

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Братский индустриально-металлургический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по ОМР
ГАПОУ БРИМТ
О. Б. Рогова
О. Б. Рогова
« 15 » *ноября* 2019 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

по учебной дисциплине «Основы менеджмента»
для всех профессий среднего профессионального образования

Организация-разработчик: Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение Иркутской области
«Братский индустриально-металлургический техникум» (ГАПОУ
БРИМТ).

Разработчик: Сафронова Н.Е. – преподаватель ГАПОУ ИО
«Братский индустриально-металлургический техникум»

Рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой)
комиссии

« 15 » *ноября* 20 *19* г., № *3*

Председатель предметно-цикловой комиссии: Сафронова Н.Е.

© ГАПОУ БРИМТ

© Сафронова Н.Е.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
1. Методические указания по выполнению заданий внеаудиторной самостоятельной работы	5
2. Критерии оценки выполнения заданий внеаудиторной самостоятельной работы	6
3. Цели и задачи самостоятельной работы	7
4. Карта заданий внеаудиторной самостоятельной работы	8
Приложение 1 Задания для самостоятельной работы студентов	10
Приложение 2 Требования к оформлению докладов	20
Приложение 3 Рекомендации к подготовке к тестовым заданиям	22
Список литературы	23

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Модернизация среднего профессионального образования (СПО) связана с развитием личности обучающихся, их познавательных и созидательных способностей, обеспечением конкурентоспособности на рынке труда. В большинстве современных исследований подчеркивается, что система СПО призвана научить студентов учиться пополнять свои знания на протяжении всей жизни. Достигнуть этих целей можно в ходе реализации их самостоятельной работы, которая в последнее время приобретает особый статус и предусматривает большую самостоятельность студентов, индивидуализацию заданий.

В ФГОС СПО указано, что образовательное учреждение обязано обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения. А обучающиеся обязаны выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные основной профессиональной образовательной программой. Организация самостоятельной работы, позволяет студенту приобрести опыт самостоятельной и ответственной деятельности. В связи с этим появилась необходимость в уточнении содержательных аспектов самостоятельной работы студентов, выявлении эффективных форм, методов, средств и технологий самостоятельной работы студентов с целью развития общекультурных и профессиональных компетенций. Самостоятельная деятельность студента – задача, которую решает весь педагогический коллектив техникума.

Для полного овладения знаниями и умениями обучающемуся необходимо в течение учебного года заниматься внеаудиторной самостоятельной работой.

1. Методические указания по выполнению заданий внеаудиторной самостоятельной работы

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы по УД «Основы менеджмента» предназначены для студентов всех профессий СПО. Задания составлены на основе рабочей программы по дисциплине, соответствуют требованиям ФГОС СПО.

Методические указания для самостоятельной работы студентов содержат информацию о том, какие темы и в каком часовом объёме выносятся на самостоятельное изучение, задания самостоятельной работы, правила оформления отчетности по заданиям, критерии оценки, список рекомендуемой литературы.

Целью методических указаний для самостоятельной работы студентов является организация и управление самостоятельной работой студентов в процессе изучения данной учебной дисциплины.

Форму самостоятельной работы студент выбирает согласно рабочей программе и карте внеаудиторной самостоятельной работы (реферат, сообщение, доклад, отчёт по исследовательской работе, выполнение мультимедийных презентаций). Карта содержит виды самостоятельной работы и формы отчетности по ней. В заданиях указана методика выполнения внеаудиторной, самостоятельной работы по каждой теме.

Выполненная работа позволит приобрести не только знания, умения, навыки и освоить модуль, через формирование общих и профессиональных компетенций, а также поможет выработать свою методику подготовки, что очень важно в дальнейшем процессе обучения. Если потребуется консультация, то ее можно получить у преподавателя по графику его работы.

Целью методических рекомендаций является обеспечение эффективности самостоятельной работы студентов на базовых предприятиях, с дополнительными источниками, такими как литература, периодическая печать, интернет-ресурсы.

Задачами методических рекомендаций по самостоятельной работе являются:

- активизация самостоятельной работы студентов;
- содействие развития творческого отношения к данной учебной дисциплине;
- выработка умений и навыков рациональной работы с литературой, периодической печатью, интернет-ресурсами;
- управление познавательной деятельностью студентов.

