Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-02-21 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Новокузнецкий институт (филиал)

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»

Факультет информатики, математики и экономики

Кафедра экономики и управления

Баранова Наталья Владимировна

Менеджмент в профессиональной сфере

Методические указания к практическим занятиям, самостоятельной и контрольной работам

для обучающихся по направлению
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»»
Направленность (профиль) подготовки
«Муниципальное управление»

Форма обучения – очная, заочная, очно-заочная

Новокузнецк, 2020

УДК

ББК

Баранова Н.В.

Менеджмент в профессиональной сфере: метод. указ. к практическим занятиям, самостоятельной и контрольной работам по направлению(ям) подготовки *38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»*, заочной (очно-заочной) формы обучения/ Н.В.Баранова. - Новокузнецк ин-т (фил.) Кемеров. гос. ун-та. – Новокузнецк: НФИ КемГУ, 2020. – 47 с. - Текст: непосредственный.

В методических указаниях для студентов представлены рекомендации к практическим занятиям, самостоятельной и контрольной работе по дисциплине «Менеджмент в профессиональной сфере»: требования к выполнению практических заданий и самостоятельной работы; темы практических занятий, вопросы для обсуждения, задачи, упражнения и кейсы, тестовые задания для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельной работы, вопросы для зачета, темы контрольных работ (рефератов), критерии оценивания контрольной работы, список литературы. Методические указания предназначены для организации самостоятельной работы студентов очной, заочной (очно-заочной) формы обучения по направлению *38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».*

Рекомендовано
на заседании кафедры экономики
и управления
09 апреля 2020 г.
Заведующий кафедрой
Ю. Н. Соина-Кутищева

Утверждено
методической комиссией
факультета математики,
информатики и экономики
13 мая 2020 г.
Председатель методкомиссии
Г.Н. Бойченко

© Баранова Н.В., 2020
© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет», Новокузнецкий институт (филиал) 2020

Оглавление

Введение……4
1 Характеристика содержания и формы самостоятельной работы……6
1.1 Подготовка к практическим занятиям……6
1.2 Планы практических занятий……..6
1.2.1 Тема: Менеджмент: понятия, цели, задачи, содержание, субъекты, объекты, методы……6
1.2.2 Тема: Исторические аспекты развития теории и практики менеджмента…….10
1.2.3 Тема: Организация как объект управления……..12
1.2.4 Тема: Управленческие решения: основные особенности их разработки и принятия……...17
1.2.5 Тема: Основные функции менеджмента……19
1.2.6 Тема: Принципы и методы управления……21
1.2.7 Тема: Взаимодействие человека и организации……24
1.2.8 Тема: Управление конфликтами и стрессами……26
1.2.9 Тема: Лидерство и эффективность управления……28
2 Подготовка к текущим контрольным мероприятиям и промежуточной аттестации по дисциплине……..29
2.1 Вопросы для самостоятельной работы……29
2.2 Тесты для самостоятельно работы……...30
2.3 Перечень вопросов к зачету……..39
3 Характеристика содержания и формы контрольной работы……41
3.1 Требования к форме и содержанию контрольной работы……..41
3.2 Методические рекомендации студентам по написанию реферата……..42
3.3 Темы контрольной работы (рефератов)……44
3.4 Требования к оформлению контрольной работы……45
3.5 Порядок проверки контрольных работ……45
3.6 Порядок оценивания контрольной работы……...46
4 Список рекомендуемой учебной литературы……47

Введение

Дисциплина «Менеджмент в профессиональной сфере» основной образовательной программы бакалавриата является обязательной и направлена на базовую (общепрофессиональную) подготовку студентов. Дисциплина формирует теоретический фундамент для понимания сложных управленческих процессов и явлений в организации, раскрывает возможности применения экономических знаний, умений и навыков в профессиональной сфере, способствует формированию экономического мышления и экономической культуры современного человека.

Целью освоения дисциплины «Менеджмент в профессиональной сфере» является формирование общекультурной компетенции (ОК-6), общепрофессиональных компетенций (ОПК-2 и ОПК-6) и профессиональной компетенции (ПК-25). Значительный объем самостоятельной работы по дисциплине обусловил подготовку данных методических указаний, целью которых является – организация аудиторной и неаудиторной самостоятельной работы по дисциплине.

