МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)

Колледж ВятГУ

Согласовано
Директор колледжа
_____Вахрушева Л.В.
_____01.09_____2017 г.

Утверждено
Начальник ООП
_____Казаринова О.В.
_____01.09_____2017г.
рег. №3-38.02.01.02-2017-0026

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

уровень подготовки – базовый

Форма обучения
очная, заочная

2017 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик: Сивкова Наталья Александровна, преподаватель колледжа ВятГУ

Рассмотрено и рекомендовано ЦК экономических дисциплин протокол №1 от 31.08.2017 г.

председатель ЦК _____/ Ворожцова О.Г.
подпись ФИО

© Вятский государственный университет (ВятГУ), 2017
© Сивкова Наталья Александровна, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ХОДЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Менеджмент

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Менеджмент - общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла обязательной части образовательной программы.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:
- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;
- анализировать организационные структуры управления;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:
- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- методы планирования и организации работы подразделения;
- принципы построения организационной структуры управления;
- основы формирования мотивационной политики организации;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- 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, принципы делового общения;

1.4. Формируемые компетенции

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

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

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов по очной форме обучения***	***Объем часов по заочной форме обучения***	***Объем часов по заочной форме обучения с использованием ДОТ***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**54**	**54**	**-**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**36**	**10**	**-**
в том числе:			
теоретическое обучение	24	6	-
лабораторные занятия (*если предусмотрено)*	-	-	-
практические занятия	12	4	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**18**	**44**	**-**
Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет			

2.2. Тематический план учебной дисциплины

«Менеджмент»

Название разделов / тем учебной дисциплины	**Вид учебной работы**	**Объем часов**			**Уровень освоения**
		Очная форма обучения	***Заочная форма обучения***	***Заочная форма обучения с использованием ДОТ***	
1	2	3	4	5	
Тема 1. «Сущность, характерные черты современного менеджмента»	Теоретическое обучение	2	1	-	1,2
	Практические занятия	-	-	-	
	Лабораторные занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	4	-	
Тема 2. «Внешняя и внутренняя среда организации»	Теоретическое обучение	2	1	-	1,2
	Практические занятия	-	-	-	
	Лабораторные занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	4	-	
Тема 3. «Характеристика составляющих цикла менеджмента»	Теоретическое обучение	2	1	-	1,2
	Практические занятия	-	-	-	
	Лабораторные занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	2	-	
Тема 4. «Организация. Типы структур организаций»	Теоретическое обучение	2	1	-	1,2
	Практические занятия	2	1	-	
	Лабораторные занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	2	-	

Тема 5. «Планирование. Стратегические и тактические планы»	Теоретическое обучение	2	-	-	1,2
	Практические занятия	2	-	-	
	Лабораторные занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	4	-	
Тема 6. «Мотивация потребностей»	Теоретическое обучение	2	-	-	1,2,3
	Практические занятия	2	1	-	
	Лабораторные занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	4	-	
Тема 7. «Контроль»	Теоретическое обучение	2	-	-	1,2
	Практические занятия	-	-	-	
	Лабораторные занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	2	-	
Тема 8. «Система методов управления»	Теоретическое обучение	2	-	-	1,2
	Практические занятия	-	-	-	
	Лабораторные занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	4	-	
Тема 9. «Процесс принятия решения»	Теоретическое обучение	2	-	-	1,2,3
	Практические занятия	2	1	-	
	Лабораторные занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	4	-	
Тема 10. «Управление конфликтами и стрессами»	Теоретическое обучение	2	1	-	1,2,3
	Практические занятия	2	1	-	
	Лабораторные занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	4	-	
Тема 11. «Руководство: власть и партнёрство»	Теоретическое обучение	1	-	-	1,2
	Практические занятия	-	-	-	
	Лабораторные занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	4	-	
Тема 12. «Стили управления»	Теоретическое обучение	1	-	-	1,2
	Практические занятия	-	-	-	
	Лабораторные занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	2	-	
Тема 13. «Коммуникации в организации и деловое общение»	Теоретическое обучение	2	1	-	1,2,3
	Практические занятия	2	-	-	
	Лабораторные занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	4	-	
Дифференцированный зачет		-	-	-	
	Итого	**54**	**54**	**-**	

2.3. Матрица формируемых общих и профессиональных компетенций в процессе изучения дисциплины «Менеджмент»