Функциями методических рекомендаций по самостоятельной работе являются:

- определение содержания работы студентов по овладению программным материалом;
- установление требований к результатам изучения дисциплины.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. По учебной дисциплине используются следующие виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы: подготовка к защите практических заданий; подготовка докладов, презентаций, конспекта, выполнение реферата.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

2. Критерии оценки выполнения заданий внеаудиторной самостоятельной работы

При оценке выполненного задания в первую очередь необходимо учитывать, как организована самостоятельная работа студентов. Организация самостоятельной работы студентов включает в себя:

- обеспечение студентов необходимыми методическими материалами;
- обеспечение доступа студентов к информационным ресурсам сети Интернет;
- обеспечение студентов контролирующими материалами (тестами, заданиями);
- предоставление перечня необходимой литературы.

При оценивании выполненной работы используется дифференцированный подход к студентам. Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает: цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся используются наблюдение и оценка выполнения практических заданий, оценка по результатам тестирования, оценка по результатам устного опроса, оценка защиты рефератов.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- сформированность общеучебных умений;
- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения сформулировать собственную позицию и аргументировать ее;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий.

Назначение данного пособия – оказание методической помощи обучающемуся в выполнении самостоятельной внеаудиторной работы.

Задания для внеаудиторной самостоятельной работы рассчитаны на 18 часов.

3. Цели и задачи самостоятельной работы

Цель внеаудиторной самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирование общих и профессиональных компетенций
- развитие исследовательских умений.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- характерные черты современного менеджмента;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- информационное обеспечение менеджмента.

4. Карта заданий внеаудиторной самостоятельной работы

Тема МДК	Самостоятельная работа студента	Форма отчета о проделанной работе	Форма контроля	Литература	Кол-во часов	Осваиваемые компетенции
Тема 1. Менеджмент в системе управления	Подготовка докладов по теме: Различные школы менеджмента. Изучение лекционного материала и учебной литературы.	Оформить доклады на листах формата А4.	Защита докладов. Тестирование	Е.Л. Драчева «Менеджмент» [1], стр. 20-25, 33-37	2	ОК 2, 4
Тема 2. Организация как объект изучения менеджмента	Анализ сильных и слабых сторон организаций, предложенных преподавателем. Изучение лекционного материала и учебной литературы.	Оформить в рабочих тетрадях.	Проверка рабочих тетрадей.	[1], стр. 51-59	2	ОК 2, 3, 4
Тема 3. Функции и структура управления	Определение организационных структур управления организаций, предложенных преподавателем. Изучение лекционного материала и учебной литературы.	Оформить в рабочих тетрадях.	Проверка рабочих тетрадей.	[1], стр. 91-97	2	ОК 2, 4
Тема 4. Мотивация труда и делегирование полномочий	Составление пирамиды Маслоу для различных категорий лиц. Подготовка докладов на темы: теория ожидания; теория постановки целей; теория равенства; концепция партиципативного управления.	Пирамиды Маслоу оформить в рабочих тетрадях. Доклады - на листах формата А4.	Проверка рабочих тетрадей. Защита доклада	[1], стр. 123-145	2	ОК 2, 4, 5
Тема 5. Управление конфликтами	Анализ конфликтных ситуаций, предложенных преподавателем. Изучение лекционного материала и учебной литературы.	Оформить в рабочих тетрадях.	Проверка рабочих тетрадей.	[1], стр. 237-249	2	ОК 2, 3
Тема 6. Контроль в управлении	Изучение лекционного материала и учебной литературы. Подготовка к тестированию.	Устно	Тестирование	[1], стр. 152-170	2	ОК 2, 3

Тема 7. Управленческие решения	Решение конкретных ситуаций, предложенных преподавателем. Изучение лекционного материала и учебной литературы.	Оформить в рабочих тетрадях.	Проверка рабочих тетрадей.	[1], стр. 171-178	2	ОК 2, 3,4
Тема 8. Деловое общение	Решение конкретных ситуаций, предложенных преподавателем. Изучение лекционного материала и учебной литературы.	Устно	Тестирование	[1], стр. 193-214	2	ОК 3, 4, 5
Тема 9. Эффективное поведение на рынке труда	Решение конкретных ситуаций, предложенных преподавателем. Изучение лекционного материала и учебной литературы.	Устно	Практическая работа	[1], стр. 254-283	2	ОК 3, 5
Итого:					18	