Использование методических указаний призвано содействовать решению следующих задач:

- приобретение умений и навыков применять методы стратегии сотрудничества для решения отдельных задач, поставленных перед группой;
- применять современные управленческие технологии для реализации управленческих процессов в обществе и его различных подсистемах;
- приобретение навыков применения основ организационно-экономических подходов к обоснованию управленческих решений;
- составлять план последовательных шагов (дорожную карту) для достижения заданного результата;
- приобретение умений и навыков в организации малого коллектива;
-приобретение навыков применения методов стратегии сотрудничества для решения отдельных задач, поставленных перед группой;
- приобретение навыков эффективно взаимодействовать со всеми членами команды, гибко варьировать свое поведение в команде в зависимости от ситуации с учетом мнений членов команды (включая критические).

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы **компетенции** основной профессиональной образовательной программы академического бакалавриата:

-ОК-6 «способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия»;
- ОПК- 2 «способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений»;
-ОПК-6 «способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности»;
- ПК – 25 «умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов».

Методические указания содержат: планы практических занятий, задания по подготовке словаря понятий и терминов, решения кейсов и ситуационных задач; вопросы и тесты для самостоятельной работы; задания для выполнения контрольной работы (рефератов); вопросы для промежуточной аттестации – зачета с оценкой; списки рекомендованной учебной литературы и источников по дисциплине.

Планы практических занятий, предназначенные для самостоятельной подготовки студентов к занятиям, разбиты по темам и имеют следующую структуру:

1. Вопросы для самостоятельной подготовки и обсуждения на практическом занятии. Предметом обсуждения на практическом занятии являются только те вопросы, которые вызвали трудности студентов при подготовке к занятию или их сложность.

2. Основные термины и понятия по теме. Термины и понятия необходимо определить и оформить в форме словаря.

3. Задачи, упражнения, кейсы по теме.

Преподаватель перед каждым практическом занятием уточняет, какие из предложенных заданий должны быть выполнены студентами письменно или устно. Следовательно, объем подготовки к отдельным занятиям может корректироваться преподавателем, о чем он заранее сообщает студентам.

Данные методические указания являются инструментом организационной и информационной поддержки студентов, осваивающих дисциплину «Менеджмент в профессиональной сфере», что обусловливает актуальность данного издания.

1 Характеристика содержания и формы самостоятельной работы

Общий объем работы студентов по дисциплине «Менеджмент в профессиональной сфере» – 108 часов и включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов (СРС) в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме самостоятельного решения задач, кейсов и контрольных работ на занятиях (контроль знания студентами основных терминов и понятий курса, умения решать задачи).

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах: подготовка к практическим занятиям, выполнение заданий СРС по основным разделам дисциплины (кейсы, ситуационные задачи, вопросы для обсуждения), подготовка к текущим контрольным мероприятиям (тестовые опросы) и промежуточной аттестации (зачета).

1.1 Подготовка к практическим занятиям

Практические занятия ориентированы на применение основ менеджмента для решения задач, кейсов, выполнения упражнений. При подготовке к практическим занятиям необходимо изучить лекционный материал, учебники и учебные пособия, включая электронные и периодические издания. Студентам рекомендуется подготовить проблемные вопросы по теме практического занятия, связанные с реальной экономической жизнью предприятий (фирм), общества или государства, письменно выполнить задания, решить задачи, подготовить словарь терминов по теме. Ниже приведены планы практических занятий по дисциплине, которые призваны организовать работу студентов как по подготовке к ним и проведение самих занятий.

1.2 Планы практических занятий

1.2.1 Тема: Менеджмент: понятия, цели, задачи, содержание, субъекты, объекты, методы

Основные вопросы для подготовки и обсуждения по теме:

1. В чем заключаются отличительные особенности понятий: «управление», «менеджмент», «руководство»?
2. Какова роль менеджмента в деятельности организации?

3. Какие существуют подходы к определению «менеджмент»?

4. Цель, предмет, средства, продукт, характеристика управленческого труда.

5. В чем особенность вертикального и горизонтального разделения управленческого труда?

6. Назовите основные роли руководителя (10 ролей по определению Минцберга).

7. Назовите основные формы власти.

Термины и понятия

Менеджмент. Управление. Руководство. Планирование. Организация. Мотивация. Контроль. Управленческий труд. Вертикальное разделение управленческого труда. Горизонтальное разделение управленческого труда. Власть. Формы власти. Бизнесмен. Предприниматель. Менеджер. Руководитель.

Задачи, упражнения, кейсы

Задание 1.

1. Проанализируйте различные определения понятия «менеджмент», обоснуйте их взаимосвязь.