Разделы / темы учебной дисциплины	Общие компетенции									Профессиональные компетенции		
	ОК 1	ОК2	ОК3	ОК4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4
Тема 1.	+											
Тема 2.	+	+										
Тема 3.	+			+	+	+						
Тема 4.	+	+	+	+		+	+	+		+		
Тема 5.	+	+	+	+		+		+				
Тема 6.	+											
Тема 7.	+	+	+	+							+	+
Тема 8.	+	+	+	+		+	+	+				
Тема 9.	+	+	+	+	+	+		+	+		+	+
Тема 10.	+	+	+	+		+		+				
Тема 11.	+	+	+	+		+	+	+		+		
Тема 12.	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+
Тема 13.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

2.4. Содержание разделов / тем учебной дисциплины /

Тема 1. «Сущность, характерные черты современного менеджмента»

Содержание учебного материала:

Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. История развития менеджмента: предпосылки возникновения менеджмента, школа научного управления, административная школа, школа человеческих отношений и школа поведенческих наук.

Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия. Национальные особенности менеджмента.

Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа: составление таблицы «История развития менеджмента».

Формы текущего контроля по теме: письменный опрос по теме

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Назовите основные характеристики менеджмента, цели, задачи, функцию
2. Охарактеризуйте школу научного управления.
3. Охарактеризуйте административную школу.
4. Охарактеризуйте поведенческую школу.
5. Назовите современные подходы к менеджменту.
6. Перечислите основные особенности российского менеджмента.
7. Какие особенности имеют исторические корни, а какие перешли из других моделей?
8. В чем состоят национальные особенности менеджмента?
9. Какова сущность психологии менеджмента?

Тема 2. «Внешняя и внутренняя среда организации»

Содержание учебного материала:

Организация как объект менеджмента. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия: поставщики, потребители, конкуренты, профсоюзы, законы и государственные органы.

Факторы среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические факторы, социально-культурные факторы, международные события, научно-технический прогресс.

Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура.

Самостоятельная работа: Эссе на тему «Влияние факторов внешней среды на организацию»

Формы текущего контроля по теме: устный опрос по теме.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Какова сущность понятия «среда предприятия»?
2. Дайте характеристику внешней среды предприятия.
3. Назовите факторы прямого и косвенного воздействия внешней среды.
4. Дайте характеристику внутренней среды предприятия.

Тема 3. «Характеристика составляющих цикла менеджмента»

Содержание учебного материала:

Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) – основа управленческой деятельности. Характеристика функций цикла. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.

Самостоятельная работа: составление схемы «Цикл менеджмента».

Формы текущего контроля по теме: письменный опрос по теме.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Что такое «функция менеджмента»?
2. Назовите элементы, составляющие цикл менеджмента.
3. Какова сущность планирования, как функции менеджмента?
4. В чем состоит смысл организации, как функции менеджмента?
5. Что такое «мотивация» в менеджменте?
6. Какова сущность контроля в менеджменте?
7. Какова взаимосвязь отдельных функций менеджмента?

Тема 4. «Организация. Типы структур организаций»

Содержание учебного материала:

Организация. Принципы построения организационной структуры управления: цели и задачи организации, функциональное разделение труда, объем полномочий руководства, соответствие социально-культурной среде, целесообразность числа звеньев.

Типы структур организаций: иерархические (линейная, линейно-функциональная, линейно-штабная, дивизиональная) и адаптивные (проектная, матричная, сетевая).

Практическое занятие: построение схем различных типов структур организации и их анализ.

Самостоятельная работа: работа с учебной литературой и конспектом лекции.

Формы текущего контроля по теме: практическая работа на построение схем различных типов структур организаций.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. В чём отличия, преимущества и недостатки линейной структуры управления.
2. Назовите особенности построения, преимущества и недостатки функциональной структуры.
3. Дайте характеристику линейно-функциональной структуре управления.
4. Назовите особенности формирования матричной структуры управления. Опишите её преимущества и недостатки.
5. Охарактеризуйте дивизионную структуру управления и принципы её построения.

Тема 5. «Планирование. Стратегические и тактические планы»

Содержание учебного материала:

Понятие планирования. Виды планов. Основные стадии планирования.

Стратегическое (перспективное) планирование. Процесс стратегического планирования.

Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы тактического планирования.

Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места. Самоменеджмент.

Основы финансового менеджмента.

Практическое занятие: деловая игра «Самоменеджмент».

Самостоятельная работа: реферат по теме «Организация рабочего дня менеджера».

Формы текущего контроля по теме: письменный опрос по теме.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Дайте понятие планированию и назовите основные элементы процесса планирования.
2. Чем отличается стратегическое планирование от оперативного?
3. Охарактеризуйте миссию организации.
4. Назовите виды планов по временному периоду, по степени детализации и по обязательности исполнения.
5. В чем состоит суть самоменеджмента?
6. Что такое финансовый менеджмент?

