, по которым происходит разрушение у людей традиции подчиняться руководителям

- А. выравнивание уровней образования руководителя и подчиненного
- Б. уклонение молодежи от службы в Вооруженных силах
- В. неверие в способность руководителей эффективно управлять организациями
- Г. стремление современных руководителей к личному обогащению

Какие принципы могут быть положены в формирование имиджа менеджера?

- А. разделения труда и ответственности
- Б. дисциплины и стабильности коллектива
- В. повторения и непрерывного усиления действия
- Г. справедливости и единоначалия

Какие основы власти влияют на авторитет руководителя?

- А. принуждение
- Б. поощрение работников
- В. знания и компетентность
- Г. привлекательные личные качества руководителя

Что такое харизма?

- А. особые качества личности, делающие ее привлекательными для окружающих
- Б. этот термин вообще не применяется в менеджменте
- В. умение руководителя передавать свои функции подчиненным
- Г. способность руководителя привлекать подчиненных для выработки решений

Какое качество дается менеджеру особенно трудно?

- А. умение говорить
- Б. умение слушать
- В. умение пользоваться компьютером
- Г. умение медитировать

В чем смысл инновационной функции менеджера?

- А. в применении новейших достижений науки и техники для производства полезных продуктов или услуг
- Б. в умении предвидеть развитие событий
- В. в применении информационных технологий для целей управления
- Г. в стремлении повысить квалификацию подчиненных

Выберите две главные обязанности руководителей высшего уровня

- А. выработка целей организации
- Б. разработка стратегии организации
- В. регулярные встречи с рабочими
- Г. разработка дневных заданий рабочим
- Д. контроль за правильностью эксплуатации оборудования

Какое качество наиболее присуще руководителям низового уровня?

- А. коммуникабельность
- Б. умение видеть перспективу развития организации
- В. способность составить бизнес-план
- Г. умение определить цели организации

Какое качество руководителя Вы отнесете к профессиональным?

- А. компетентность
- Б. умение организовать дело

- В. честность
- Г. здоровый образ жизни

Выберите два качества руководителя, которые относят к личностным

- А. знания и компетентность
- Б. стремление к власти
- В. смелость
- Г. справедливость

Какой документ считают в организации основным, регулирующим ее деятельность?

- А. распоряжение
- Б. команду
- В. приказ
- Г. указание

Устанавливая задачу подчиненному, какие из приведенных ниже рекомендаций нужно учитывать?

- А. выбирать такое время, когда подчиненный находится в хорошем настроении
- Б. задание надо давать в утренние часы
- В. задание должно быть выполнимым
- Г. чрезмерно не регламентировать действия подчиненного

Кто должен взяться за задание, если оно выполнимо, но только в очень сжатые сроки?

- А. очень исполнительный подчиненный
- Б. это задание может выполнить подчиненный, но нужно установить срок
- В. сам руководитель

Возникло задание, срочности выполнения которого нет. В то же время существует сомнение, что оно вообще может быть выполнено. Что делать с таким заданием?

- А. поручить его выполнение подчиненному
- Б. отложить это задание вообще
- В. взяться его решать самому руководителю в свободное время
- Г. поручить подчиненному и установить срок выполнения

Срочности в выполнении задания нет, но существует полная уверенность в том, что его можно решить. Кому следует выполнять задание?

- А. самому руководителю
- Б. подчиненному, но следует установить срок его выполнения
- В. отказаться вообще от этого задания

Возникла срочная задача, но существует сильное сомнение, что она в теперешних условиях может быть решена. Как поступить с такой задачей?

- А. решать ее самому
- Б. отказаться от решения
- В. поручить подчиненному, но установить срок ее решения
- Г. делегировать одному из подчиненных, при этом регулярно интересоваться, как идет решение задачи и при необходимости помогая ему

Что из перечисленного ниже относится к формам влияния на подчиненных?