Тест к теме 1. Менеджмент в системе управления

1. Управление по изменению – это:
 - a) **традиционное управление;**
 - b) предпринимательское управление.
2. Осуществление действий по активизации деятельности и мотивации труда – это:
 - a) **межличностные роли руководителя;**
 - b) информационные роли руководителя;
 - c) роли, связанные с принятием решений;
 - d) зависит от ситуации.
3. Распределение ресурсов – это:
 - a) межличностные роли руководителя;
 - b) информационные роли руководителя;
 - c) **роли, связанные с принятием решений;**
 - d) зависит от ситуации.
4. Обеспечение контактов с элементами внешней среды – это:
 - a) межличностные роли руководителя;
 - b) **информационные роли руководителя;**
 - c) роли, связанные с принятием решений;
 - d) зависит от ситуации.
5. Устранение отклонений – это:
 - a) межличностные роли руководителя;
 - b) информационные роли руководителя;
 - c) **роли, связанные с принятием решений;**
 - d) зависит от ситуации.
6. Роль представителя организации – это:
 - a) межличностные роли руководителя;
 - b) **информационные роли руководителя;**
 - c) роли, связанные с принятием решений;
 - d) зависит от ситуации.
7. Выбрать из списка особенности управленческого труда (может быть несколько):
 - a) физический;
 - b) **творческий;**
 - c) **умственный;**
 - d) **аналитический;**
 - e) монотонный;
 - f) регламентированный;
 - g) **неоднородный;**
 - h) однородный.
8. Выбрать из списка административно-управленческого персонала тех, кто относится к специалистам:
 - a) менеджеры;
 - b) **юристы;**
 - c) секретари;
 - d) секьюрити.
9. Выбрать из списка административно-управленческого персонала тех, кто относится к руководителям:
 - a) **менеджеры;**
 - b) юристы;
 - c) главные инженеры;
 - d) экономисты.
10. Выбрать из списка административно-управленческого персонала тех, кто относится к техническому персоналу:
 - a) технологи;
 - b) бухгалтеры;
 - c) **делопроизводители;**
 - d) юристы.
11. Руководители, которые отвечают за производство в целом на вверенном им участке – это:
 - a) **линейные руководители;**
 - b) функциональные руководители.
12. Руководители, которые не отвечают за производство в целом, а только за отдельные вопросы, входящие в их компетенцию:
 - a) линейные руководители;
 - b) **функциональные руководители.**
13. Выбрать из списка линейных руководителей:
 - a) зав. складом;
 - b) **начальник производственно-технического отдела;**
 - c) **начальник цеха;**
 - d) главный бухгалтер.
14. Выбрать из списка функциональных руководителей:
 - a) бригадир;
 - b) **зав. складом;**
 - c) мастер;
 - d) зам. главного руководителя по производству.

Тест к теме 1. Эволюция научного менеджмента

1. Распределить научные подходы к управлению в порядке их формирования:
а) ситуационный; б) современный; в) рационалистический; г) системный.

2. Представитель, какой из рационалистических школ впервые рассмотрел управление как, универсальный процесс, состоящий из ряда взаимосвязанных функций и признал необходимость преподавания менеджмента в учебных заведениях? а) Фредерик Тейлор «Школа научного менеджмента»; б) Анри Файоль «Школа науки администрирования»; в) Макс Вебер «Школа идеальной бюрократии».

3. Представитель, какой из рационалистических школ считал основной целью повышение производительности труда за счет узкой специализации? а) Фредерик Тейлор «Школа научного менеджмента»; б) Анри Файоль «Школа науки администрирования»; в) Макс Вебер «Школа идеальной бюрократии».

4. Представитель, какой из рационалистических школ разработал принципы эффективной организации работы управленческого персонала? а) Фредерик Тейлор «Школа научного менеджмента»; б) Анри Файоль «Школа науки администрирования»; в) Макс Вебер «Школа идеальной бюрократии».

5. При каком научном подходе к управлению, организация стала рассматриваться как сложная социально-экономическая открытая система, и стали комплексно рассматриваться любые проблемы управления? а) ситуационный; б) современный; в) рационалистический; г) системный.

6. Какой научный подход к управлению сформировался в 60-е г.г. 20в.? а) ситуационный; б) современный; в) рационалистический; г) системный.

7. Какой научный подход к управлению сформировался в 70-е г.г. 20в.? а) ситуационный; б) современный; в) рационалистический; г) системный.

8. Какой научный подход в управлении является классическим, главная особенность которого – технократический подход в управлении? а) ситуационный; б) современный; в) рационалистический; г) системный.

9. Какой научный подход к управлению сформировался в конце 19в. начале 20в.? а) ситуационный; б) современный; в) рационалистический; г) системный.

10. Какой научный подход к управлению имеет следующие характеристики: некоторый возврат к прошлому, усиление демократизации и внимания к организационной культуре и к передовому опыту компаний? а) ситуационный; б) современный; в) рационалистический; г) системный.

11. Технократический подход в управлении – это: а) ситуационный; б) современный; в) рационалистический; г) системный.

12. Способность быстрого изменения, адаптации к изменениям внешней среды, относится: а) к опыту руководителя; б) к квалификации руководителя; в) к гибкости руководителя.