Тема 6. «Мотивация потребностей»

Содержание учебного материала:

Мотивация и критерии мотивации труда. Мотивационный процесс. Индивидуальная и групповая мотивации. Правила работы с группой. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Сущность делегирования. Полномочия и ответственность (исполнительская и управленческая), правила и принципы делегирования.

Корпоративная (организационная) культура.

Практическое занятие: разработка мотивационной программы организации.

Самостоятельная работа: составление презентации по теме.

Формы текущего контроля по теме: письменный опрос по теме.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Дайте определение понятиям «мотивация», «мотивирование», «мотив».
2. Охарактеризуйте стадии процесса мотивации.
3. Сформулируйте суть содержательных и процессуальных теорий мотивации.
4. Кратко охарактеризуйте основные содержательные теории мотивации.
5. Кратко охарактеризуйте процессуальные теории мотивации.
6. В чем состоит сущность организационной культуры?

Тема 7. «Контроль»

Содержание учебного материала:

Понятие и необходимость контроля. Виды контроля: предварительный, текущий и заключительный. Этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с ними реальных результатов, принятие необходимых корректирующих действий. Правила контроля. "Управляющая пятерня". Составление схемы контроля.

Самостоятельная работа: работа с учебной литературой и конспектом лекции.

Формы текущего контроля по теме: письменный опрос по теме.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Дайте определение контролю и назовите элементы, подлежащие проверке на предприятии.
2. Назовите главную цель контроля и его свойства.
3. Охарактеризуйте этапы управленческого контроля.
4. Дайте характеристику основным видам контроля (предварительный, текущий, заключительный).
5. Проклассифицируйте контроль по степени охвата и нахождению субъектов и объектов, назовите основные ошибки контроля

Тема 8. «Система методов управления»

Содержание учебного материала:

Понятие методов управления. Направленность, содержание и организационная форма методов. Классификация методов управления: организационно-административные, экономические, социально-психологические. Характер воздействия: прямое и косвенное.

Самостоятельная работа: эссе по теме.

Формы текущего контроля по теме: защита эссе.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Дайте понятие методам управления и охарактеризуйте их направленность, содержание и организационную форму.
2. Охарактеризуйте организационно-административные методы управления.
3. Дайте характеристику экономическим методам управления.
4. Охарактеризуйте социально-психологические методы управления.
5. Проклассифицируйте методы управления по содержанию.

Тема 9. «Процесс принятия решения»

Содержание учебного материала:

Понятие, сущность управленческих решений. Типология управленческих решений (запрограммированные, незапрограммированные, интуитивные, логические, рациональные, допустимые, недопустимые и др.). Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Методы принятия решений. Этапы принятия решений. Участники процесса принятия решений (владелец проблемы, лицо, принимающее решение, активные группы, эксперты, аналитики). Факторы, влияющие на процесс принятия решений (личностные и ситуационные).

Практическое занятие: решение кейсов «Процесс принятия решения»

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта по теме «Методы принятия решений»

Формы текущего контроля по теме: тест.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Охарактеризуйте организационные решения.
2. Назовите классификационные признаки и виды управленческих решений по ним.
3. Охарактеризуйте экспертные методы принятия решений.
4. Охарактеризуйте неэкспертные методы принятия решений.
5. Дайте понятие психологическим методам принятия решений.
6. Охарактеризуйте способы принятия решений.
7. Поясните этапы принятия управленческого решения.
8. Назовите, что можно отнести к факторам, влияющим на принятие решений руководителем.

Тема 10. «Управление конфликтами и стрессами»

Содержание учебного материала:

Понятие, сущность и классификация конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой и др. Причины возникновения конфликтов. Стадии развития конфликта. Типичные конфликтные ситуации. Правила поведения в конфликте. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов: функциональные и дисфункциональные.

Стресс: природа и причины. Методы снятия стресса. Взаимосвязь конфликта и стресса. Пути предупреждения стрессовых ситуаций.

Практическое занятие: тренинг «Управление конфликтами и стрессами»

Самостоятельная работа: эссе «Как я выхожу из конфликта».

Формы текущего контроля по теме: письменный опрос по теме.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Дайте понятие конфликту и назовите его возможные последствия.
2. Какие типы конфликтов Вы знаете? Дайте их характеристику.
3. Назовите и поясните основные причины конфликтов.
4. Охарактеризуйте возможных участников конфликта.
5. Охарактеризуйте структурные методы разрешения конфликта.
6. Дайте характеристику стратегиям поведения в конфликте.
7. Охарактеризуйте стресс и факторы, влияющие на его возникновение.
8. Назовите основные методы снятия стресса.