Менеджмент - совокупность принципов, методов, средств и форм управления организацией с целью повышения эффективности и прибыльности предприятия. (словарь иностранных языков).

Менеджмент – власть и искусство управления; способ обращения с людьми; административные навыки и умения; орган управления, административная единица (Оксфордский словарь английского языка).

Менеджмент-область знаний и профессиональной деятельности, направленных на формирование и обеспечение достижения целей организации путем рационального использования имеющихся ресурсов.

Менеджмент – интеграционный процесс, с помощью которого профессионально подготовленные специалисты формируют организации и управляют ими путем постановки целей и разработки способов их достижения.

Менеджмент – это вид профессиональной деятельности, это наука и искусство добиваться поставленных целей при помощи интеллектуального и физического труда других людей.

2. Согласны ли вы с утверждениями:

- менеджмент – это функция (вид деятельности);
- менеджмент – это процесс;

- менеджмент – это орган или аппарат управления;

-менеджмент – это категория людей (профессиональные руководители);

- менеджмент – это наука;

- менеджмент – это искусство.

3. Сформулируйте сое понятие «менеджмент».

Менеджмент – это…

Задание 2

Основные функции менеджмента образуют процесс менеджмента. Процесс менеджмента – это последовательность выполнения основных функций менеджмента, направленных на достижение целей организации. На различных этапах процесса менеджмента происходит преобразование ресурсов организации.

1. Перечислите основные функции менеджмента, обоснуйте, почему их относят к основным функциям. Какие дополнительные функции менеджмента вы можете назвать?

2. В чем проявляется тесная взаимосвязь основных функций менеджмента и процесса менеджмента?

3. Представьте схематически основные этапы процесса менеджмента, дайте характеристику каждого этапа.

Задание 3.

1. Можно ли отождествлять английское понятие «менеджмент» и русское «управление» и, соответственно, «менеджер» и «руководитель»?

2. В чем отличительные особенности понятий: «менеджмент», «управление», «руководство»?

Задание 4.

Главной задачей менеджера является максимизация прибыли, однако все большее значение приобретают и его (менеджера) социальная ответственность пред обществом, его конкретные действия, обеспечивающие решение проблем, стоящих перед страной.

Те, кто считает, что социальные проблемы должно решать государство, а бизнес – только «делать деньги», аргументируют свою позицию тем, что действия в социальной области ведут к снижению прибылей компании, ухудшению ее конкурентных позиций, росту издержек, которые в последующем ведут к повышению цен, что наносит ущерб потребителям и вызывает другие отрицательные последствия.

Сторонники социальной ответственности бизнеса считают, что бизнесмены должны иметь моральные обязательства перед обществом, а также что социальные действия могут стать неплохой рекламой, повысить имидж, таким образом принести большую пользу предпринимателям.

Сформулируйте аргументированные ответы на следующие вопросы:

1. чью позицию вы разделяете и почему?

2. должен ли, по вашему мнению, предприниматель в современной России выполнять социальные обязательства перед страной и в каких формах?

3. будет ли предпринимателю в конечном итоге это выгодно, в том числе в финансовом отношении?

4. в каких формах российский бизнес может осуществлять социальную поддержку:

- в масштабах фирмы;

- в масштабах региона, страны.

Задание 5.

Примите решение по каждой ситуации и обоснуйте его.

Вы – главный менеджер крупной фирмы по производству всемирно известных сигарет. У фирмы имеются многочисленные фабрики по всему миру. Она достигла большого объема продаж. Появилась возможность открыть еще одну фабрику в одной из стран, и от вас зависит решение – подписать новый контракт или нет.

С одной стороны,

- во-первых, строительство данной фабрики обеспечит новыми рабочими местами этот регион, тем самым решится актуальная для данного региона проблема безработицы;

- во-вторых, это принесет большой доход компании.

С другой стороны, вы понимаете четкую взаимосвязь между курением и онкологическими заболеваниями, установленную учеными.

Каково будет ваше решение? Подпишите вы новый контракт или нет?

Задание 6.

Примите решение по каждой ситуации и обоснуйте его.

Вы менеджер по маркетингу фирмы, выпускающей бытовую технику. С целью усовершенствования одного из выпускаемых товаров – пылесоса – были проведены дорогостоящие исследования, и их результаты были

внедрены в производство. Новый тип пылесоса, однако не стал действительно усовершенствованной новинкой, поскольку по-прежнему не ионизирует воздух, а исследования проводились именно для достижения этой цели. Вы знаете, что появление надписи «Усовершенствованная новинка» на упаковке и в рекламе СМИ значительно повысит сбыт такого товара и поможет возместить затраты на проведение исследования.