13. При каком подходе к управлению считалось, что не существует единственно эффективного способа управления, а каждый из них проявляет свою эффективность в зависимости от ситуации? а) ситуационный; б) современный; в) рационалистический; г) системный.

14. При каком подходе к управлению считалось, что руководитель должен уметь выбрать для каждой конкретной ситуации наиболее эффективные приемы и методы управления? а) ситуационный; б) современный; в) рационалистический; г) системный.

Практическое задание к теме 2. Организация как объект изучения менеджмента

Провести анализ сильных и слабых сторон перечисленных ниже организаций:

- компании РУСАЛ,
- компании ИЛИМ,
- хлебозавода «Нива»,
- магазина бытовой техники «DNS»,
- магазина «Русское золото»,
- ЗАО «Гелиос»,
- магазина шаговой доступности,
- магазина модной одежды «O'stin».

Практическое задание к теме 3. Функции и структура управления

Определить организационные структуры управления перечисленных ниже организаций:

- компании РУСАЛ,
- компании ИЛИМ,
- хлебозавода «Нива»,
- магазина бытовой техники «DNS»,
- магазина «Русское золото»,
- ЗАО «Гелиос»,
- магазина шаговой доступности,
- магазина модной одежды «O'stin».

Практическое задание к теме 4. Мотивация труда и делегирование полномочий

1. Теории мотивации, рассматривающие в качестве факторов мотивации человеческие потребности – это:

- a) содержательные теории;
- b) теории процесса мотивации.

2. Теории мотивации, которые не отвергают значение потребностей в мотивации, но и используют для ее объяснения и другие факторы – это:

- a) содержательные теории;
- b) теории процесса мотивации.

3. Выбрать из списка содержательные теории мотивации:

- a) теория мотивации Д. Мак Клелланда;
- b) теория постановки целей;
- c) теория равенства;
- d) теория мотивационной гигиены Ф. Герцберга.

4. Выбрать из списка теории процесса мотивации:

- a) теория иерархии потребностей А. Маслоу;
- b) теория партисипативного управления;
- c) теория ожидания;
- d) теория мотивации К. Альдефера.

5. Делегирование – это:

- a) передача задач и полномочий лицу при кадровом перемещении сотрудников;
- b) групповая передача полномочий и ответственности между сотрудниками при проведении кадровой политики на предприятии;
- c) передача задач и полномочий лицу, которое принимает их на себя, но не несет ответственности за их выполнение;
- d) передача задач и полномочий лицу, которое принимает на себя ответственность за их выполнение.

6. Какие полномочия из списка не могут быть делегированы?

- a) сбыт продукции;
 - b) внесение изменений в устав предприятия;
 - c) прием сотрудников;
 - d) утверждение отчетов о работе предприятия.
7. Какие полномочия из списка могут быть делегированы?
- a) увольнение сотрудников;
 - b) изменение структуры предприятия;
 - c) продвижение продукции;
 - d) избрание членов ревизионных групп;
 - e) маркетинговые исследования.
8. Может ли процесс делегирования длиться несколько месяцев?
- a) да;
 - b) нет.
9. Инструменты внешнего воздействия на человека, которыми обладает руководитель в силу своего официального положения – это:
- a) мотивы трудовой деятельности;
 - b) стимулы трудовой деятельности.
10. Внутренние побуждения человека определяющее его поведение на рабочем месте – это:
- a) мотивы трудовой деятельности;
 - b) стимулы трудовой деятельности.

Построить иерархию потребностей Маслоу для следующих лиц:

- 1) пенсионера;
- 2) школьника младших классов;
- 3) артиста;
- 4) домохозяйки;
- 5) доктора юридических наук;
- 6) врача;
- 7) неквалифицированного рабочего.

Практическое задание к теме 5. Управление конфликтами

От лица мастера смены примите взвешенное управленческое решение, если ваш подчиненный:

- 1) уснул на рабочем месте и это наблюдалось неоднократно;
- 2) неадекватно реагирует на ваши замечания (не слушается, грубит, ругается);
- 3) пришел на работу в алкогольном или наркотическом опьянении, распивал спиртные напитки, в результате чего произошел прорыв расплава на отметку +/- 0;
- 4) ушел самовольно раньше со смены;
- 5) в течение длительного времени показывал хорошие производственные результаты и ответственно относился к выполнению своих обязанностей;
- 6) играл на рабочем компьютере в игры, слушал музыку в наушниках;
- 7) вышел на отметку +/- 0 без наряда-допуска, что привело к несчастному случаю средней тяжести;
- 8) не выполнял свои должностные обязанности, т.е. не навел порядок на рабочем месте;
- 9) подчиненные подрались на рабочем месте по личным мотивам;
- 10) крановщики не слушаются мастера смены, отказываются выполнять ваши указания;

- 11) нарушал технику безопасности (ходил расстегнутый, без респиратора, без щитка, в порванной или грязной спецодежде);
- 12) отказался прометать рефленки на закрепленной за ним территории.

