

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФИНАНСОВО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по учебно-
методической работе

 О.В. Акиньшина
«23» мая 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Б.ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

Образовательная программа СПО	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Программа подготовки	базовая
Квалификация выпускника	Бухгалтер

г. Ессентуки, 2023 г.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

После освоения дисциплины Менеджмент студент должен обладать следующими компетенциями:

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.²

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.

В результате освоения 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.

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.

² Согласно текста Стандарта

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

Матрица учебных заданий

№	Наименование темы	Формулируемые компетенции	Вид Контрольного задания
1.	Тема 1. Менеджмент как составная часть управления	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9	Подготовка к докладам
2.	Тема 2. Школы управления	ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 6	Подготовка к опросу, доклады
3.	Тема 3. Современные подходы в менеджменте	ОК 3, ОК 5, ОК 8, ОК 9	Подготовка к докладам
4.	Тема 4. Организации в менеджменте как управляемые социально-экономические системы	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4	Подготовка к опросу
5.	Тема 5. Функции и цикл менеджмента	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 2.4	
6.	Тема 6. Содержательные теории мотивации	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 8	Работа с конспектами, литературой, Интернет-ресурсами
7.	Тема 7. Контроль в системе менеджмента	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ПК 2.2 ПК 2.3	Подготовка к опросу
8.	Тема 8. Методы управления организацией	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 8	Работа с конспектами, литературой, Интернет-ресурсами
9.	Тема 9. Процесс принятия и реализация управленческих решений	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 8	Подготовка к опросу и выполнению практического задания
10.	Тема 10. Информационно-коммуникационное обеспечение менеджмента	ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 7	Подготовка к опросу и выполнению практического задания
11.	Тема 11. Управление конфликтами и стрессами	ОК 1, ОК 2, ОК 6, ОК 7	Подготовка к опросу
			Контрольные тесты по итогам курса

**ТЕМА 1. Менеджмент как составная часть
управления Вид контроля – доклады**

Темы докладов:

1. История развития менеджмента как науки.
2. Концептуальная эволюция менеджмента.
3. Совокупность научных подходов к менеджменту.

Тема 2. Школы управления

Вид контроля – опрос, доклады

Вопросы для опроса:

1. Условия и предпосылки возникновения менеджмента. История развития менеджмента.
2. Основные этапы формирования менеджмента.

- 3.Школа научного управления. Развитие менеджмента в трудах Ф.Тейлора, Г.Форда, Г.Эмерсона.
- 4.Административная школа менеджмента. Сущность и принципы «теории администрации».
- 5.Вклад А.Файоля в развитие классической школы менеджмента. 6.«Неоклассическая» школа управления.
- 7.Вклад Э.Мейо в развитие менеджмента. Характерные черты разных школ.

Темы докладов:

- 1.Вклад А.Файоля в развитие классической школы менеджмента.
- 2.Неоклассическая» школа управления.
- 3.Вклад Э.Мейо в развитие менеджмента.

Тема 3. Современные подходы в менеджменте Вид контроля – доклады

Темы докладов:

- 1.Современная система взглядов на менеджмент.
- 2.Модели национального менеджмента.
- 3.Особенности американского менеджмента.
- 4.Особенности российского менеджмента.
- 4.Особенности японского менеджмента.

Тема 4. Организации в менеджменте как управляемые социально-экономические системы

Вид контроля – опрос

Вопросы для опроса:

- 1.Основные категории менеджмента: субъекты и объекты управления, прямые и обратные связи, система управления, окружающая среда, принципы управления, их взаимосвязь. Объект управления – организация: понятие, признаки.
- 2.Уровни управления в организации. Понятие организации, основные формы структуры организации. Признаки организации. Виды организации. 3.Среда организации. Внешняя среда и её элементы. Факторы прямого и косвенного воздействия, их характеристика и взаимосвязь. Подвижность и неопределённость внешней среды.
4. Внутренняя среда, её основные внутренние переменные (цели, задачи, структура, технология и персонал), их характеристика.
- 5.Принципы управления: общие и частные, понятие и характеристика.

Тема 5. Функции и цикл менеджмента

Вид контроля – опрос

Вопросы для опроса:

- 1.Цикл менеджмента: понятие, содержание. Функции управления: понятие, классификация. Общие функции: планирование, организация, мотивация, контроль; специальные: производственные, заготовительные, торговые; частные: маркетинга, инноваций.
- 2.Функция планирования. Роль планирования в организации. Виды планов. Основные стадии планирования.
- 3.Стратегическое планирование: понятие, назначение. Этапы стратегического планирования. Бизнес-план: понятие, назначение, основные разделы.
- 4.Функция организации. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения.

5. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда.
6. Разделения управленческого труда, основные виды. Сущность делегирования. Содержание и виды организационных полномочий (линейные и аппаратные) и ответственности (исполнительская и управленческая). Пределы полномочий.
7. Функция мотивации. Сущность понятий: мотивация, мотив.

Тема 6. Содержательные теории мотивации Вид контроля – проверка конспектов

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте понятие «Мотивация».
2. Теории мотивации: содержательные (А. Маслоу, Мак Клеганда, Ф. Герцберга) и процессуальные (теория ожидания В. Врума и теория справедливости Адамса).
3. Дайте понятие содержательной теории мотивации.
4. Использование содержательных и процессуальных теорий в менеджменте.
5. Что относится к процессуальной теории мотивации?
6. Что рассматривается в трудах отечественных ученых (В.А. Ядов, А.Г. Здравомыслов, В.П. Рожин, А.Н. Леонтьев, Н.Ф. Наумова, И.Ф. Беляева и др.)?
7. Основы формирования мотивационной политики организации.
8. В чем сущность двухфакторной теории Ф. Герцберга (мотивационно-гигиеническая)?

Тема 7. Контроль в системе менеджмента Вид контроля – опрос

Вопросы для опроса:

1. Функция контроля. Сущность и назначение контроля.
2. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.
3. Внутренний и внешний контроль.
4. Этапы контроля.
5. Организация и проведение контроля.

Тема 8. Методы управления организацией Вид контроля – проверка конспектов

Вопросы для самоконтроля:

1. Сущность и характеристика организационной работы менеджеров.
2. Понятие о методах управления, их сущность, содержание и виды.
3. Характеристика и содержание единоличных, коллективных и демократических методов управления
4. Понятие об административных или организационно-нормативных методах управления и их содержание.
5. Сущность и характеристика экономических методов управления.
6. Содержание социально-психологических методов управления.