- А. похвала
- Б. планирование их работы
- В. критика
- Г. контроль их деятельности
- Д. принятие решений

Вы заметили неправильные с Вашей точки зрения действия подчиненного. Как Вы поступите?

- А. сразу же выскажу ему свои претензии в присутствии его коллег
- Б. отзову его в сторону и укажу ему на ошибку
- В. наедине с ним изложу свою точку зрения на возможные действия подчиненного в подобной ситуации, выслушаю его объяснение и только после этого выскажу

претензии

Желательно ли знать личностные характеристики человека, с которым Вы будет вести деловые переговоры?

- А. нет, ведь неизвестно, кого фирма пришлет на переговоры
- Б. какая разница, кто придет на переговоры, важен ведь только результат
- В. да, если будет свободное время
- Г. да, нужно постараться выяснить возраст, должность, характер, привычки партнера

Какую форму влияния применил руководитель к подчиненному, упомянув в своем выступлении по телевидению его имя в числе успешных работников?

- А. внушение
- Б. критику
- В. похвалу
- Г. убеждение

Что понимают под самоменеджментом?

- А. умение управлять собой
- Б. стремление к повышению квалификации
- В. умение целесообразно распределять свое время
- Г. постоянный контроль за подчиненными
- Д. знание Трудового кодекса РФ

Отличается ли распределение рабочего времени российских менеджеров от американских?

- А. практически не отличается
- Б. имеет небольшие отличия
- В. по ряду позиций отличается в несколько раз

Каковы затраты рабочего времени на работу с документами у российских менеджеров в сравнении с американскими?

- А. в два раза больше
- Б. немного больше
- В. немного меньше
- Г. в два раза меньше

Как организовать хронометраж собственного рабочего времени?

- А. ежедневно в течение недели вести записи затрат времени в минутах
- Б. выделить основные направления затрат времени (сон, отдых, телефонные звонки и т.д.)
- В. посчитать время в минутах на каждый вид затрат
- Г. проанализировать целесообразность затрат
- Д. наметить собственные действия по более целесообразному использованию времени
- Е. все ответы верные

Что такое хронометраж рабочего времени?

- А. соблюдение времени начала и окончания рабочего времени, перерывов на обед
- Б. использование секундомера для установления продолжительности рабочих движений
- В. проверка всех часов в организации по сигналам точного времени
- Г. определение собственных затрат времени на различные действия в организации и дома

Как правильно спланировать свое рабочее время?

- А. накануне вечером составить перечень задач на следующий день
- Б. расположить задачи в порядке важности и определить время на их выполнение
- В. в начале нового рабочего дня утром пересмотреть и откорректировать план, добавив или исключив некоторые задачи
- Г. начать выполнение задач с наиболее важных
- Д. в конце рабочего дня проанализировать выполнение задач, составить новый план,

- перенести в него невыполненные задачи и добавить новые
- Е. все ответы верные
- Каким документом определяются должностные обязанности работника?
- А. уставом организации
 Б. организационной структурой
 В. положением о структурном подразделении
 Г. должностной инструкцией
- Какие из перечисленных обязанностей подчиненного не являются официальными?
- А. иметь определенный уровень образования
 Б. должен знать ряд законов, инструкций, положений
 В. соблюдать дистанцию между собой и руководителем
 Г. не вмешиваться в дела руководителя
 Д. несет ответственность за сохранность имущества
- Каков в среднем процент активных работников, способных выдвигать новые идеи, в организациях?
- А. более половины работников
 Б. более 30%
 В. более 20%
 Г. менее 20%
- Как организовать работу творческой группы людей по методу Дельфи?
- А. найти творческих людей в своей организации
 Б. на общем заседании творческой группы поставить перед ней задачу
 В. организовать индивидуальную работу членов творческой группы по разработке различных вариантов решения задачи
 Г. провести заседание группы, заслушать каждого участника и обсудить его вариант
 Д. выбрать наилучший вариант решения задачи
 Е. внести в отобранный вариант усовершенствования
 Ж. принять улучшенный вариант для реализации
 З. все ответы верные
- Как работают по поиску вариантов решения задач методом "мозгового штурма"?
- А. создают творческую группу из числа работников организации
 Б. перед творческой группой объясняют возникшую проблему
 В. каждый член творческой группы немедленно предлагает свой вариант решения задачи
 Г. все варианты решения задачи представляются руководству организации
 Д. руководство организации отбирает и реализует один из вариантов
 Е. все ответы верные
- Отберите из предложенного списка неформальные группы
- А. отдел кадров
 Б. трудовой коллектив организации
 В. учебный отдел нашего колледжа
 Г. несколько работников, постоянно выезжающих в свободное время на лов рыбы
 Д. трое работников, вместе отмечающих дни рождения
- Что такое стресс?
- А. кратковременное нервное напряжение
 Б. способ влияния на подчиненных
 В. постоянное нервное напряжение в ответ на неблагоприятные воздействия окружения
 Г. мотивационный стимул
- Что из перечисленного ниже не относится к физиологическому фактору стресса?
- А. шум в помещении
 Б. травма