Тест по теме 6. Контроль в управлении

1. Можно ли согласиться со следующим утверждением, что контроль - это процесс обеспечения организацией своих целей? а) да; б) нет.
2. Можно ли согласиться со следующим утверждением, что контроль подавляет инициативу, не позволяет выявить различные точки зрения и приводит к снижению личной заинтересованности сотрудников? а) да; б) нет.
3. Какой вид контроля используется до фактического начала работ? а) предварительный; б) текущий; в) заключительный.
4. Задачей, какого вида контроля является сравнение фактически полученных результатов с установленными ранее? а) предварительный; б) текущий; в) заключительный.
5. Задачей, какого вида контроля является анализ деловых и профессиональных знаний и навыков сотрудников, необходимых для выполнения тех или иных должностных обязанностей? а) предварительный; б) текущий; в) заключительный.
6. Может ли непрерывный контроль над подчиненными со стороны руководителя привести к потере их самостоятельности? а) да; б) нет.
7. Может ли непрерывный контроль над подчиненными со стороны руководителя привести к росту их ответственности за выполняемые действия и решения? а) да; б) нет.
8. Может ли непрерывный контроль над подчиненными со стороны руководителя привести к росту их заинтересованности в конечных результатах деятельности? а) да; б) нет.
9. Проверка ревизором работы бухгалтера – это: а) видимый контроль; б) невидимый контроль.
10. Что является целью видимого контроля? а) напугать сотрудников; б) правильно установить им размер оплаты труда; в) сконцентрировать их усилия, чтобы предотвратить ошибки в работе; г) все вышеперечисленное.
11. Необходимо ли менеджеру для повышения эффективности контроля, вознаграждать сотрудников за достижение стандартов и критериев? а) да; б) нет.
12. Контроль в управлении – это: а) борьба, проявляемая в самых различных формах; б) признание различий во мнениях и готовность ознакомиться с любыми точками зрения, чтобы понять причину конфликта; в) осмысление проблем и выбор альтернативы, направления действия для разрешения проблемы; г) процесс установления отклонения от предусмотренных величин и действий людей в хозяйственной деятельности.
13. Может ли использоваться контроль для стимулирования успешной деятельности сотрудников? а) да; б) нет.
14. Можно ли с помощью контроля обнаружить ошибки в деятельности организации? а) да; б) нет.
15. Можно ли с помощью контроля наказать виновных в проступках и хищениях? а) да; б) нет.
16. Можно ли с помощью контроля руководству определить, правильны ли его решения и не нуждаются ли они в корректировке? а) да; б) нет.
17. Задачей, какого вида контроля является своевременно выявить и скорректировать отклонения, возникающие в ходе работы, от заданных параметров? а) предварительный; б) текущий; в) заключительный.

18. Задачей, какого вида контроля является выработка стандартов и критериев допустимого качества поступаемых материалов? а) предварительный; б) текущий; в) заключительный.

19. Задачей, какого вида контроля является выбор поставщиков для заключения договоров? а) предварительный; б) текущий; в) заключительный.

20. Какой вид контроля осуществляется непосредственно на стадии хозяйственного процесса? а) предварительный; б) текущий; в) заключительный.

21. Может ли непрерывный контроль над подчиненными со стороны руководителя привести к подавлению их инициативы? а) да; б) нет.

22. Может ли непрерывный контроль над подчиненными со стороны руководителя привести к срыву в поведении людей? а) да; б) нет.

23. Что значит поведение, ориентированное на контроль? а) сотрудник всегда готов к контролю со стороны руководителя; б) сотрудник начинает панически бояться всяческого контроля со стороны руководителя; в) сотрудник поддерживает работу в тех областях, где проводится контроль, и снижает усилия там, где он не проводится; г) все вышеперечисленное.

24. Необходимо ли менеджеру для повышения эффективности контроля, обсуждать с сотрудниками ожидаемые результаты? а) да; б) нет.

25. Необходимо ли менеджеру для повышения эффективности контроля, обсуждать с сотрудниками конкретные области, где и когда будет проводиться контроль? а) да; б) нет.

26. Необходимо ли менеджеру для повышения эффективности контроля, избегать чрезмерного контроля? а) да; б) нет.

Практическое задание к теме 7. Управленческие решения

1. Расставьте в логической последовательности компоненты процесса решения проблемы: а) диагностику проблем; б) выявление проблем; в) систематизацию и классификацию проблем; г) предвидение проблем.