Тема 9. Процесс принятия и реализация управленческих решений Вид контроля – опрос, практические задания

Вопросы для опроса:

1. Управленческие решения: понятие, сущность, классификация, требования, предъявляемые к ним, условия принятия управленческих решений.

2. Этапы принятия управленческих решений. Организация и контроль исполнения управленческих решений.

3. Методы принятия эффективных управленческих решений: математическое моделирование, методы экспертных оценок, «мозговой штурм», теория игр и т.д, их характеристика, особенности применения.

Практические задания:

Задание 1 . В круг служебных обязанностей управляющего входит много вопросов, в частности исполнение указаний, исходящих от высших инстанций. Управляющий должен решить, как именно добиться успешной реализации этих указаний, как мобилизовать на это подчиненных и т. д. Однако вышестоящее руководство может не дать четких указаний, не определить конкретные задачи.

Как должен действовать управляющий в этих случаях? Какой вариант действий выбрать? Аргументируйте свой выбор.

1. Запросить необходимые указания у начальства.

2. Проанализировать обстановку, определить, что нужно сделать по собственной инициативе в интересах своей организации, и приступить к действиям по мобилизации персонала на решение выявленных задач.

3. Отсутствие четких указаний и постановки конкретных целей со стороны вышестоящей инстанции может объясняться тем, что там считают нецелесообразным и несвоевременным принимать поспешные решения. Поэтому принимать какие-либо практические действия лучше только после того, как поступят указания «сверху».

4. Другой вариант ответа.

Задание 2. Придумайте и опишите этапы рационального разрешения проблемы в коллективе.

Тема 10. Информационно-коммуникационное обеспечение менеджмента Вид контроля – опрос, практические задания

Вопросы для опроса:

1. Понятие и роль информации в управлении. Классификация информации. Свойства и качественные характеристики информации. Процесс коммуникаций в организации.

2. Коммуникации: понятие, виды роль в организации. Инфраструктура менеджмента организации.

3. Стили управления, коммуникации, принципы делового общения. 4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

5. Сбор информации, кодирование информации, поиск канала, передача информации, декодирование информации получателем. Коммуникационные сети и их разновидности («змея», «звезда», «шпора», «тент», «круг», «колесо»).

Практические задания:

Задание 1. Определите вид коммуникации. Аргументируйте свой ответ:

1. Отчет вашей бухгалтерии, переданный в налоговую инспекцию.

2. Вылазка всем коллективом в воскресенье на лыжную базу.

3. Приказ руководителя о премировании сотрудников вашего отдела.

4. Деловой разговор руководителя вашего цеха по телефону с руководителем другого цеха.

5. Один рабочий дает профессиональный совет другому.

6. Секретарь пытается объяснить через оконное стекло своему начальнику, садыщему в автомобиль, что он забыл папку с документами

Задание 2. Определить, что может являться коммуникационным шумом в следующих ситуациях

Ситуация 1:

Вы ведете деловые переговоры с представителем болгарской фирмы. Иногда вы замечаете, что на ваши предложения он кивает головой. Во время беседы вы иногда ловите себя на мысли, что модненький речевой сорняк «как бы» часто вырывается наружу. Несмотря на все ваши старания желанный договор не заключен. Почему?

Ситуация 2:

Туманное утро. В Ливерпульском порту два катера пытаются разойтись, на задев друг друга. Сигнальщики на каждом из кораблей передают друг другу сообщения, усердно работая флажками. Но катера все-таки столкнулись. Почему?

Задание 3. Определить все составляющие коммуникационного процесса, имеющего место в предложенной

ситуации Ситуация:

Вы входите в кабинет вашего руководителя с целью познакомить его со своим предложением по усовершенствованию производственного оборудования. Он продолжает рассматривать бумаги у себя на столе. Затем начинает складывать их в портфель и, глядя на часы, отчужденным голосом спрашивает: «Чем могу быть полезен?» Не дослушав вас до конца, со словами «Зайдите завтра» берется за дверную ручку.

Тема 11. Управление конфликтами и стрессами Вид контроля – опрос

Вопросы для опроса:

1. Конфликты в организации: понятие, природа, последствия. Виды и причины возникновения конфликтов:
2. Функции конфликтов: разрушительные, созидательные, диагностические. Правила поведения в конфликте.
3. Способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе: структурные и межличностные. Последствия конфликтов.
4. Стресс – понятие, природа и причины возникновения, виды стресса. Позитивные и негативные стрессы.
5. Пути предупреждения стрессовых ситуаций и понижения уровня стресса.

10. Какова взаимосвязь конфликта и стресса.
11. Охарактеризуйте виды стресса: физиологический, психологический, информационный, управленческий, эмоциональный.
12. Позитивные и негативные стрессы. Пути предупреждения стрессовых ситуаций и понижения уровня стресса.

Контрольные тесты по итогам курса:

ВАРИАНТ ТЕСТА 1.

1. Историческим (-и) событием (-ями), повлиявшим (-и) на выделение менеджмента в самостоятельный вид профессиональной деятельности, явилась (-ось, -ись) ...

- а) промышленная революция;
- б) великие географические открытия;
- в) движение реформации; г) отмена крепостного права.

2. Системный подход к управлению предполагает ...

а) рассмотрение организации как совокупности взаимозависимых элементов (люди, структура, задачи, технология), которые ориентированы на достижение различных целей в условиях меняющейся внешней среды;

б) рассмотрение управления как процесса, состоящего из серии непрерывных взаимосвязанных действий;

в) возможность использования различных методов управления в соответствии с конкретной ситуацией;

г) переход от качественных оценок к количественным при помощи математических, статистических методов, инженерных расчетов, экспертных оценок.

3. Функция планирования в процессе управления ...

а) определяет цели рыночной деятельности, необходимые для этого средства, разрабатывает методы, наиболее эффективные в конкретных условиях;

б) формирует структуру организации, обеспечивает ее всем необходимым для нормальной работы;

в) проводит количественную и качественную оценку результатов работы;

г) активизирует работающих, побуждает их трудиться эффективно для реализации намеченных целей.

4. Система взглядов на управление, направленных на создание благоприятных условий труда, проявление заботы о своих работниках как факторов роста производительности труда, характерна для представителей ... а) школы человеческих отношений;

б) научной школы менеджмента;

в) административной школы;

г) поведенческой концепции.

5. Требование к структуре управления, предусматривающее достижение нужного эффекта от управления при минимальных затратах на управленческий аппарат, известно как ...

а) экономичность;

б) надежность;

в) гибкость;

г) оперативность цели.

6. Факторы, которые не оказывают прямого немедленного воздействия на организацию, но тем не менее сказываются на ее деятельности в перспективе, относятся к

а) среде косвенного воздействия;

б) среде прямого воздействия;

в) микроокружению организации;

г) внутренней среде организации.