Какое решение вы примете? Сделаете такую надпись или нет? Почему?

Задание 7.

Примите решение по каждой ситуации и обоснуйте его**.**

Вы – менеджер по персоналу. В вашу фирму пришла молодая способная женщина, желающая стать торговым агентом. Уровень ее квалификации выше, чем у претендентов-мужчин на эту должность. Но прием ее на работу неизбежно вызовет отрицательную реакцию со стороны ряда ваших торговых агентов, среди которых женщин нет, а также может раздосадовать некоторых ваших клиентов фирмы.

Возьмете ли вы эту женщину на работу? Почему?

Задание 8.

Примите решение по каждой ситуации и обоснуйте его.

Вы - менеджер по маркетингу и хотите сделать выборочный опрос потребителей об их реакциях на товар конкурента. Для этого вы должны провести опрос якобы от лица несуществующего «Института маркетинга и конъюнктуры рынка»

Сделаете ли вы такой опрос? Почему?

1.2.2 Тема: Исторические аспекты развития теории и практики менеджмента

Основные вопросы по теме для подготовки и обсуждения

1. Какие основные этапы, или управленческие революции вам известны в истории развития менеджмента?
2. Какие существуют подходы в развитии теории и практики управления?
3. В чем заключатся особенности основных школ управления?
4. Какие вам известны зарубежные модели управления?
5. В чем заключаются особенности японской и американской систем управления?

Термины и понятия

История развития менеджмента. Школа управленческой мысли. Процесс подход. Системный подход. Ситуационный подход. Школа научного управления. Школа административного управления. Школа человеческих отношений. Школа количественных методов. Системная концепция менеджмента.

Задачи, упражнения, кейсы

Задание 1.

Перечислите основные этапы развития теории и практики управления. Дайте краткую характеристику и укажите основные достижения в развитии науки управления в рамках каждого этапа.

Задание 2.

Дайте ответы на следующие вопросы:

1. Какие положения школы научного менеджмента до сих пор используются при управлении организацией?

2. В чем суть школы человеческих отношений и школы поведенческих наук?

3. Кто из ученых практиков является основателем школы научного управления (1885-1920гг.) и классической (административной) школы управления (1920- 195гг.), их основные достижения?

Задание 3.

Одной из наиболее популярных в 80-е годы XX столетия системных концепций менеджмента была теория «7-S», разработанная двумя парами исследователей, работавших с консультационной фирмой «МакКинзи». Исследования данных специалистов в области управления привели к выводу, что эффективная организация формируется на базе семи взаимосвязанных составляющих, изменение каждой из которых требует соответствующего изменения остальных шести. Так как по-английски название всех этих составляющих начинается на «S», эта концепция получила название «7-S».

1. Назовите имена исследователей, разработавших системную концепцию менеджмента – теорию «7-S».

2. Перечислите ключевые составляющие теории «7-S».

1.2.3 Тема: Организация как объект управления

Основные вопросы по теме для подготовки и обсуждения

1. Организация в системе управления.
2. Основные требования и составляющие организации.
3. Назовите общие характеристики сложных организаций.
4. В чем заключаются особенности формальных и неформальных организаций?
5. Какая классификация организаций вам известна?

Термины и понятия

Организация. Формальные и неформальные организации. Сложные организации. Бюрократические и небюрократические организации. Хоторнский эксперемент. Групповая динамика. Ресурсы. Горизонтальное разделение труда. Вертикальное разделение труда. Структура управления. Формальная группа. Неформальная группа. Неформальный лидер. Формальный лидер. Бюрократия. Жизненный цикл организации. Система. Система управления. Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации.

Задачи, упражнения, кейсы

Задание 1.

1. дайте свое определение понятиям «организация как процесс» и «организация как социальный институт», приведите примеры.
2. перечислите основные требования к организации (социальная общность) и основные ее составляющие.
3. без каких трех основополагающих процессов организация (как хозяйствующий субъект) не может существовать? Обоснуйте свое мнение.

Задание 2.

Сложные организации (хозяйствующие субъекты), имеющие статус юридического лица, обладают рядом общих признаков. *Из списка, приведенного ниже, выделите характеристики, не относящиеся к общим признакам сложных организаций*:

1) ресурсы;
2) зависимость от внешней среды;
3) эффективное управление;
4) горизонтальное разделение труда;
5) вертикальное разделение труда;

6) стратегическое планирование;
7) структура организации;
8) необходимость управления.