2. Расставьте в логической последовательности компоненты процесса решения проблемы: а) выбор наиболее предпочтительного варианта решения; б) контроль за реализацией решений; в) выработку альтернативных решений; г) реализацию принятых решений.

3. Какой принцип принятия управленческих решений предусматривает безоговорочную поддержку выдвигаемой альтернативы? а) единоначалия; б) единогласия; в) большинства; г) консенсуса.

4. Какой принцип принятия управленческих решений используется, когда прибегают к голосованию? а) единоначалия; б) единогласия; в) большинства; г) консенсуса.

5. Какой принцип принятия управленческих решений используется, когда решение принимается единолично? а) единоначалия; б) единогласия; в) большинства; г) консенсуса.

6. Какой принцип принятия управленческих решений достигается путем взаимных обсуждений и консультаций? а) единоначалия; б) единогласия; в) большинства; г) консенсуса.

7. Какой принцип принятия управленческих решений переводится как: получение согласия на решение проблемы путем опроса без созыва заседания? а) единоначалия; б) единогласия; в) большинства; г) консенсуса.

8. Какое требование к управленческим решениям предполагает наиболее полное обеспечение цели организации? а) эффективность; б) экономичность; в) обоснованность; г) своевременность.

9. Какое требование к управленческим решениям предполагает уверенность исполнителей, что решение обосновано? а) эффективность; б) экономичность; в) обоснованность; г) своевременность.

10. Какое требование к управленческим решениям обеспечивает достижение поставленной цели с наименьшими затратами? а) эффективность; б) экономичность; в) обоснованность; г) своевременность.

11. Какое требование к управленческим решениям предполагает, что они должны соответствовать силам и средствам коллектива? а) эффективность; б) экономичность; в) обоснованность; г) реальность осуществления.

Задание: ниже приводится список типичных организационных решений. Необходимо определить, являются ли они программированными или нет.

Список решений:

1. Наем заведующим специалиста в исследовательскую лабораторию компании, производящей сложную техническую продукцию;
2. Доведение мастером до рабочих дневного задания;
3. Определение финансовым директором размера дивидендов, которые должны быть выплачены акционерам на девятый год последовательной успешной финансовой деятельности компании;
4. Решение начальника о допущении официального отсутствия подчиненного на рабочем месте в связи с посещением им врача;
5. Выбор членами правления места для очередного филиала банка, уже имеющего 50 отделений в крупных городах;
6. Дача руководителем согласия на принятие выпускника юридического факультета университета на работу в аппарат крупной фирмы;
7. Определение годовичного задания для ассистента профессора;
8. Дача начальником согласия на предоставление подчиненному возможности посетить учебный семинар в области его специализации;
9. Выбор авторами печатного издания для размещения рекламы о новом вузовском учебнике;
10. Выбор правлением компании места для строительства ресторана «Вкусно и быстро» в небольшом, но растущем городе, находящемся между двумя очень большими городами.

Практическое задание к теме 8. Деловое общение

Задание 2. Напишите свои ассоциации на каждую букву слова «коммуникации».

Задание 3. Перечислите, что может являться носителями информации.

Задание 4. Ответьте на вопросы или впишите недостающее слово:

- 1) информация, примерами которой являются предписания, нормы, рекомендации, является... (12 букв);
- 2) информация, которая кладется в основу принятия решений? (8 букв);
- 3) информация, которая используется на завершающем этапе управленческого цикла? (18 букв);
- 4) информация, которая используется при реализации решений? (15 букв);
- 5) создатель сообщения, лицо, которое сообщает информацию и передает ее? (11 букв);
- 6) средство, с помощью которого происходит передача сообщения? (5 букв);
- 7) реакция получателя на сообщение источника - связь. (8 букв);
- 8) лицо, которому предназначена информация? (10 букв);
- 9) информация, которую передает источник? (9 букв);

10) факторы, снижающие эффективную коммуникацию – это барьер. (15 букв);

11) политические и религиозные разногласия – это барьеры. (10 букв);

12) разногласия на почве того, что свои привычки и традиции воспринимаются как норма, а их отсутствие у других - как недостаток – это барьер. (22 буквы);

13) замкнутость, назойливость, вздорность, взаимная симпатия или неприязнь – это барьер. (15 букв).