- В. грубость коллег
 - Г. низкая температура в офисе
- Какой фактор внешней среды способствует возникновению стресса?
- А. непродуманная организационная структура фирмы
 - Б. стиль управления
 - В. инфляция
 - Г. грубость коллег
- Какие факторы внутренней среды организации могут вызвать стресс?
- А. недостатки в организационной структуре
 - Б. стиль управления
 - В. инфляция
 - Г. принятие закона, неблагоприятного для организации
- Степень нервной напряженности человека можно измерить по методике следующих теоретиков...
- А. А. Маслоу и М. Фоллет
 - Б. Т. Холмса и Р. Рея
 - В. П. Друкера и Г. Эмерсона
 - Г. Г. Форда и Ф. Герцберга
- Всегда ли стресс носит негативный характер?
- А. да, всегда
 - Б. да, тогда, когда он разрушительно действует на психику человека
 - В. нет, не всегда, в некоторых случаях он заставляет человека работать эффективнее
- В зависимости от темперамента какие типы людей менее подвержены влиянию стресса?
- А. холерики
 - Б. сангвиники
 - В. флегматики
 - Г. меланхолики
- Какая из приведенных ниже функций менеджмента лишняя?
- А. планирование
 - Б. организация
 - В. распоряжение
 - Г. контроль
- Какая функция дает представление о реальных процессах, происходящих в организации?
- А. контроль
 - Б. организация
 - В. планирование
 - Г. координация
- Что такое стратегия?
- А. долгосрочный план развития организации
 - Б. общее направление развития организации
 - В. система планов развития организации
- Что такое стратегическое видение?
- А. предвидение будущих изменений внешней среды
 - Б. то же, что и диверсификация
 - В. стремление приблизить положительные результаты деятельности
 - Г. описание желаемого состояния фирмы в будущем
- Миссия фирмы - это...
- А. торговая марка
 - Б. форма интеграции организаций
 - В. главная цель организации
 - Г. способ продвижения продукта
- К какому разделу SWOT-анализа Вы отнесете сильную конкуренцию в отрасли?

- А. к сильным сторонам организации
- Б. к слабым сторонам организации
- В. к возможностям
- Г. к угрозам

Должен ли заключаться трудовой договор с каждым членом организации?

- А. да
- Б. нет, такой договор заключается только с руководителями организации
- В. нет, сейчас вместо трудового заключают коллективный договор

Отдел кадров принимает на работу нового сотрудника. Какие документы при этом обязательно составляются (выберите из списка)?

- А. заявление от работника о приеме на работу
- Б. трудовой договор между администрацией и работником
- В. приказ о зачислении работника в штат организации
- Г. коллективный договор
- Д. анкета пожеланий работника
- Е. резюме нового работника

Что такое мотивация?

- А. процесс побуждения себя и людей к действиям
- Б. выбор оптимального решения
- В. способ коммуникаций
- Г. релевантная информация

Имеют ли работники право создавать профсоюзную организацию для защиты своих интересов?