Тема 11. «Руководство: власть и партнёрство»

Содержание учебного материала:

Понятие руководства и власти. Виды власти. Управление человеком и управление группой. Формы построения взаимоотношений с сотрудниками. Искусство строить отношения с сотрудниками. Имидж (образ) менеджера. Анализ своих действий во взаимоотношениях с подчиненными.

Самостоятельная работа: эссе на тему «Имидж (образ) менеджера»

Формы текущего контроля по теме: защита эссе.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Дайте понятие власти и охарактеризуйте её виды.
2. Дайте характеристику основным методам управления.
3. Опишите основные стили руководства по решётке менеджмента.

Тема 12. «Стили управления»

Содержание учебного материала:

Стили управления и факторы, влияющие на его формирование. Виды и совместимость стилей. Связь стиля управления и ситуации.

Самостоятельная работа: работа с учебной литературой и конспектом.

Формы текущего контроля по теме: письменный опрос.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Дайте определение понятию «стиль руководителя».
2. Какие данные определяют стиль руководителя по «решетке менеджмента»?
3. По каким признакам отличают стили руководителей?
4. Охарактеризуйте стиль «демократического руководителя».
5. Что общего между парсипативным стилем и демократическим?
6. В чём проблемы либерального руководителя?
7. Охарактеризуйте авторитарного руководителя.
8. Какой тип руководителя самый оптимальный по «решетке менеджмента»?

Тема 13. «Коммуникации в организации и деловое общение»

Содержание учебного материала:

Понятие общения и коммуникации, её виды. Этапы коммуникационного процесса, участники. Коммуникационные барьеры.

Деловое общение, его характеристика. Правила ведения деловой беседы, переговоров, совещаний; условия эффективного общения.

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

Управленческое общение, его функции и назначение. Условия эффективного общения.

Практическое занятие: деловая игра «Деловые переговоры и совещания».

Самостоятельная работа: реферат по теме.

Формы текущего контроля по теме: защита реферата.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Охарактеризуйте этапы коммуникационного процесса.
2. Дайте характеристику открытым жестам.
3. Охарактеризуйте закрытые позиции.
4. Поясните пространственное расположение собеседников в процессе делового общения.
5. Дайте понятие эффективной коммуникации и охарактеризуйте
6. классификацию коммуникационных сообщений.
7. Дайте понятие управленческому общению и назовите его функции.
8. Охарактеризуйте приёмы аттракции и приведите примеры их использования.
9. Каково значение информационных технологий в сфере управления?

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции и семинарские (практические, лабораторные) занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых

результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Организация учебного процесса предусматривает применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (включая, при необходимости, проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того они способствуют формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью практических и лабораторных занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении. Практические (лабораторные) занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя обучающиеся обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические (лабораторные) задания и т.п. Для успешного проведения практического (лабораторного) занятия обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения, сформировать определенные навыки и умения и т.п.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например, подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита курсовой работы / проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у обучающегося определенных знаний, умений, компетенций.

Система оценки качества освоения учебной дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины, промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущей аттестации в течение семестра.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых знаний, умений и высокой оценки по дисциплине обучающимся необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение семестра.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета: менеджмента.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, стенды.

Технические средства обучения:

- мультимедиа проектор,
- ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов.

Основная литература:

1. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие для студентов специальности 080502.65 всех специализаций, всех форм обучения / Т. Л. Пестова; ВятГУ, ФЭМ, каф. МиМ. - Киров: [б. и.], 2014. - 16 с. - Загл. с титул. экрана

2. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / И.Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 510 с. - (Золотой фонд российских учебников)

3. Теория менеджмента. Кн. 1 [Электронный ресурс]: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение / Э.А. Понуждаев. - М.|Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 661 с.

4. Теория менеджмента. Кн. 2 [Электронный ресурс]: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение / Э.А. Понуждаев. - М.|Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 434 с.