Что вы сделаете, если:

1. Собеседник постоянно повторяет: “Я этого не понимаю, объясните еще раз”?
2. Собеседник постоянно цитирует ученых и классиков?
3. Собеседник постоянно намеренно неправильно цитирует ученых и классиков, пытаетесь подловить вас?
4. Собеседник постоянно вас прерывает?
5. Вы обосновываете свое мнение с помощью точных цифр, и собеседник обвиняет вас в мелочности?
6. Вы уделяете внимание на общие тенденции, а собеседник докапывается до мелочей?
7. Собеседник нападает на вас, “переходя на личность”, задевая ваше достоинство?
8. Собеседник начинает вспоминать ваши прежние высказывания, искать противоречия, даже если они были несколько лет назад?
9. Собеседник причисляет вас к определенной группе людей и обобщает, например: “Все предприниматели воры” и т.д.?
10. Ваши деловые и правильные предложения отклоняют, ссылаясь на то, что вы молоды и неопытны?
11. Собеседник использует термины, которые вам не знакомы или употребляет много иностранных слов?
12. Собеседник обещает ответить на вопрос или высказать свое мнение позже, тем самым, тняя время?
13. Собеседник внимательно вас слушает, но уклоняется от высказываний?

Практическое задание к теме 9: Эффективное поведение на рынке труда

Задание: ответьте на вопросы:

1. Как расположить потенциального работодателя к себе?
2. Перечислить вопросы, которые необходимо выяснить, устраиваясь на работу.
3. Что такое резюме?
4. Как в резюме указывается информация об образовании кандидата?
5. Какая информация указывается в резюме?
6. Какая информация указывается в строке резюме «цель»?
7. Перечислить правила разговора по телефону при поиске работы.
8. Что необходимо сделать, перед тем как позвонить по объявлению о вакансии?

Темы докладов по менеджменту:

- 1) Генри Форд как основоположник современной организации труда.
- 2) Герберт Ньютон Кэссон и его аксиомы и принципы эффективного менеджмента.
- 3) Норберт Винер и Клод Шеннон и их вклад в системный анализ и теорию информации в менеджменте.
- 4) Игорь Ансофор и стратегический менеджмент.
- 5) Генри Минцберг и его пять организационных структур.
- 6) Вклад в развитие менеджмента Франка Гилбрета (по книге «Азбука научной организации труда»).
- 7) Двенадцать принципов производительности Гаринктона Эмерсона.
- 8) Анри Файоль и школа «науки администрирования».
- 9) Вклад в развитие менеджмента Линделла Урвика.
- 10) Элтон Мэйо и школа «человеческих отношений».
- 11) Два подхода к организации управления Д. Мак Грегора.
- 12) Макс Вебер и школа «идеальной бюрократии».
- 13) Фредерик Уинслоу Тейлор и его основы научного управления предприятием.
- 14) Вклад в развитие менеджмента школы «поведенческих наук».
- 15) Особенности ситуационного подхода к управлению.
- 16) Особенности системного подхода к управлению.
- 17) Вклад в развитие менеджмента Ли Якокка (по книге Ли Якокка «Карьера менеджера»).
- 18) Вклад в развитие менеджмента Р. Уотериеня (по книге «Фактор обновления. Как сохраняют конкурентоспособность лучшие компании»).
- 19) Система менеджмента на предприятии.
- 20) Компетенция менеджера и его организационная среда.
- 21) Развитие управленческой мысли в России до 1917 года.
- 22) Развитие научной организации труда и управления в России в 1917–1993 г.г.
- 23) Внутренняя среда организации.
- 24) Внешняя среда организации.
- 25) Типы организационных структур управления.
- 26) Организационные структуры крупных зарубежных фирм (на примере США и Японии).
- 27) Делегирование полномочий.
- 28) Использование мотивации в практике менеджмента.
- 29) Особенности содержательных теорий мотивации.
- 30) Особенности теорий процесса мотивации.
- 31) Основные подходы к изучению лидерства и власти.
- 32) Стили руководства в организации.
- 33) Особенности, достоинства и недостатки формальных и неформальных групп.
- 34) Природа конфликта в организации и способы борьбы с ним.
- 35) Коммуникации как связующие процесса управления.
- 36) Особенности и отличительные черты стратегического и тактического планирования.
- 37) Особенности и проблемы, рассматриваемые в менеджменте в наше время.

Требования к оформлению докладов

Формат страницы — А4; поля: верхнее — 15 мм; нижнее — 15 мм; левое — 24 мм; правое — 15 мм.; рекомендуемый шрифт: гарнитура — Times New Roman; размер — 14 кегль; межстрочный интервал — одинарный; абзацный отступ — одинаковый по всему изданию — 1,25 см; должен быть выставлен автоматически (не допускается делать абзацный отступ пробелами или табуляцией); форматирование — по ширине. Установка функции переноса обязательна и должна быть выставлена автоматически. Не следует использовать принудительный или ручной перенос слов. Нумерация страниц — обязательна внизу по центру. Она должна быть сквозной, включающей все элементы доклада: титульный лист входит в общую нумерацию страниц, но номер на нём не проставляется; номера проставляются начиная со второй страницы доклада. Объём работы 8 – 10 листов.