- А. да, если руководство организации даст согласие
- Б. да, если разрешат городские или областные власти
- В. да, работники это могут сделать всегда
- Г. нет, так как это право предоставлено руководителям организации

Когда вырабатываются стандарты, нормы контроля?

- А. перед началом контроля
- Б. в ходе наблюдений
- В. при завершении контроля
- Г. на всех указанных этапах

Что такое «точки контроля»?

- А. все возможные проверяемые объекты
- Б. всего несколько объектов, а полученные результаты распространяются и на других
- В. особые отметки на проверенных объектах

Что проверяется при предварительном контроле?

- А. правильность использования технологического оборудования
- Б. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка
- В. готовность работников выполнять действия
- Г. все здесь перечисленное

Что такое релевантная информация?

- А. относящаяся к делу
- Б. разновидность невербальной информации
- В. то же, что и слухи
- Г. всякая управленческая информация

Каким способом разрабатывается наиболее качественное решение?

- А. интуитивным
- Б. рациональным
- В. единоличным
- Г. экономическим

Является ли разработка альтернатив обязательной при рациональном решении?

- А. да
- Б. только в исключительных случаях
- В. нет

Выберите правильное определение трудового коллектива.

- А. Объединение работников, осуществляющих совместную трудовую деятельность
- Б. Наемные работники
- В. Собственники организации

Как образуются неформальные группы?

- А. С разрешения руководителя организации (подразделения)
- Б. Спонтанно
- В. При согласии работников и администрации

Что заставляет работников объединяться в неформальные группы?

- А. Стремление продвинуться по карьерной лестнице
- Б. Желание получить психологические выгоды: защиту, помощь, общение с интересными людьми
- В. Расчет на материальные выгоды

Возможность влиять на поведение других людей с целью подчинить их своей воле в менеджменте называется...

- А. Влиянием
- Б. Властью
- В. Лидерством
- Г. Стилем

Руководитель доказал подчиненному, что поставленная перед ним задача входит в круг его обязанностей. С этой целью руководитель использовал должностную инструкцию, ссылаясь на Трудовой кодекс и устав организации. Какая форма влияния на подчиненного использована?

- А. Критика
- Б. Внушение
- В. Убеждение

Выберите наиболее подходящий с точки зрения менеджмента подход к конфликтам

- А. Конфликт - отрицательное явление, он негативно влияет на организацию
- Б. В любом случае конфликтов следует избегать
- В. В конфликте могут обнаружиться недостатки в организации, взаимоотношениях людей. При устранении их организация выигрывает.
- Г. В хорошей организации конфликтов нет вообще.

Выберите существующие методы разрешения конфликтов

- А. Психологические
- Б. Производственные
- В. Структурные
- Г. Межличностные

Сколько видов конфликтов различает менеджмент?

- А. Два
- Б. Три
- В. Четыре
- Г. Пять

Выберите действия руководителей при структурном методе разрешения конфликта

- А. Угроза конфликтующему уволить его с работы
- Б. Пересмотр должностных инструкций работников
- В. Изменение структуры управления организацией
- Г. Изменение правил внутреннего трудового распорядка

Бригадир Соколов В.П. спокойно выслушал электрика Петрова Д.А., возмущавшегося несправедливым распределением премии, признал его доводы убедительными и заявил,

что он внесет предложения директору предприятия по изменению приказа о премировании. Какой способ разрешения конфликта избрал бригадир?

- А. Разрешения конфликта силой
- Б. Уклонение от конфликта
- В. Уступку
- Г. Компромисс

Какой способ разрешения межличностного конфликта считается наиболее рациональным?

- А. Компромисс
- Б. Сотрудничество
- В. Уступка
- Г. Уклонение
- Д. Разрешение силой

Примерные (типовые) задания

Задание 1.

На основе исходных данных определите факторы внешней и внутренней среды и занести их в таблицу.