7. Определение перечня текущих и перспективных направлений деятельности предприятия, выделение приоритетов в стратегии, то есть тех основополагающих принципов и норм ведения деятельности, которые будут определять образ организации в перспективе, называется ...

а) миссией;

б) стратегией;

в) целью;

г) тактикой.

8. Потребность успеха, согласно теории потребностей Д. Мак-Клелланда, проявляется как ...

- а) стремление довести порученное задание до успешного результата;**
- б) желание воздействовать на других людей;
- в) налаживание дружеских отношений в коллективе;
- г) стремление отстоять свою точку зрения при решении проблемы.

9. Контроль, предшествующий началу активной деятельности организации, состоящий в проверке готовности предприятия, его персонала, производственного аппарата, системы управления к работе, называется ... а) предварительным;

- б) текущим;
- в) итоговым;
- г) всеохватывающим.

10. Манера поведения руководителя по отношению к подчиненным называется ...

- а) стилем руководства;**
- б) формой власти;
- в) корпоративной культурой;
- г) должностной инструкцией.

11. Способом осуществления управленческих воздействий на персонал, базирующихся на власти, дисциплине и взысканиях, являются _____ методы управления.

- а) административные;**
- б) экономические;
- в) социальные;
- г) психологические.

12. Процесс коммуникации может считаться эффективным в том случае, если ...

- а) получатель продемонстрировал понимание идеи, произведя действия, которых от него ждал отправитель;**
- б) получатель продемонстрировал понимание идеи, но его действия не оправдали ожиданий отправителя;
- в) информация была передана тому лицу, для кого она была предназначена;
- г) был верно выбран канал передачи информации.

13. Состояние напряжения, которое возникает у личности под влиянием сильных внешних воздействий называется ...

- а) стрессом;**
- б) болезнью;
- в) безучастностью;
- г) неадекватным поведением.

14. Процесс снятия стрессовых нагрузок, психического напряжения; достижение состояния покоя, расслабленности после сильных переживаний или физических нагрузок называется

- а) релаксацией;**
- б) рекреацией;
- в) катарсисом;

г) ортобиозом.

15. Управленческая деятельность, задачей которой является количественная и качественная оценка и учет результатов работы организации, называется ...

- а) контролем;
- б) организацией;
- в) планированием;
- г) мотивацией.

16. Использование _____ методов управления предполагает участие коллектива в распоряжении материальными фондами, полученным доходом: использование материального стимулирования.

- а) экономических;
- б) социальных;
- в) психологических;
- г) организационных.

17. Система взглядов на управление, направленных на создание благоприятных условий труда, проявление заботы о своих работниках как факторов роста производительности труда, характерна для представителей ... а) школы человеческих отношений;

- б) научной школы менеджмента;
- в) административной школы;
- г) поведенческой концепции.

18. Функцией менеджмента, призванной активизировать работающих, побудить их трудиться эффективно для реализации намеченных целей, является ...

- а) мотивация;
- б) планирование;
- в) координация;
- г) контроль.

19. Функция мотивации в рамках цикла менеджмента предполагает ...

- а) моральное и материальное стимулирование персонала при выполнении задач по достижению целей организации;
- б) проверку выполнения деятельности и сравнение результатов с намеченными целями;
- в) налаживание организационных отношений между различными подразделениями по выполнению решений;
- г) количественную и качественную оценку и учет результатов работы.

20. Процесс текущего или оперативного планирования начинается с ...

- а) выявления проблемы;
- б) определения возможных действий;
- в) анализа возможных последствий;
- г) выбора единственно верного действия.

ВАРИАНТ ТЕСТА 2.

1. Задача, требующая оценки и разрешения, возникающая в ситуации, когда отмечается несоответствие фактического состояния желаемому или заданному, называется ...

- а) проблемой;

- б) управленческим решением;
- в) конфликтом;
- г) стрессом.

2. Возможность влиять на поведение других называется ...

- а) властью;**
- б) компетенцией;
- в) лидерством;
- г) способностью.

3. К директивной форме распорядительной информации относится ...

- а) приказ;**
- б) рекомендация;
- в) просьба;
- г) совет;
- д) распоряжение, требование: к демократическим - рекомендация, совет, просьба.

4. Совокупность несистематизированных данных, полученных непосредственно из их источника и содержащих много лишних, ненужных сведений, представляет собой _информацию.

- а) первичную;**
- б) промежуточную;
- в) итоговую;
- г) производную.

5. Определение потребностей, побуждающих людей к действию, работе, характерно для ...

- а) содержательных теорий мотивации;**
- б) процессуальных теорий мотивации;
- в) теории ожидания;
- г) теории справедливости;

6. Конфликт, возникший в организации, является ...

- а) межгрупповым;**
- б) межличностным;
- в) внутриличностным;
- г) конфликтом между личностью и группой.

7. Менеджмент - это самостоятельный вид профессиональной деятельности, направленный на ...

- а) достижение намеченной цели путем рационального использования материальных и трудовых ресурсов организации;**
- б) определение перспектив развития предприятия и составление планов;
- в) диагностику финансового состояния предприятия;
- г) формирование технических решений и контролирование производственного процесса.

8. Функция контроля в рамках цикла менеджмента ...

- а) определяет степень достижения цели, помогает выявить проблемы, устанавливает отклонения от предусмотренных величин;**
- б) устанавливает режим работы подразделений предприятия, формирует отношения между людьми;
- в) определяет перспективу развития и будущее состояние системы производства;

г) активизирует работающих, мотивирует их трудиться эффективно для реализации намеченных целей.

9. Представители школы психологии и человеческих отношений утверждали, что ...

а) проявление большей заботы о своих работниках приводит к росту удовлетворенности работников, что, в конечном счете, сказывается на производительности труда;

б) выработав универсальные принципы и следуя им, можно усовершенствовать управление организацией в целом и способствовать ее успеху;

в) посредством использования наблюдения, замеров и анализа можно усовершенствовать многие операции ручного труда, добиваясь их более полного выполнения;

г) процесс управления возможно улучшить, используя достижения математических наук, при формировании управленческих решений.

10. Вопросы формирования структуры компании и обеспечения ее всем необходимым для нормальной работы являются содержанием функции ...

а) организации;

б) планирования;

в) мотивации;

г) контроля.

11. План, имеющий узкую направленность и высокую степень детализации, а также предназначенный для решения конкретных вопросов деятельности предприятия в краткосрочном периоде (1-2 года), называется ... а) оперативным;

б) стратегическим;

в) единовременным;

г) текущим.