Дополнительная литература:

1. Теория менеджмента. Кн. 1 [Электронный ресурс]: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение / Э.А. Понуждаев. - М.|Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 661 с.
2. Теория менеджмента. Кн. 2 [Электронный ресурс]: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение / Э.А. Понуждаев. - М.|Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 434 с.
3. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие для студентов специальности 080502.65 всех специализаций, всех форм обучения / Т. Л. Пестова; ВятГУ, ФЭМ, каф. МиМ. - Киров: [б. и.], 2014. - 16 с.. - Загл. с титул. Экрана
4. Теория менеджмента: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 080200 "Менеджмент" / С. Т. Тодошева. - Москва: КноРус, 2013. - 214 с. - (Бакалавриат). - Библиогр.: с. 211-214

Справочно-библиографические и периодические издания

1. Менеджмент в России и за рубежом: все о теории и практике управления бизнесом, финансами, кадрами. - Москва: Изд-во Финпресс.
2. Экономика и управление: проблемы, решения : науч.-практ. журн. -Москва: ООО "Издательский дом "НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА".
3. Российский журнал менеджмента. - Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет. Высшая школа менеджмента.
4. Менеджмент и бизнес - администрирование: специализир. науч.-практ. изд.. - М.: Издательский дом "Экономическая газета".

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины *(включая электронные базы периодических изданий)*

1. Теория управления организационными системами. Институт проблем управления им.В. А. Трапезникова: [Электронный ресурс]. URL: http:// http://www.mtas.ru (Дата обращения: 30.08.2016).
2. Институт проблем предпринимательства: [Электронный ресурс]. URL: http://www.ippnou.ru (Дата обращения: 30.08.2016).

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО	Производитель ПО	Номер договора	Дата договора
1.	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и колекции нормативно-правовой документации LEXPRO	ЗАО "Анти-Плагиат"	Лицензионный контракт №314	02 июня 2017
2.	MicrosoftOffice 365 StudentAdvantage	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы MicrosoftOffice, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами	ООО "Рубикон"	Договор № 199/16/223-ЭА	30 января 2017
3.	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями	ООО "СофтЛайн"(Москва)	ГПД 14/58	07 июля 2014
4.	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система	ООО "Рубикон"	Договор № 199/16/223-ЭА	30 января 2017
5.	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечсение	ООО "Рубикон"	Лицензионный договор №647-05/16	31 мая 2016
6.	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО "КонсультантКиров"	Договор об информационной поддержке №1-2012УЗ Договор №559-2017-ЕП Контракт №149/17/44-ЭА	19 сентября 2012 13 июня 2017 12 сентября 2017
7.	Электронный переодический справочник «Система ГАРАНТ»	Спарвочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО "Гарант-Сервис"	Договор об информационно-правовом сотрудничестве №УЗ-43-01.09.2016-07 Договор об информационно-правовом сотрудничестве №УЗ-43-01.09.2017-69	01 сентября 2016 01 сентября 2017
8.	SecurityEssentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реаллього времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.	ООО "Рубикон"	Договор №199/16/223-ЭА	30 января 2017

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ХОДЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты обучения	Формы и методы контроля для оценки результатов обучения
Освоенные умения: - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; - анализировать организационные структуры управления; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; **Усвоенные знания:** - сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; - методы планирования и организации работы подразделения; - принципы построения организационной структуры управления; - основы формирования мотивационной политики организации; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - 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, принципы делового общения.	Дифференцированный зачет в форме тестирования

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«Менеджмент»

1. Общие положения

Формы и процедуры промежуточной аттестации по дисциплине разрабатываются преподавателями и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Промежуточный контроль по учебной дисциплине осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Виды заданий промежуточной аттестации: тест.

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

2.1 Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

Цель процедуры:

Целью промежуточной аттестации по учебной дисциплине является оценка уровня усвоения обучающимися знаний и освоения умений в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины – для многосеместровых дисциплин).

Субъекты, на которые направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, осваивающих дисциплину. В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины за счет часов, отведенных на изучение дисциплины, но до начала экзаменационной сессии (если экзаменационная сессия предусмотрена графиком учебного процесса). В противном случае, директором колледжа составляется и утверждается индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации для каждого обучающегося.

Требования к помещениям материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к кабинету (лаборатории) для проведения процедуры и необходимости специализированных материально-технических средств определяются преподавателем, ведущим дисциплину.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину.

Требования к фонду оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем разрабатывается фонд оценочных средств для оценки знаний и умений, который включает примерные вопросы открытого типа, задачи, из перечня которых формируются варианты заданий. Варианты заданий рассматриваются на соответствующих цикловых комиссиях и утверждаются заместителем директора колледжа по учебной работе. Количество вопросов в варианте определяется преподавателем самостоятельно в зависимости от вида заданий.

Описание проведения процедуры:

Каждый обучающийся должен в меру имеющихся знаний и умений выполнить предложенные задания в установленное преподавателем время. При этом продолжительность проведения процедуры не должна превышать двух академических часов. Контрольная работа выполняется в письменной форме, как правило, в течение одного академического часа и сдается на проверку преподавателю.