Правила компьютерного набора текста

Пробелы:

- используются обычные пробелы и неразрывные. Неразрывный пробел ставится с помощью одновременного нажатия трех клавиш Shift, Ctrl и пробел;
- между словами следует ставить только один пробел, два пробела и более между словами при наборе не допускается;
- перед знаками препинания пробелы ставить не нужно, после знака препинания — обязательно;
- знаки номера (№), параграфа (§) и слово «страница» (с.) отбиваются от идущей за ними цифры неразрывным пробелом;
- слова, заключенные в кавычки или скобки, не отделяются от них пробелами, например: (текст), а не (текст);
- многозначные числа разбиваются на разряды: 9 876 543 (пробелы здесь используются только неразрывные);
- простые и десятичные дроби не отбиваются от целой части: 0,5; 13/4;
- обозначение степени пробелом не отбивается: м²;
- число от размерности отбивается неразрывным пробелом: 3 кг, 200 кВт, а также 1927 г., XIX–XX вв.;
- всегда отбиваются пробелом инициалы от фамилии, но нельзя набирать в разных строках фамилии и инициалы, к ним относящиеся (поэтому пробелы в данном случае используются только неразрывные), а также нельзя отделять один инициал от другого;
- знаки процента (%) применяют только с относящимися к ним числами, от которых они не отделяются;
- знаки градуса (°), минуты (′), секунды (″) от предыдущих чисел не отделяются пробелом.

Дефис (-) и тире (—), соединительное тире (–):

- дефис никогда не отбивается пробелами: *все-таки, финансово-экономический, компакт-диск*;
- тире отбивается пробелами с обеих сторон: *«Счастье — это когда тебя понимают»*. В середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее, поэтому перед тире ставится неразрывный пробел;
- соединительное тире, или знак «минус», ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от ... до» (1990–1996 гг., 8–10 км/ч, пять–шесть минут) и тоже не отбивается пробелами.

Запятая и кавычки:

- при отделении десятичных долей от целых чисел нужно ставить запятую (0,158), а не точку;

– при наборе необходимо использовать типографские кавычки — «» (елочки).

Заголовки и подзаголовки. При их наборе необходимо придерживаться следующих правил:

– сохранять единообразие: заголовок (подзаголовок) одного порядка по всей работе должен набираться одним шрифтом одного начертания (прописным, полужирным, курсивом) и располагаться в тексте единообразно (как правило, по центру);

– заголовок старшего порядка (раздел или глава) должен начинаться с новой страницы, подзаголовки (глава (при наличии в издании раздела) или параграф) отделяются от текста интервалами;

– располагать заголовки на одной странице с началом текста, к которому они относятся;

– не использовать в заголовках переносы слов;

– не ставить точку в конце заголовков (остальные знаки препинания — !, ?, многоточие — ставить при необходимости); если заголовок состоит из двух самостоятельных предложений, то в конце первого предложения нужно ставить точку, а в конце заголовка — нет.

Рекомендации к подготовке к тестовым заданиям

Полностью изучить УД «Основы менеджмента» - это не значит выучить наизусть весь изученный материал. Выучить – это значит понять, как и почему эти научные теории работают и где их применяют. И научиться это делать самостоятельно.

Большие объемы информации не всегда получается охватить и понять. Но рано или поздно придется сдавать экзамен, и чтобы получить высокий балл, нужно будет потрудиться.

Сдать тест по менеджменту легко и просто можно лишь после хорошей подготовки. Хотя может казаться, что подготовка не так уж и важна, если в части вопросов можно просто угадать правильный ответ. Только процент успеха в таком случае крайне мал.

Тестовые задания охватывают основные разделы менеджмента, предусмотренные в программе. Содержание и степень сложности вопросов позволяет оценить уровень подготовки ученика, согласно требованиям тестирования.

Тестовые задания состоят из двух категорий. Могут быть предложены вопросы с вариантами ответа или заданиями, ответы на которые вы должны дать сами.

Специалисты рекомендуют отвечать на вопросы последовательно. Если на каком-то этапе у вас возникли затруднения, Вы можете пропустить вопрос и приступить к следующим заданиям, и при желании вернуться к проблемному вопросу заново.

За правильный ответ на вопросы или верное решение задачи выставляется 1 балл. За неправильный ответ на вопросы или неверное решение задачи выставляется 0 баллов

Шкала оценки тестов

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

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

Основные источники:

- Е.Л. Драчева. Менеджмент: учебник. – М.: «Академия», 2013.

Дополнительные источники:

- Интернет-ресурсы.