12. Стратегия ___ характеризуется установлением достигнутого уровня или исключением некоторых направлений деятельности.

а) сокращения;

б) роста;

в) ограниченного роста;

г) стабильности.

13. Тактическое планирование является средством реализации _ планов

а) стратегических;

б) оперативных;

в) текущих;

г) календарных.

14. Контроль, который осуществляется по ходу выполнения процесса, позволяет своевременно выявлять проблемы, устанавливать причины их возникновения, ликвидировать наметившееся отклонение от стандартов, называется ... а) текущим;

б) предварительным;

в) итоговым;

г) экономичным.

15. Процесс принятия рационального решения начинается с этапа ...

а) диагностирования проблемы: установления симптомов и выявления причин ее возникновения;

б) выявления ограничений и критериев оценки; в) определения альтернативных вариантов решения проблемы; г) принятия решения.

16. Способы осуществления управленческой деятельности, применяемые для постановки и достижения ее целей, представляют собой ___ управления. а) методы;

б) функции;
в) ориентиры;
г) результаты.

17. Общение между руководителями и подчиненными, в основу которого положены административно-правовые нормы, представляет собой а) субординационную;

б) служебно-товарищескую;
в) дружескую;
г) неформальную.

18. Эффективная мотивация на групповом уровне осуществляется посредством ...

а) наличия особых стимулов, побуждающих оказывать другим членам группы помощь и поддержку;

б) выявления потребностей, побуждающих людей к действию;
в) выяснения ожидания специального вознаграждения конкретного работника в ответ на затраченные усилия;
г) создания системы признания заслуг за персональный вклад в развитие организации.

19. Планы на небольшой период времени (например, год) называются ...

а) тактическими;
б) стратегическими;
в) оперативными;
г) долгосрочными.

20. Основным направлением деятельности менеджеров среднего уровня является ...

а) практическая реализация решений, в том числе организация взаимодействия функциональных подразделений компании;

б) определение основных направлений деятельности предприятия;
в) руководство деятельностью непосредственных исполнителей работы; г) контроль за работой рабочих структурных подразделений.

Критерии оценки результата тестирования

Оценка (стандартная)	Оценка (тестовые нормы: % правильных ответов)
«отлично»	80-100 %
«хорошо»	70-79%
«удовлетворительно»	50-69%
«неудовлетворительно»	Меньше 50 %

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень теоретических вопросов к

экзамену 1. Понятие менеджмента.

2. Основные виды менеджмента: стратегический, инновационный, финансовый, управление персоналом.

3. Условия и предпосылки возникновения менеджмента. История развития менеджмента.

4. Школа научного управления. Развитие менеджмента в трудах Ф.Тейлора, Г.Форда, Г.Эмерсона.

5. Административная школа менеджмента. Сущность и принципы «теории администрации». Вклад А.Файоля в развитие классической школы менеджмента.

6. Школа человеческих отношений. Вклад Э.Мейо в развитие менеджмента.

7. Современные научные подходы в менеджменте (количественный, процессный, системный, ситуационный), их характеристика, особенности.

8. Характерные черты современного менеджмента, его сущность.

9. Зарубежный опыт менеджмента. Национальные особенности менеджмента (японский, американский и др.).

10. Опыт менеджмента в ФРГ. Развитие управленческих идей в России.

11. Основные категории менеджмента: субъекты и объекты управления, прямые и обратные связи, система управления, окружающая среда, принципы управления, их взаимосвязь.

12. Понятие организации, основные формы структуры организации. Признаки организации. Виды организации.

13. Среда организации. Внешняя среда и её элементы. Факторы прямого и косвенного воздействия, их характеристика и взаимосвязь. Подвижность и неопределённость внешней среды.

14. Внутренняя среда, её основные внутренние переменные (цели, задачи, структура, технология и персонал), их характеристика.

15. Принципы управления: общие и частные, понятие и характеристика.

16. Цикл менеджмента: понятие, содержание. Функции управления: понятие, классификация.

17. Функция планирования. Виды планов: долгосрочные, стратегические, среднесрочные, краткосрочные, тактические, оперативные. Основные стадии планирования.

18. Стратегическое планирование: понятие, назначение. Этапы стратегического планирования: определение миссии и целей, анализ внешней и внутренней среды (сильных и слабых сторон организации, стратегических альтернатив) выбор, реализация, оценка стратегии.

19. Бизнес-план: понятие, назначение, основные разделы.

20. Функция организации. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения.

21. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда.

22. Типы структур управления (линейная, функциональная, комбинированная, управление по проекту, матричная), их преимущества и недостатки. Разделения управленческого труда: сущность, содержание.
23. Основные виды разделения управленческого труда: функциональное, структурное, технологическое, профессиональное, квалификационное. 24. Сущность делегирования. Содержание и виды организационных полномочий (линейные и аппаратные) и ответственности (исполнительская и управленческая). Пределы полномочий.
25. Сущность понятий: мотивация, мотив. Критерии мотивации: потребности, стимулы, вознаграждение.
26. Теории мотивации: содержательные (А. Маслоу, Мак Клеланда, Ф. Герцберга) и процессуальные (теория ожидания В. Врума и теория справедливости Адамса).
27. Использование содержательных и процессуальных теорий в менеджменте. 28. Основы формирования мотивационной политики организации.
29. Сущность и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный, внутренний и внешний контроль. Этапы контроля, организация и проведение контроля.
30. Методы управления: классификация, взаимосвязь и взаимозависимость. 31. Методы управления как регуляторы отношений управления. Арсенал средств воздействия для управления.
32. Экономические методы управления: планирование, государственное регулирование, материальное стимулирование, их сущность, назначение, область применения.
33. Особенности использования экономических методов управления на микро- и макроуровне.
34. Организационно-распорядительные методы управления: организационное нормирование, регламентирование, организационно-методическое инструктирование, распорядительное воздействие; их сущность и назначение.
35. Социально-психологические методы управления (методы социального воздействия, психологические): понятие, назначение, особенности их применения.
36. Управленческие решения: понятие, сущность, классификация, требования, предъявляемые к ним, условия принятия управленческих решений.
37. Этапы принятия управленческих решений. Организация и контроль исполнения управленческих решений.
38. Методы принятия эффективных управленческих решений: математическое моделирование, методы экспертных оценок, «мозговой штурм», теория игр и т.д, их характеристика, особенности применения.
39. Понятие и роль информации в управлении. Классификация информации.
40. Свойства и качественные характеристики информации.
41. Процесс коммуникаций в организации. Коммуникации: понятие, виды, роль в организации.
42. Инфраструктура менеджмента организации.
43. Стили управления, коммуникации, принципы делового общения.
44. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
45. Конфликты в организации: понятие, природа, последствия. Виды и причины возникновения конфликтов: внутриличностных, межличностных, между личностью и группой, межгрупповых.
46. Функции конфликтов: разрушительные, созидательные, диагностические. Правила поведения в конфликте.
47. Способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе: структурные и межличностные. Последствия конфликтов.
48. Стресс – понятие, природа и причины возникновения. Взаимосвязь конфликта и стресса.