Шкалы оценки результатов проведения процедуры:

Результаты проведения дифференцированного зачета/контрольной работы проверяются преподавателем и оцениваются с применением четырехбалльной шкалы в соответствии с критериями оценки.

3. Контроль и оценка образовательных результатов

Для контроля и оценки образовательных результатов по учебной дисциплине разрабатываются фонды оценочных средств, которые позволяют оценить все предусмотренные рабочей программой умения и знания.

3.1 Показатели оценки образовательных результатов

Образовательные результаты (знания, умения)	Показатели оценки результата
Сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития	Систематизация теорий основных школ менеджмента, анализ особенностей современного менеджмента.
Методы планирования и организации работы подразделения	Перечисление и описание методов планирования и организации работы подразделения.
Принципы построения организационной структуры управления	Понимание принципов построения организационной структуры управления.
Основы формирования мотивационной политики организации	Формулирование понятий «мотивация», «мотив», «мотивационная политика», «мотивационная программа». Понимание процесса формирования мотивационной политики организации.
Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Воспроизведение особенностей организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности.
Внешнюю и внутреннюю среду организации	Описание факторов внешней и внутренней среды организации.
Цикл менеджмента; Функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта	Формулирование функций менеджмента, перечисление и описание функций менеджмента
Процесс принятия и реализации управленческих решений	Понимание процесса принятия и реализации управленческих решений.
Методы оптимизации решений	Описание методов оптимизации решений.
Систему методов управления	Перечисление и описание методов управления.
Стили управления, коммуникации, принципы делового общения	Перечисление и описание стилей управления. Формулирование понятий: коммуникация, общение, деловое общение. Понимание принципов делового общения. Описание видов коммуникаций и общения.
Приемы самоменеджмента	Формулирование понятия «самоменеджмент». Перечисление и описание приемов самоменеджмента.
Основы финансового менеджмента	Понимание сути финансового менеджмента.
Использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса.	Разработка планов деятельности подразделения организации и личного трудового процесса.
Проводить работу по мотивации трудовой деятельности.	Разработка мотивационной программы членов структурного подразделения.
Применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения.	Выбор приемов эффективного делового общения в профессиональной деятельности.
Оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя	Выбор методов принятия управленческих решений. Разработка системы методов управления.

систему методов управления.	
Учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	Выбор и разработка эффективных для профессиональной деятельности методов, стилей управления, приемов делового общения.
Формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру.	Разработка корпоративной культуры конкретной организации.

3.2 Перечень вопросов для контроля знаниевых образовательных результатов

Проверяемые образовательные результаты (знания)	Примерные вопросы для контроля в соответствии с уровнем освоения
Сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития	1. Понятие менеджмента. 2. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. 3. История развития менеджмента: предпосылки возникновения менеджмента, школа научного управления, административная школа, школа человеческих отношений и школа поведенческих наук. 4. Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. 5. Национальные особенности менеджмента.
Методы планирования и организации работы подразделения	1. Понятие планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. 2. Стратегическое (перспективное) планирование. 3. Процесс стратегического планирования. 4. Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы тактического планирования. 5. Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. 6. Основные направления улучшения использования времени. 7. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места.
Принципы построения организационной структуры управления	1. Принципы построения организационной структуры управления. 2. Типы структур организаций: иерархические (линейная, линейно-функциональная, линейно-штабная, дивизиональная) и адаптивные (проектная, матричная, сетевая).
Основы формирования мотивационной политики организации	1. Мотивация и критерии мотивации труда. 2. Мотивационный процесс. 3. Индивидуальная и групповая мотивации. Правила работы с группой. 4. Содержательные теории мотивации. 5. Процессуальные теории мотивации. 6. Сущность делегирования. 7. Полномочия и ответственность (исполнительская и управленческая), правила и принципы делегирования.
Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	1. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
Внешнюю и внутреннюю среду организации	1. Организация как объект менеджмента. 2. Внешняя среда организации. 3. Факторы среды прямого воздействия: поставщики, потребители, конкуренты, профсоюзы, законы и государственные органы. 4. Факторы среды косвенного воздействия: состояние экономики,