Задание 3.

Описание ситуации:

«Вольво» – шведский концерн. Производит коммерческие и грузовые автомобили, автобусы, двигатели и различное оборудование. Ранее концерн Volvo производил также легковые автомобили, но в 1999 продал своё отделение легковых автомобилей концерну Ford, который в 2010 году перепродал его концерну Geely.

Кроме того данная компания известна своими начинаниями в области внедрения новых форм организации труда.

В 50-е – 60-е гг. компания «Вольво» применяла только индивидуальные, узкоспециальные формы труда, когда рабочие отвечали за одну или несколько функций. Длительное время такой способ позволял не только увеличивать выпуск продукции, но и осуществлять централизованное планирование. Однако вскоре выяснилось, что жесткая привязанность работника к сборочной линии и очень короткий рабочий цикл прохождения деталей резко повышали утомляемость и неудовлетворенность трудом.

Вместе с тем возникли серьезные трудности с обеспечением производства, возросли текучесть кадров и прогулы, обнаружились трудности в привлечении новых рабочих. В 1972 г. было принято решение о строительстве завода с современной технологией и нетрадиционной системой организации труда. Уже в 1974 г. завод выпустил первую продукцию. Цель создания нового предприятия в Кальмаре: без снижения темпов производства перейти к бригадной работе, которая позволила бы рабочим свободно общаться друг с другом, варьировать ритм труда, почувствовать ответственность за качество конечного продукта. Завод намеренно построили в регионе с достаточно невысоким уровнем безработицы.

Предприятие в Кальмаре – сборочный автомобильный завод, рамы и корпуса для работы которого поставлялись из других мест. Оно состояло из 30 различных участков (цехов) по 15–20 человек в каждом. Общая численность персонала – 640 человек.

Внешний вид заводского здания необычен: четыре шестиугольника с четырьмя внешними и двумя обращенными внутрь сторонами. Корпус автомобиля собирался на вытянутом вдоль внешних стен второго этажа

ленточном транспорте, имевшем форму петли, а двигатели – точно также на первом этаже. Обе конвейерные линии образуют пространство общей площадью в 40 тыс. м.

Менеджеры намеревались организовать микрозаводы внутри одного предприятия. Изготовлением продукции занимались 25 сборочных бригад, каждая из которых имела самостоятельный вход в помещение, комнату отдыха и необходимые удобства. Рабочие собирали крупные узлы, что увеличивало продолжительность трудового цикла и разнообразило содержание работы.

Основным технологическим новшеством являлся сборочный транспортер – достаточно широкий и удобный, чтобы человек мог работать стоя, легко манипулируя телом и инструментом. Собираемый автомобиль переворачивался на 90°, что позволяло рабочему производить операции на его донной части. Отдельные секции транспортера снабжены автономным двигателем, в результате чего можно было гибко менять направление и скорость конвейера. За движением транспортера и регулированием порядка сборки следило специальное компьютерное устройство.

Если при традиционном методе работник затрачивал на выполнение одной-двух операций 5 мин, то при новом рабочий цикл увеличился до 20– 0 мин, однако каждый рабочий выполнял все операции, предписанные его бригаде. Примерно до 2/3 всей продукции производились поточно-бригадным методом.

Второе новшество можно назвать сборкой методом «доков»: транспортер останавливался в каком-либо одном месте для выполнения всего комплекса операций. Этим процессом охватывалась 1/3 всех занятых. При бригадной работе сохранилось прежнее деление на трудные и менее приятные операции, с одной стороны, более легкие и приятные – с другой. Согласно обследованию 1975 г. большинство рабочих предпочитали чередовать операции по методу ротации.

Обмен видами деятельности рабочие осуществляли самостоятельно, полагаясь на неформальные нормы предпочтения и оценки видов труда по степени их тяжести. Хотя бригады различались по численности (от 15 до 20 человек) и возрастному составу, лучшими считались бригады с широким возрастным диапазоном. Возглавлял бригаду добровольно выбираемый инструктор. Он считался неформальным лидером, но признавался администрацией в качестве официального руководителя.

В его задачи входило обучение новичков, контроль за качеством продукции, участие в переговорах с менеджерами. При новой системе взаимоотношения в бригаде приобрели ярко выраженный личностный

характер, стали более доверительными. От администрации теперь не скрывались случаи снижения нормы выработки и ошибки; 75 % информации сообщалось бригаде в устной форме. Социологический опрос обнаружил высокую удовлетворенность трудом, усиление солидарности и автономии.