49. Виды стресса: физиологический, психологический, информационный, управленческий, эмоциональный. Позитивные и негативные стрессы.

50. Пути предупреждения стрессовых ситуаций и понижения уровня стресса.

Перечень практических заданий к экзамену

Прочитайте нижеприведенные ситуации и дайте ответы на вопросы к ним.

Ситуация 1. Из наблюдений президента железнодорожной компании:

«Многие менеджеры железнодорожных управлений заняты тем, что проверяют билеты, смазывают оси, прочищают паровые свистки и показывают повару вагона-ресторана, как делается салат. И потом еще удивляются, что их дела кончаются провалом».

Вопрос. А чем же должны заниматься менеджеры?

Ситуация 2. При проведении реконструкции производства мастер Иванов получил задание перевести 10 своих подчиненных на другую работу. Мастеру это поручение было крайне неприятно. Он не хотел бы, чтобы его люди были в претензии на него, поэтому размышлял, как лучше всего устроиться от этого дела. Наконец нашел выход: он предложил своему начальнику цеха всех своих подчиненных - 20 человек — и попросил его выбрать тех десятерых, которые ему покажутся подходящими. Увы, начальник на эту уловку не попался.

Вопросы.

1. Обоснован ли на ваш взгляд был отказ начальника цеха мастеру Иванову?
2. Как Вы думаете, какие принципы управления разъяснил при отказе начальник цеха мастеру Иванову?
3. Какой теоретический принцип хотел применить мастер Иванов, обращаясь к начальнику цеха?

Ситуация 3. Это был по-настоящему несчастливый день для мастера Петрова. Два его сотрудника сообщили, что они больны. Рано утром один подвернул на лестнице ногу, и его сразу же увезли в больницу, а через два часа другой повредил руку при заточке инструмента. А ведь через три дня должен быть выполнен большой заказ для фирмы «Шмидт и К». С большим трудом мастер перераспределил задания среди оставшихся рабочих и ушел на согласование к конструктору. Когда он вернулся из конструкторского бюро, то увидел, что трое из оставшихся рабочих отсутствуют. Оказалось, что в отсутствие мастера приходил главный инженер предприятия и дал указание трем рабочим немедленно идти вместе с ним на разгрузку вагонов. Так как мастер Петров не мог больше увидеть главного инженера, то распоряжение начальства нельзя было отменить. Тем самым становилось невозможным выдержать сроки выполнения заказа фирмы «Шмидт и К».

Вопросы.

1. Кто виноват в сложившейся ситуации?
2. Какой принцип управления был нарушен в данной ситуации?

Ситуация 4. Главный специалист Коновалов дает двум руководителям отделов задание - позаботиться о том, чтобы сроки поставок фирме «Хорнеман и К0» были выдержаны. Оба активно включаются в дело, причем друг с другом не советуются, так как каждый ведет свою линию по устранению проблем со сроками. Работники производственного отдела,

задерганные разноречивыми указаниями, высказывают свое недовольство Коновалову, который отчитал обоих. В результате отношения между двумя руководителями отделов испортились.

Вопросы.

1. Назовите виновников создавшегося положения.

2. Что, по Вашему мнению, мешало руководителям отделов согласовать свои действия?

Ситуация 5. На предложение мастера производственной мастерской доделать начатую работу во внеурочное время работница потребовала у него гарантированной *дополнительной оплаты* сверх положенного по закону. Мастер пришел за советом к вышестоящему руководителю (начальник цеха), где было решено, что мастер должен отказать работнице в необоснованных требованиях. Спустя некоторое время вышестоящий руководитель подошел к работнице и спросил, когда будет выполнена работа. Последовал вопрос: «А сколько я за это буду иметь?» Вынув из кармана бумажник, руководитель протянул его работнице со словами: «Берите сколько надо». Последовало замешательство, затем слова: «Я так не могу»- «А я по-другому не могу, так как Вы, очевидно, забыли, что здесь не частное, а государственное предприятие». На другой день об этом узнал весь цех, что практически полностью исключило инциденты подобного рода. Все знали, что добросовестный труд будет по достоинству оценен, в том числе и материально, но вне зависимости от того, когда он будет выполнен.

Вопросы.

1. Какой метод управления использовал начальник цеха при разрешении данной проблемы?

2. Какой принцип управления был выполнен, и каким руководителем?

3. Правильно ли поступил мастер, вынося вопрос на вышестоящий уровень управления?

Ситуация 6. По производственной необходимости рабочего, имеющего высокую квалификацию, на один месяц перевели с участка на участок в пределах цеха без изменения специальности и характера работы. Выбор пал на него потому, что он раньше выполнял эту работу, о чем ему было заявлено. Наблюдения показали, что рабочий не только не справлялся с заданием мастера, но и перестал выполнять норму выработки, мотивируя это тем, что уже отвык от когда-то выполнявшейся им работы. Однако своим товарищам он говорил, что делает это умышленно, дабы «научить начальство», т. е. исключить подобные переводы в будущем. Ради этого он даже жертвовал своей месячной зарплатой. Мастер вышел с предложением заменить этого работника другим, но после реальной оценки ситуации было решено поступить иначе.

Вопрос. Какой иной вариант решения в данном случае необходимо принять руководству цеха, чтобы выполнить принцип «двоецелия» решения?

Ситуация 7. Работник получает всего 16 поручений в месяц, в том числе 10 поручений от непосредственного линейного руководителя; 13 не противоречащих друг другу поручений; 11 поручений выполнено.

Аналитическое задание.

1. Охарактеризуйте обстановку с распорядительной деятельностью на объекте управления.

2. Рассчитайте степень единства командования, единства распорядительства и степень выполнения поручений.

3. Сделайте вывод об уровне эффективности распорядительной деятельности менеджера и сформулируйте практические советы по его повышению.

Ситуация 8. Работник получает 12 поручений в неделю, в том числе 8 поручений от непосредственного субъекта управления, из них 7 поручений, не противоречащих друг другу, и выполняется 5 поручений.

Аналитическое задание.