Задание 2.

Проведите анализ представленных миссий по основным элементам, включенные в миссию компании по следующим направлениям:

1. Сфера бизнеса, в которой работает компания.
2. Предназначение организации и ее роль в системе национального хозяйства и общества в целом.
3. Возможность оперативного и своевременного изменения стратегического курса организации в соответствии с изменяющимися условиями внешней среды.

Задание 3.

Определить какие из перечисленных целей являются стратегическими или финансовыми, долгосрочными или краткосрочными

Задание 4.

Компания «Грамотей» планирует переезд в новый офис. Для организации и управления ходом выполнения работ необходимо разработать проект процесса переезда.

Проект содержит следующие крупные мероприятия:

1. Технические:
 - поиск новых офисов;
 - отделка помещения;
 - перевозка мебели;
 - перевозка ИТ – оборудования;
 - расстановка мебели;
 - установка ИТ – оборудования.
2. Организационные:
 - рассмотрение архитектурных планов предлагаемых офисных помещений,
 - переговоры об аренде;
 - составление плана расположения оборудования и мебели в помещении.

Задание 5.

Заполните таблицу. Распределите представленные под таблицей меры и действия руководителя в нужные ячейки, учитывая стадии жизненного цикла организации.

Задание 6.

По представленным организационным структурам управления известными зарубежными фирмами:

- укажите, элементы каких традиционных, простых организационных структур содержатся в этих структурах;
- определите важнейшие уровни аппаратов управления и их функции;

проанализируйте организационную структуру по продукту и её особенности; определите местоположение и функции производственных и производственно-хозяйственных подразделений; определите роль, местоположение, функции и организационное построение подразделений, осуществляющих заграничные операции (международных отделений); определите функции центральных служб.

Задание 7

Изучите и запишите сущность теорий лидерских качеств следующих авторов: Р.Стогдилла, О. Тида, Э. Гизеллиа, Г.Юкла, У.Бенниса.

Задание 8

Заполните таблицу «Характеристика основных типов лидеров».

Задание 9

Заполните сравнительную таблицу стилей управления по заданным критериям.

Вопросы для устного опроса

1. Поясните отличия между лидером и руководителем.
2. Охарактеризуйте различные подходы к лидерству.
3. Какие теории лидерства Вы знаете?
4. Чем отличается ситуационный подход к лидерству от поведенческого?
5. Приведите классификацию стилей управления.
6. Назовите основные формы власти руководителя.
7. Дайте понятия: власть, влияние, лидерство, харизма.
8. Как руководителю осуществить выбор стиля руководства?
9. Кто такой «лидер» в организации?
10. Какими качествами должен обладать лидер?
11. Приведите пример харизматичной личности.
12. Какие типы лидеров Вы можете назвать? Дайте их характеристику.
13. Назовите преимущества стилей управления и их недостатки.
14. Назовите основные профессиональные качества руководителя.
15. Какими навыками должен обладать руководитель?
16. Из каких элементов складывается имидж руководителя?
17. Какими деловыми качествами должен обладать менеджер?
18. Что должен знать менеджер эффективного руководства организацией?
19. Перечислите возможные элементы модели эффективного руководителя.
20. В чем смысл содержания труда менеджера?
21. Что такое руководство?
22. Перечислите свойства личности, подходящие для профессии руководителя?
23. Как осуществляется планирование личной работы руководителя?
24. Как должен руководитель работать с корреспонденцией?
25. Что означает «управление временем»?
26. Перечислите основные признаки недостатка времени.
27. Какие инструменты существуют для эффективного управления временем?
28. Какие из перечисленных полномочий руководитель может делегировать в условиях дефицита времени:
 - 1) принятие стратегических решений;
 - 2) подготовительные операции;
 - 3) частные вопросы;
 - 4) контроль результатов работы;
 - 5) установление целей?
29. Какие из перечисленных полномочий руководитель не может делегировать в условиях дефицита времени:

- 1) контроль результатов работы;
 - 2) полномочия, способствующие профессиональному росту сотрудников;
 - 3) принятие стратегических решений;
 - 4) рутинную работу;
 - 5) частные вопросы?
30. Что такое самоменеджмент?
 31. Назовите функции самоменеджмента.
 32. Из каких личных качеств складывается искусство управлять собой?

Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения рубежного контроля

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

Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения семинара

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

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.

Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

Примерные (типовые) вопросы к экзамену

1. Сущность функции планирования. Основные этапы и модель процесса планирования. Формы и виды планов.
2. Перечислите характеристики целей. Что такое «Дерево целей»? Какие Вы знаете виды целей?
3. Назовите формы планирования, их содержание и отличительные особенности.
4. Что такое полномочие? В чем сущность процесса делегирования полномочий?
5. Назовите формы и виды контроля.
6. Что такое мотивация? Что такое стимулирование? Назовите основные принципы стимулирования.
7. Дайте характеристику содержательных и процессуальных теорий мотивации.
8. Дайте определение функции контроля. Назовите виды контроля по объекту. Приведите примеры внешнего и внутреннего контроля.
9. Сформулируйте основные задачи контроля. Назовите основные этапы процесса контроля.
10. Назовите виды контроля в зависимости от субъекта контроля?
11. Какова цель предварительного контроля? Какова цель текущего контроля? Какие цели преследует заключительный контроль?

12. Понятие и сущность организации, ее признаки.
13. Миссия и цель организации.
14. Координация в организациях.
15. Организационные коммуникации.
16. Характеристика процесса коммуникации в организации.
17. Назовите этапы жизненного цикла организации.
18. Какие организационные формы Вы знаете? Какие формы наиболее развиты на сегодняшний день в России?
19. Перечислите типы организационных структур. Каковы основы построения организационных структур?
20. Сформулируйте основные требования к современным организационным структурам.
21. Какие обязанности выполняют руководители высшего, среднего и низового звеньев управления?
21. Поясните отличия между лидером и руководителем.
22. Охарактеризуйте различные подходы к лидерству.
23. Приведите классификацию стилей управления.
24. Назовите основные формы власти руководителя.
25. Дайте понятия: власть, влияние, лидерство, харизма.
26. Какие типы лидеров Вы можете назвать? Дайте их характеристику.
27. Перечислите возможные элементы модели эффективного руководителя.
28. Перечислите свойства личности, подходящие для профессии руководителя?
29. Что такое самоменеджмент? Назовите функции самоменеджмента.
30. Из каких личных качеств складывается искусство управлять собой?

Примерные (типовые) задания (оценочные средства), выносимые на экзамен

Задание 1.

На основе исходных данных определите факторы внешней и внутренней среды и занести их в таблицу.

Задание 2.

Проведите анализ представленных миссий по основным элементам.

Задание 3.

Определить какие из перечисленных целей являются стратегическими или финансовыми, долгосрочными или краткосрочными

Задание 4.

Заполните таблицу. Распределите представленные под таблицей меры и действия руководителя в нужные ячейки, учитывая стадии жизненного цикла организации.

Задание 5.

По представленной организационной структуре управления:

определите местоположение и функции производственных и производственно-хозяйственных подразделений;

определите функции центральных служб.

Задание 6

Заполните таблицу «Характеристика основных типов лидеров».

Задание 7

Заполните сравнительную таблицу стилей управления по заданным критериям.

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 входного, текущего, периодического и итогового контроля. Это означает, что обучающийся освоил необходимый уровень теоретических знаний в области аудиторской деятельности и получил достаточно практических навыков осуществления аудиторских процедур.

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 и первом практическом занятии. 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 также 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 вопроса: один – теоретический, второй – практическое задание.

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.

Методические указания по подготовке к сдаче экзамена

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

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

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

При подготовке к экзамену 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 учебного пособия в качестве единственного источника для подготовки к сдаче зачета. 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 экзамене 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 АНПО «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.