Внутри бригады рабочие охотно менялись выполняемыми операциями, но возражали, если это приводило к переходу (даже на короткое время) в другую бригаду. Когда такое случалось, возникали конфликты. Для их решения создавались особые группы, члены которых должны подменять любого рабочего из бригады, если тот отсутствовал по болезни или иным причинам. Высокая квалификация позволяла рабочим из этой группы выполнять самые разные операции, а численность группы рассчитывалась по среднему проценту случаев абсентеизма (отсутствия на работе) по заводу.

Эффективность нового конвейера осталась такой же, как и эффективность старого, но сократилось число супервайзеров[1], поскольку ряд их функций взяла на себя бригада. Поточная линия позволила снизить затраты при переходе на новый вид продукции. На 5 % по сравнению с другими заводами «Вольво» снизился уровень прогулов, до 16 % (против 21 % на других предприятиях) сократилась текучесть кадров, улучшились условия труда. Относительно скромные достижения эксперимента в Кальмаре объясняются объективными условиями. Завод строился в индустриальном регионе, жители которого имели широкий выбор места работы (независимо от уровня безработицы). Чтобы привлечь рабочую силу, понадобилось улучшить условия труда и его организацию. Завод возводился в тот момент, когда уровень образования в стране значительно возрос, изменились требования людей к своей работе. Видимо, этим и объясняется тот факт, что современная организация труда не дала ощутимого повышения производительности.

Вопросы для анализа ситуации:

1. Как вы думаете, к какой школе – классической или человеческих отношений – следует отнести эксперимент в «Вольво»?

2. Попытайтесь провести параллели между Хоторнскими экспериментами[2] и данной ситуацией (шведским нововведением). Есть ли между ними что-либо общее, и если есть, то в чем оно заключается?

3. Повлияли ли объективные факторы – обстановка в стране и регионе на результаты американского и шведского экспериментов? Отразилась ли безработица на результатах экспериментов?

4. Чем различались цели нововведений в Хоторне и Кальмаре?

5. Какие факторы доминировали в шведском эксперименте – технология и организация производства или неформальные нормы в малой группе?

6. Каким образом удалось решить проблему рестрикционизма[3] в данном эксперименте? Чем такое решение отличается от подхода Ф.У. Тейлора?

7. Почему в Кальмаре возникали межличностные конфликты и как они устранялись?

8. Известно, что шведы перевели на эксперимент весь завод. Предположим, что они поступили бы так же, как Э. Мэйо, т. е. ограничили бы эксперимент одной группой или цехом. Закончился бы успешно эксперимент в «Вольво»? Ответ аргументируйте.

Задание 4.

Проанализируйте приведенные ниже правила укрепления группового единства и морали, предлагаемые руководителю для работы с формальной и неформальной группой, оцените эффективность и приведите примеры. Дополните правила.

Правила укрепления группового единства и морали руководителем:

- руководитель должен знать о наличии в коллективе неформальных групп и лидеров и учитывать это при кадровых назначениях и организации формальных групп;
- помогите группе испытать общий успех;
- необходимо укрепить доверие членов группы друг к другу и к ее лидеру;
- культивируйте чувство принадлежности к группе, активно привлекайте членов группы к общим мероприятиям;
- заботьтесь о том, чтобы принадлежность к группе доставляла радость и отвечала стремлениям к престижу;
- поддерживайте веру в реальность стоящих перед группой целей.

Задание 5.

Бюрократия – система, управляемая не на основе личных оценок, а в соответствии с точным следованием индивидов определенным правилам и процедурам. Концепция бюрократии, по мнению Мескона, - одна из наиболее полезных идей в истории человечества.

Дайте ответы на следующие вопросы:

1. В каком году и кем из ученых первоначально была сформулирована концепция бюрократии?

2. Перечислите положительные и отрицательные характеристики бюрократии.

3. Насколько жизнеспособна концепция бюрократии М.Вебера сегодня? Можно и нужно ли ее совершенствовать?

1.2.4 Тема: Управленческие решения: основные особенности их разработки и принятия

Основные вопросы по теме для подготовки и обсуждения

1. В чем заключается сущность и характерные особенности управленческих решений?

2. Какая существует типология управленческих решений?

3. Назовите основные подходы к принятию управленческих решений.

4. Перечислите и поясните факторы, влияющие на процесс принятия решений.

5. Какие требования предъявляются к управленческим решениям?