1. Охарактеризуйте обстановку с распорядительной деятельностью на объекте управления.
2. Рассчитайте степень единства командования, единства распорядительства и степень выполнения поручений.
3. Сделайте вывод об уровне эффективности распорядительной деятельности менеджера и сформулируйте практические советы по его повышению.

Ситуация 9. Работник получает 109 поручений в год, в том числе 65 несанкционированных поручений, а 44 от непосредственного линейного руководителя; 53 поручения противоречат друг другу. Из всех поручений выполнено только 22. Остальные в полной мере не выполнены.

Аналитическое задание.

1. Охарактеризуйте обстановку с распорядительной деятельностью на объекте управления.
2. Рассчитайте степень единства командования, единства распорядительства и степень выполнения поручений.
3. Сделайте вывод об уровне эффективности распорядительной деятельности менеджера и сформулируйте практические советы по его повышению.

Ситуация 10. «Планирование профессионального будущего». Планируйте свою будущую профессиональную и общественную деятельность на период до 5 лет. Поставьте стратегическую цель (цели), которую вы хотите достигнуть через 5 (10) лет. Начиная с настоящего момента, определите ежегодные жизненные цели в интересующих областях вашей деятельности с учетом долгосрочных перспектив.

Составьте план вашей деятельности на текущий год, проанализировав различные варианты развития факторов окружения (внешней среды).

Ситуация 11. «Выбор стимулирующего воздействия». Понимание внешних факторов мотивации личности говорит менеджеру о том, что сделает этого человека «счастливым». Как вы считаете, какова основная мотивация каждого из следующих четырех сотрудников?

Яков, 24 года. Любит мотоциклы. Его собственный мотоцикл очень старый, и он мечтает купить новый.

Марина, 30 лет. Она воспитывает ребенка одна, и её жизнь вращается вокруг шестилетнего сына. Она хочет, чтобы ее сын хорошо успевал в школе, в которую скоро пойдет.

Инна, 19 лет, она только что начала работать секретарем и надеется приобрести некоторый опыт, чтобы затем перейти на более высокую должность.

Геннадий, 26 лет. Он мечтает создать собственную компанию. Ради дополнительного заработка он постоянно «халтурит» на стороне.

Ситуация 12. Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает срочное задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными. Выберите наиболее приемлемый для вас вариант.

А. Не оспаривая задания начальника, буду строго придерживаться должностной субординации, предложу подчиненному отложить выполнение текущей работы. Б. Все зависит от того, насколько для меня авторитетен начальник.

В. Выражу подчиненному свое несогласие с заданием начальника, предупрежу его, что впредь в подобных случаях буду отменять задания, поручаемые ему без согласования со мной.

Г. В интересах дела предложу подчиненному выполнять начатую работу.

Ситуация 13. Вы получили одновременно два срочных задания: от вашего непосредственного и вашего вышестоящего начальника. Времени для согласования сроков выполнения заданий у вас нет, необходимо срочно начать работу. Выберите предпочтительное решение.

А. В первую очередь начну выполнять задание того, кого больше уважаю.

Б. Сначала буду выполнять задание наиболее важное на мой взгляд.

В. Сначала выполню задание вышестоящего начальника.

Г. Буду выполнять задание своего непосредственного начальника.

Ситуация 14. Между двумя вашими подчиненными возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой, чтобы вы разобрались и поддержали его позицию. Выберите свой вариант поведения в этой ситуации.

А. Я должен пресечь конфликт на работе, разрешить конфликтные взаимоотношения — это их личное дело.

Б. Лучше всего попросить разобраться в конфликте представителей общественных организаций.

В. Прежде всего лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обоих способ примирения.

Г. Выяснить, кто из членов коллектива служит авторитетом для конфликтующих, и попытаться через него воздействовать на этих людей.

Ситуация 15. В самый напряженный период завершения производственного задания в бригаде совершен неблагоприятный поступок, нарушена трудовая дисциплина, в результате чего допущен брак. Бригадиру неизвестен виновник, однако выявить и наказать его надо.

Как бы вы поступили на месте бригадира? Выберите приемлемый для вас вариант решения.

А. Оставлю выяснение фактов по этому инциденту до окончания выполнения производственного задания.

Б. Заподозренных в проступке вызову к себе, круто поговорю с каждым с глазу на глаз, предложу назвать виновного.

В. Сообщу о случившемся тем из рабочих, которым наиболее доверяю, предложу им выяснить конкретных виновных и доложить.

Г. После смены проведу собрание бригады, публично потребую выявления виновных и их наказания.

Ситуация 16. Вам предоставлена возможность выбрать себе заместителя.

Имеется несколько кандидатур. Каждый претендент отличается следующими качествами:

А. Первый стремится, прежде всего, к тому, чтобы наладить доброжелательные товарищеские отношения в коллективе, создать на работе атмосферу взаимного доверия и дружеского расположения, предпочитает избегать конфликтов, что не всеми понимается правильно.

Б. Второй часто предпочитает в интересах дела идти на обострение отношения, «невзирая на лица», отличается повышенным чувством ответственности за порученное дело.

В. Третий предпочитает работать строго по правилам, всегда аккуратен в выполнении своих должностных обязанностей, требователен к подчиненным.

Г. Четвертый отличается напористостью, личной заинтересованностью в работе, сосредоточен на достижении своей цели, всегда стремится довести дело до конца, не придает большого значения возможным осложнениям во взаимоотношениях с подчиненными.

Какую кандидатуру вы выберете?

Ситуация 17. Вам предлагается выбрать себе заместителя. Кандидаты отличаются друг от друга следующими особенностями взаимоотношений с вышестоящим начальником:

А.Первый быстро соглашается с мнением или распоряжением начальника, стремится четко, безоговорочно и в установленные сроки выполнять все его задания.

Б.Второй может быстро соглашаться с мнением начальника, заинтересованно и ответственно выполнять все его распоряжения и задания, но только в том случае, если начальник авторитетен для него.

В.Третий обладает богатым профессиональным опытом и знаниями, хороший специалист, умелый организатор, но бывает неуживчив, труден в контакте.

Г.Четвертый очень опытный и грамотный специалист, но всегда стремится к самостоятельности и независимости в работе, не любит, когда ему мешают. Какую кандидатуру вы выберете?

Ситуация 18. Когда вам случается общаться с сотрудниками или подчиненными в неформальной обстановке, во время отдыха, к чему вы более склонны: А.Вести разговоры, близкие вам по деловым и профессиональным интересам.

Б.Задавать тон беседе, уточнять мнения по спорным вопросам, отстаивать свою точку зрения, стремиться в чем-то убедить других.