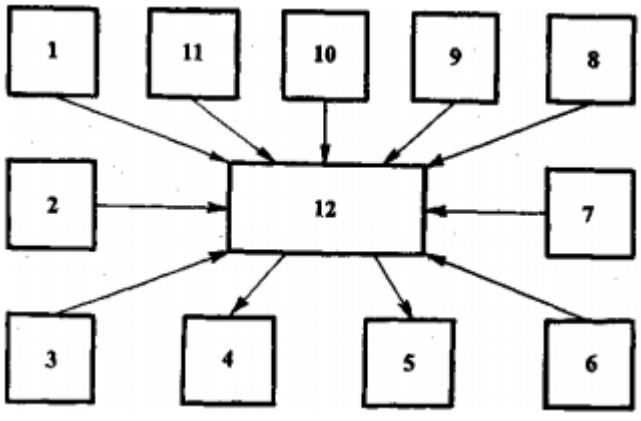
	политические факторы, социально-культурные факторы, международные события, научно-технический прогресс. 5. Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура.
Цикл менеджмента, функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта	1. Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) – основа управленческой деятельности. 2. Характеристика функций цикла. 3. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла. 4. Понятие и необходимость контроля. 5. Виды контроля: предварительный, текущий и заключительный. 6. Этапы контроля. Правила контроля. 7. "Управляющая пятерня". Составление схемы контроля.
Процесс принятия и реализации управленческих решений	1. Понятие, сущность управленческих решений. 2. Типология управленческих решений. 3. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. 4. Методы принятия решений. 5. Этапы принятия решений. 6. Участники процесса принятия решений. 7. Факторы, влияющие на процесс принятия решений (личностные и ситуационные).
Методы оптимизации решений	1. Методы оптимизации решений.
Систему методов управления	1. Понятие методов управления. 2. Направленность, содержание и организационная форма методов. 3. Классификация методов управления
Стили управления, коммуникации, принципы делового общения	1. Стили управления и факторы, влияющие на его формирование. 2. Виды и совместимость стилей. 3. Связь стиля управления и ситуации. 4. Понятие общения и коммуникации, её виды. 5. Этапы коммуникационного процесса, участники. 6. Коммуникационные барьеры. 7. Деловое общение, его характеристика. 8. Правила ведения деловой беседы, переговоров, совещаний; условия эффективного общения. 9. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения. 10. Управленческое общение, его функции и назначение. 11. Условия эффективного общения. 12. Понятие, сущность и классификация конфликтов. 13. Причины возникновения конфликтов. 14. Стадии развития конфликта. 15. Типичные конфликтные ситуации. 16. Правила поведения в конфликте. 17. Методы управления конфликтами. 18. Последствия конфликтов: функциональные и дисфункциональные. 19. Стресс: природа и причины. 20. Методы снятия стресса. 21. Взаимосвязь конфликта и стресса. 22. Пути предупреждения стрессовых ситуаций.

Приемы самоменеджмента	1. Понятие самоменеджмента. 2. Приемы самоменеджмента.
Основы финансового менеджмента	1. Сущность финансового менеджмента.
Комплексные виды контроля (для проверки нескольких знаний)	
	Примерный тест 1. В сложившейся оргструктуре управления отдел подготовки персонала подчиняется: А) зам. директору по экономическим вопросам Б) зам. директору по кадрам В) главному инженеру Г) руководителю предприятия 2. Принцип, сформулированный Файолем, при котором работник получает распоряжения и отчитывается только перед одним непосредственным начальником: А) единоначалия Б) соподчиненности В) иерархии Г) делегирования 3. Неформальные группы возникают: А) в результате реорганизации Б) при создании новой структуры В) спонтанно Г) по воле руководства 4. Полномочия, которые передаются от начальника непосредственно подчиненному и далее другими подчиненными: А) административные Б) рекомендательные В) функциональные Г) линейные 5. Организационная структура, позволяющая гибко реагировать на изменения в окружающей среде: А) линейная Б) функциональная В) матричная Г) дивизиональная 6. В теории менеджмента к функциям управления НЕ относятся: А) контроль Б) финансовый менеджмент В) управленческие коммуникации Г) планирование Д) организация 7. Разделение труда менеджеров по функциональному признаку соответствует … связям. А) структурным Б) технологическим В) горизонтальным Г) профессионально-квалификационным 8. Определяющей характеристикой любого менеджера является то, что он: А) принимает стратегические решения Б) имеет подчиненных В) прошел профессиональную подготовку в области менеджмента