Термины и понятия

Управленческое решение. Проблема. Решение как процесс. Решение как результат. Запрограммированные решения. Незапрограммированные решения. Интуитивные решения. Логико-аналитические решения. Рациональные решения. Методы экспертных оценок. Метод «Карты мнений». Метод «Диаграмма Иссикавы». Метод «Рыбий скелет». Метод балльной оценки. Информационные ограничения. Контроллинг.

Задачи, упражнения, кейсы

Задание 1.

С позиции теории и практики управления ответьте на вопросы:

1.В чем различия функциональных и ситуационных проблем организации? Чем обусловлены функциональные проблемы? На какие вопросы следует ответить при возникновении ситуационных проблем?

2. Какие требования следует применять к управленческим решениям?

3. В чем различия запрограммированных и незапрограммированных решений?

4. Перечислите основные факторы, влияющие на процесс принятия решений.

Задание 2.

Управленческое решение проходит три стадии: подготовка, принятие, реализация. *Укажите, к какой из этих трех стадий относятся следующие действия (заполните таблицу 1):*

- выработка вариантов решений;
- разработка организационного плана реализации решения;
- разъяснение, пропаганда;
- сбор и обработка информации;
- контроль выполнения решения;
- формулирование проблемы, которую необходимо решеать;
- описание проблемы;
- разъяснение обязанностей исполнителя решений;
- выбор средств реализации решения;
- сопоставление (взвешивание) вариантов решения;
- консультации со специалистами;
- учет дополнительных факторов, связанных с решаемой проблемой.

Таблица 1

Подготовка управленческого решения (1-я стадия)	Принятие управленческого решения (2-я стадия)	Реализация управленчекого решения (3-я стадия)

Задание 3.

Охарактеризуйте следующие ситуации с точки зрения теории подготовки, принятия и реализации управленческих решений:

- при принятии решений не всегда определяется, кто и в какой срок должен выполнять то или иное мероприятие;
- на предприятии принимается множество решений по одним и тем же вопросам;
- не используется процедура подготовки повторяющихся управленческих решений;
- управленческое решение было принято без учета возможностей исполнителей, вследствие чего не удалось его реализовать;
- контроль выполнения принятых решений осуществляется в системе управления от случая к случаю.

1.2.5 Тема: Основные функции менеджмента

Основные вопросы по теме для подготовки и обсуждения

1. Сущность, понятие, задачи планирования.
2. Назовите основные принципы планирования.
3. Виды планирования: стратегическое, оперативное, текущее (тактическое).
4. Основные этапы процесса планирования.
5. Основные направления реализации функции организации.
6. Организационная и производственная структуры управления, аппарат управления.
7. Виды и формы организационных структур.
8. Понятие, подходы, методы и средства мотивации. Современные теории мотивации.
9. Управление мотивацией персонала.
10. Сущность, основные цели и задачи контроля в системе менеджмента.
11. основные функции контроля.
12. Формы и виды управленческого контроля.

Термины и понятия

Планирование. Планомерность. Плановость. Миссия. Стратегическое планирование. Оперативное планирование. Текущее планирование. Продуктивно-тематическое планирование. Ресурсное планирование. Календарное планирование. Структура. Организационная структура. Производственная структура. Схема структуры организации. Структура управления. Мотивация. Потребность. Мотивационный процесс. Стимулирование. Контроль. Процесс контроля. Финансовый контроль. Административный контроль.

Задачи, упражнения, кейсы

Задание 1.

1. Перечислите основные задачи и принципы планирования. Аргументируйте утверждение: «планирование – одна из основных функций менеджмента».

2. Различают три формы организации планирования: «сверху вниз», «снизу вверх», «цели вниз – планы вверх». Охарактеризуйте каждую из них, назовите оптимальную форму для современных организаций.

3. Перечислите основные этапы планирования. Дайте их характеристику (основные виды работ на этапах планирования).

Задание 2.

1. Перечислите признаки классификации внутрифирменного планирования. Назовите основные виды планов.

2. Чем характеризуется продуктово-тематическое и ресурсное планирование?

Задание 3.

1. Перечислите основные факторы, влияющие на построение организационной структуры предприятия.

2. В чем заключаются различия организационной и производственной структуры организации?

3. Перечислите основные этапы организационного проектирования.

4. Назовите основные проблемы, возникающие при разработке организационных структур управления.

Задание 4.

Назовите достоинства и недостатки различных видов организационных структур (функциональных, линейных, дивизиональных, проектных, матричных).