В.Разделять общую тему разговоров, не навязывать своего мнения, поддерживать общую точку зрения, стремиться не выделяться своей активностью, а только выслушивать собеседников.

Г. Стремиться не говорить о делах и работе, быть посредником в общении, быть непринужденным и внимательным к другим.

Выберите один вариант ответа.

Ситуация 19. Подчиненный второй раз не выполнил ваше задание в срок, хотя обещал и давал слово, что подобного случая больше не повторится. Как следует поступить?

А.Дождаться выполнения задания, а затем сурово поговорить наедине, предупредив в последний раз.

Б.Не дожидаясь выполнения задания, поговорить с ним о причинах повторного срыва, добиться выполнения задания, наказать за срыв рублем.

В.Посоветоваться с опытным работником, авторитетным в коллективе, как поступить с нарушителем. Если такого работника нет, вынести вопрос о недисциплинированности работника на собрание коллектива.

Г. Не дожидаясь выполнения задания, передать вопрос о наказании работника на решение актива. В дальнейшем повысить требовательность и контроль за его работой.

Ситуация 20. Подчиненный игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете. Как вы будете поступать с этим подчиненным в дальнейшем?

А.Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, применю обычные административные меры наказания.

Б.В интересах дела постараюсь вызвать его на откровенный разговор, попытаюсь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.

В.Обращусь к активу коллектива – пусть обратят внимание на его неправильное поведение и применят меры общественного воздействия.

Г.Попытаюсь разобраться в том, не делаю ли я сам ошибок во взаимоотношениях с этим подчиненным, и только потом решу, как поступить.

Ситуация 21. В трудовой коллектив, где имеется конфликт между двумя группировками по поводу внедрения новшеств, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе?

А.Прежде всего установить деловой контакт со сторонниками нового, не принимая всерьез доводы сторонников старого порядка, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на противников силой своего примера и примера других.

Б.Прежде всего попытаться разубедить и привлечь на свою сторону сторонников прежнего стиля работы, противников перемен, воздействовать на них убеждением в процессе дискуссии.

В.Прежде всего выбрать актив, поручить ему разобраться и предложить меры по нормализации обстановки в коллективе; опираться на актив, поддержку администрации и общественных организаций.

Г.Изучить перспективы развития коллектива и улучшения качества выпускаемой продукции, поставить перед коллективом новые задачи совместной трудовой деятельности, опираться на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.

Ситуация 22. В самый напряженный период завершения производственной программы один из сотрудников вашего коллектива заболел. Каждый из подчиненных занят выполнением своей работы. Работа отсутствующего также должна быть выполнена в срок. Как поступить в этой ситуации?

А.Посмотрю, кто из сотрудников меньше загружен, и распоряжусь: «Вы, Иванов, возьмете эту работу, а вы, Петров, поможете доделать другую».

Б.Предложу коллективу: «Давайте вместе подумаем, как выйти из создавшегося положения».

В. Попрошу членов актива коллектива высказать свои предложения, предварительно обсудив их с членами коллектива, затем приму решение.

Г. Вызову к себе самого опытного и надежного работника и попрошу его выручить коллектив, выполнив работу отсутствующего.

Ситуация 33. У вас создались натянутые отношения с коллегой. Допустим, что причины этого вам не совсем ясны, но нормализовать отношения необходимо, чтобы не страдала работа.

Что бы вы предприняли в первую очередь?

А.Открыто вызову коллегу на откровенный разговор, чтобы выяснить истинные причины натянутых взаимоотношений.

Б.Прежде всего попытаюсь разобраться в собственном поведении по отношению к нему.

В.Обращусь к коллеге со словами: «От наших натянутых взаимоотношений страдает дело. Пора договориться, как работать дальше».

Г. Обращусь к другим коллегам, которые в курсе наших взаимоотношений и могут быть посредниками в их нормализации.

Ситуация 24. Вас недавно выбрали руководителем трудового коллектива, в котором вы несколько лет работали рядовым сотрудником. На 8 ч. 15 мин. вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 мин. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас. Как вы начнете беседу при встрече?

А.Независимо от своего опоздания сразу же потребую его объяснений об опозданиях на работу.

Б.Извинюсь перед подчиненным и начну беседу.

В.Поздравляюсь, объясню причину своего опоздания и спрошу его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?» Г.В интересах дела отменю беседу и перенесу ее на другое время.

Ситуация 25. Вы работаете руководителем уже второй год. Молодой работник обращается к вам с просьбой отпустить его с работы на четыре дня за свой счет в связи с бракосочетанием.

— Почему на четыре?— спрашиваете вы.

— А когда женился Иванов, вы ему разрешили четыре,— невозмутимо отвечает работник и подает заявление. Вы подписываете заявление на три дня, согласно действующему положению.

Однако подчиненный выходит на работу спустя четыре дня. Как вы поступите?

А.Сообщу о нарушении дисциплины вышестоящему начальнику, пусть он решит.

Б.Предложу подчиненному отработать четвертый день в выходной. Скажу: «Иванов тоже отработывал».

В.Ввиду исключительности случая (ведь люди женятся нечасто) ограничусь публичным замечанием.

Г.Возьму ответственность за его прогул на себя. Просто скажу: «Так поступать не следовало. Поздравлю, пожелаю счастья».

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Рекомендации по подготовке к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям (семинарам)

При подготовке к практическому занятию студент должен ознакомиться с планом, выполнить все инструкции, предложенные преподавателем.

Результатом работы является свободное владение теоретическим материалом, полные ответы на поставленные вопросы, коллективное обсуждение проблемных тем.

Методические рекомендации по подготовке докладов

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему.

Различают следующие виды докладов: научный доклад и учебный доклад. Научные доклады готовятся научными работниками для представления своих результатов на научной конференции, научном семинаре и др. К учебным докладом относятся студенческие доклады и любые другие доклады, подготавливаемые обучающимися средних образовательных учреждений.

Для того, чтобы облегчить работу над докладом, предлагаем разбить процесс на несколько последовательных этапов. Надеемся, что знакомство с ними поможет вам овладеть необходимым инструментарием и разобраться в принципах построения письменной работы.

Этапы подготовки доклада

1. Подготовка и планирование.
2. Выбор и осознание темы доклада
3. Подбор источников и литературы.
4. Работа с выбранными источниками и литературой.
5. Систематизация и анализ материала.
6. Составление рабочего плана доклада.
7. Письменное изложение материала по параграфам.
8. Редактирование, переработка текста.
9. Оформление доклада.
10. Выступление с докладом.