	Г) владеет акциями предприятия 9. Внутренняя среда организации формируется в зависимости от: А) финансовых средств Б) сотрудников организации В) географического положения Г) миссии и целей 10. Отношения между людьми в организации регулируются: А) законами Б) указами В) приказами Г) постановлениями 11. В теории менеджмента к функциям управления относится: А) выработка стратегий Б) мотивация В) анализ решений Г) оценка персонала 12. Коммуникационный процесс – это обмен ... между двумя или более людьми. А) взглядами Б) документацией В) семантическими значениями Г) информацией 13. Если возникла кризисная ситуация, требующая немедленного разрешения, целесообразно использовать ... стиль управления. А) харизматический Б) авторитарный В) либеральный Г) демократический 14. К внешней среде организации непрямого действия относятся: А) поставщики, трудовые ресурсы, законы и учреждения государственного регулирования, потребители, конкуренты; Б) состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда; В) цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура; Г) планы, прогнозы, организационная структура, мотивация, контроль; 15. Стиль управления - это: А) манера поведения и форма взаимодействия с подчиненными Б) форма отношений с руководством организации В) совокупность методов для выполнения своих функциональных обязанностей Г) распорядок работы учреждения 16. Система пожизненного найма характерна для: А) США Б) России В) Германии Г) Японии 17. Коммуникационный процесс – это обмен … между двумя или более людьми. А) взглядами

	Б) документацией В) информацией Г) семантическими значениями 18. Канал неформальных коммуникаций: А) наличие обратной связи Б) слухи В) референдум Г) технические средства связи 19. Слово, действие или бездействие, которое может привести к конфликту: А) ситуация Б) конфликтоген В) проблема Г) процесс 20. Конфликты, которые предполагают возможность рациональных преобразований в организации: А) конструктивные Б) семейные В) функциональные Г) организационные

3.2.1 Перечень заданий для контроля умениевых образовательных результатов

<table>
<tr><th>Проверяемые образовательные результаты (умения)</th><th>Примерные практические задания для контроля в соответствии с уровнем освоения</th></tr>
<tr><td>Использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса</td><td>Составить систему представлений руководителя структурного подразделения о его комплексном развитии с использованием данной схемы:
 

После разработки схемы и определения целей и задач составить план работы структурного подразделения, используя следующую таблицу:
<table>
<tr><th>№ п/п</th><th>Мероприятие</th><th>Сроки</th><th>Ответственные</th><th>Отметка об исполнении</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Проводить работу по мотивации трудовой деятельности</td><td>Задания:
1. Назовите по пять наиболее важных, по вашему мнению, мотивов для следующих лиц: вас лично на работе, квалифицированного рабочего, профессионала (юриста, преподавателя), неквалифицированного</td></tr>
</table>

	работника. 2. В течение 10-15 мин. проделать первое задание индивидуально. 3. В течение 20-30 мин обсудить в группе и достигнуть консенсуса. 4. С преподавателем в течение 15-20 мин обсудить и сформулировать общую позицию по данному упражнению.
Применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения	**Задание:** 1. Составить план деловой беседы по одной из тем управленческой деятельности. 2. Наметить возможные решения по итогам разработанного плана совещания. 3. Проанализировать эффективность результатов совещания по выбранной теме.
Оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления	**Рассмотрите ситуацию и примите обоснованное управленческое решение.** ***Ситуация.*** Руководитель крупного подразделения столкнулся с необходимостью повлиять на одного из механиков, чтобы тот изменил свое отношение к работе и отказался от своих претензий. В обязанности этого механика входило обеспечение круглосуточной бесперебойной работы десятков печатных и других машин. Он постоянно жаловался, что его рабочий день слишком длинен, что он перегружен работой, им все помыкают и что ему нужен помощник. Руководитель не дал ему помощника и все же сумел сделать так, что механик остался доволен. Как ему это удалось? Как бы поступили Вы?
Учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	**Задание:** 1. Выберите организацию, работающую в финансовой сфере 2. Дайте название вашей организации. 3. Выберите организационно-правовую форму для вашего предприятия. 4. Выберите тип организационной структуры и представьте ее схему. 5. Определите основные виды продукции или услуг. 6. Опишите основные мотивы деятельности персонала данной организации.
Формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру	Опишите элементы организационной культуры предприятия в финансовой сфере: миссия, цели, базовые ценности и средства их передачи, стиль общения сотрудников, модель поведения сотрудника, история компании, рекламный слоган или девиз компании, торговая марка, герб или символ, традиции компании и пр.

3.2.2 Критерии оценки образовательных результатов

1.Шкала оценки тестов в соответствии с ключом к тесту

Процент результативности (количество правильных ответов в тесте %)	**Качественная оценка образовательных результатов.**	
	балл (отметка)	**вербальный аналог**
80 ÷ 100 %	5	отлично
70 ÷ 79 %	4	хорошо
60 ÷ 69%	3	удовлетворительно
менее 60%	2	не удовлетворительно