При подготовке доклада рекомендуется придерживаться следующих правил:

Во-первых, необходимо четко соблюдать регламент.

Для того чтобы уложиться в отведенное время необходимо:

- а) тщательно отобрать факты и примеры, исключить из текста выступления все, не относящееся напрямую к теме;
- б) исключить все повторы;
- в) весь иллюстративный материал (графики, диаграммы, таблицы, схемы) должен быть подготовлен заранее;
- г) необходимо заранее проговорить вслух текст выступления, зафиксировав время и сделав поправку на волнение, которое неизбежно увеличивает время выступления перед аудиторией.

Во-вторых, доклад должен хорошо восприниматься на слух.

Это предполагает:

- а) краткость, т.е. исключение из текста слов и словосочетаний, не несущих смысловую нагрузку;
- б) смысловую точность, т.е. отсутствие возможности двойного толкования тех или иных фраз;
- в) отказ от неоправданного использования иностранных слов и сложных грамматических конструкций.

Доклады оцениваются по следующим критериям:

- соблюдение требований к его оформлению;
- необходимость и достаточность информации для раскрытия темы;
- умение обучающегося свободно излагать основные идеи, отраженные в докладе;
- способность учащегося понять суть задаваемых ему вопросов и сформулировать точные ответы на них.

Методические рекомендации по подготовке конспектов

При подготовке конспекта рекомендуется придерживаться такой последовательности:

1. Прочтите текст.
2. Определите цель изучения темы (какие знания должны приобрести и какими умениями обладать).
3. Выделите основные положения.
4. Проанализируйте основные положения.
5. Сделайте выводы.
6. Составьте краткую запись.

Рекомендации по подготовке к решению ситуационных задач Каждое управленческое решение отвечает на ряд вопросов. Это - выбор, который должен сделать руководитель для того, чтобы выполнить обязанности в зависимости от занимаемой им должности. Процесс принятия решений нельзя рассматривать отдельно от всего хода управления. Любые решения, которые принимаются в рамках организации, имеют свои последствия, как положительные, так и отрицательные. Каждое решение или выбор, затрагивающие всё предприятие, будет иметь негативные последствия для каких-то его частей.

Управленческое решение - психологический процесс, где не всегда срабатывает только логика или интуиция.

В самом ходе решения переплетаются и социальные установки, и личностные переменные, и интуиция, и эмоции.

В современной литературе существуют различные подходы к классификации, этапам и методам принятия решений.

Теоретики современного менеджмента склонны рассматривать по отдельности интуитивные и рациональные решения.

Под интуитивным решением понимается выбор сделанный только на основе ощущения, что он является правильным, и нет четкого объяснения такому выбору.

Рациональное решение проходит ряд его этапов:

- а)диагноз проблемы;
- б)формулировка ограничений и критериев для принятия решений;
- в)выявление альтернатив;
- г)окончательный выбор.

Работа с литературными источниками

В процессе обучения студенту необходимо самостоятельно изучать учебно-методическую литературу. Самостоятельно работать с учебниками, учебными пособиями, Интернет-ресурсами. Это позволяет активизировать процесс овладения информацией, способствует глубокому усвоению изучаемого материала.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

При работе с литературой рекомендуется вести записи.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Промежуточная аттестация

Каждый семестр заканчивается сдачей зачетов (экзаменов). Подготовка к сдаче зачетов (экзаменов) является также самостоятельной работой студентов. Студенту

необходимо к зачету (экзамену) повторить весь пройденный материал по дисциплине в рамках лекций и рекомендуемой литературы.

Методические рекомендации по работе с Интернет-ресурсами

Среди Интернет-ресурсов, наиболее часто используемых студентами в самостоятельной работе, следует отметить электронные библиотеки, образовательные порталы, тематические сайты, библиографические базы данных, сайты периодических изданий. Для эффективного поиска в WWW студент должен уметь и знать:

- чётко определять свои информационные потребности, необходимую ретроспективу информации, круг поисковых серверов, более качественно индексирующих нужную информацию,
- правильно формулировать критерии поиска;
- определять и разделять размещённую в сети Интернет информацию на три основные группы: справочная (электронные библиотеки и энциклопедии), научная (тексты книг, материалы газет и журналов) и учебная (методические разработки, рефераты);
- давать оценку качества представленной информации, отделить действительно важные сведения от информационного шума;
- давать оценки достоверности информации на основе различных признаков, по внешнему виду сайта, характеру подачи информации, её организации;
- студентам необходимо уметь её анализировать, определять её внутреннюю непротиворечивость.

Запрещена передача другим пользователям информации, представляющей коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан. Правовые отношения регулируются Законом «Об информации, информатизации и защите информации», Законом «О государственной тайне», Законом «Об авторском праве и смежных правах», статьями Конституции об охране личной тайны, статьями Гражданского кодекса и статьями Уголовного кодекса о преступлениях в сфере компьютерной информации.

При работе с Интернет-ресурсами обращайте внимание на источник: оригинальный авторский материал, реферативное сообщение по материалам других публикаций, студенческая учебная работа (реферат, курсовая, дипломная и др.). Оригинальные авторские материалы, как правило, публикуются на специализированных тематических сайтах или в библиотеках, у них указывается автор, его данные. Выполнены такие работы последовательно в научном или научно-популярном стиле. Это могут быть научные статьи, тезисы, учебники, монографии, диссертации, тексты лекций. На основе таких работ на некоторых сайтах размещаются рефераты или обзоры. Обычно они не имеют автора, редко указываются источники реферирования. Сами сайты посвящены разнообразной тематике. К таким работам стоит относиться критически, как и к сайтам, где размещаются учебные студенческие работы. Качество этих работ очень низкое, поэтому, сначала подумайте, оцените ресурс, а уже потом им пользуйтесь. В остальном с Интернет-ресурсами можно работать как с обычной печатной литературой. Интернет – это ещё и огромная библиотека, где вы можете найти практически любой художественный текст. В интернете огромное количество словарей и энциклопедий, использование которых приветствуется.

Критерии оценки самостоятельной работы студентов

Оценка 5 «отлично» ставится обучающемуся, усвоившему взаимосвязь основных понятий учебной дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка 4 «хорошо» выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившего практические задания, максимально приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, усвоившему основную рекомендованную литературу. Оценка 4 «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематический характер знаний способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности. Содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

Оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой. Оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обладающему необходимыми знаниями, но допустившему неточности в определении понятий, в применении знаний для решения профессиональных задач, в неумении обосновывать свои рассуждения;

Оценка 2 «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, недостаточном для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не справляющемуся самостоятельно с выполнением заданий, предусмотренных программой.