Задание 5.

1.Дайте характеристику современным теориям мотивации (содержательные теории мотивации, процессные теории мотивации).

2. Назовите ученых, внесших наиболее существенный вклад в формирование теории мотивации.

3. Охарактеризуйте метод «кнута и пряника».

4. Опираясь на известные вам теории мотивации, оцените сильные и слабые стороны следующих форм оплаты труда: сдельной, сдельно-премиальной, сдельно-прогрессивной, аккордной, повременной, повременно-премиальной как инструмента мотивации.

Задание 6.

Прокомментируйте ответы на следующие вопросы:

1. Какую роль выполняет контроль в управлении?

2. Каким образом связан контроль с другими функциями управления?

3. Кто в организации отвечает за выполнение текущего контроля и контроля результатов?

4. Как соотносятся планы организации и контроль?

5. Как связан контроль с человеческим фактором в управлении?

6. Для чего нужны стандарты при контроле?

7. Что должен делать менеджер в случае нарушения стандартов?

8. Как используют менеджеры обратную связь для совершенствования функции контроля?

9. В каком случае можно говорить об эффективном контроле?

10. Приведите пример известной вам формы контроля в организации.

Задание 7.

Представьте, что вы владелец собственной компании. Разработайте систему контроля (виды, формы, средства), которая наилучшим образом будет соответствовать профилю вашей организации (учебное заведение, туристическая организация, продуктовый магазин).

1.2.6 Тема: Принципы и методы управления

Основные вопросы по теме для подготовки и обсуждения

1. Что включает в себя понятие «процесс менеджмента»?

2. В чем заключается особенность административных методов управления?

3. В чем заключается особенность экономических методов управления?

4. В чем заключается особенность социально-психологических методов управления?

5. Охарактеризуйте авторитарный, демократический и либеральный стили управления.

6. Назовите основные принципы менеджмента.

Термины и понятия

Процесс. Процесс менеджмента. Стиль. Стиль управления. Авторитарный стиль управления. Демократический стиль управления. Либеральный стиль управления. Принципы. Принципы менеджмента. Справедливость. Централизация. Скалярная цепь. Стабильность. Единоначалие. Дисциплина. Разделение труда. Инициатива. Корпоративный дух. Целостность. Коллегиальность. Демократизация.

Задачи, упражнения, кейсы

Задание 1.

Методы управления – это система приемов и способов воздействия на управляемый объект для достижения поставленной цели.

1. Перечислите основные методы управления, применяемые в организации, и раскройте их содержание.

2. Разработайте конкретную программу применения методов управления: экономических, административных (организационно-распорядительных), социально-психологических в процессе управления коллективом. Оформите свою программу в виде списка или «дерева целей».

Задание 2.

1. С позиций теории и практики управления объясните ситуации, приведенные ниже, определите причины проблем:

- на предприятии издается большое количество письменных приказов, причем многие приказы повторно;
- на предприятии в течение нескольких лет не уточнялись положения об отделах и должностные инструкции работников аппарата управления;
- на предприятии одни отделы имеют положения, регламентирующие их деятельность, а другие отделы таких положений не имеют;
- примерно треть функций, которые выполняют специалисты по маркетингу, не соответствуют перечню, содержащемуся в «Должностных инструкциях специалиста по маркетингу».

2. Укажите, кто из перечисленных ниже должностных лиц имеет право отдавать ***приказы****:* главный инженер, заместитель директора по экономическим вопросам, директор завода, начальник цеха, заместитель директора по производству.

3. Какие организационно-распорядительные документы необходимо использовать для решения на предприятии следующих задач:

- прием работника на работу;
- создание системы управления качеством продукции;
- разработка плана социального развития коллектив;
- укрепление трудовой дисциплины;
- введение гибкого графика работы;
- внедрение новой формы организации труда;
- проведение аттестации кадров управления;
- создание нового отдела;
- назначение нового руководителя;
- объяснение работнику порядка выполнения работы;

- введение новых должностных инструкций в действие;

- регламентация деятельности служб и подразделений аппарата управления;

- определение трудоемкости выполнения работы;

- определение порядка образования и расходования средств из фонда экономического стимулирования;

- объединение двух отделов;

- создание акционерного общества;

- определение порядка взаимодействия подразделений, принимающих участие в реализации целевой производственной программы.

Задание 3.

Принципы менеджмента – это общие закономерности и устойчивые требования, при соблюдении которых обеспечивается эффективное развитие организации.

Анри Файоль представитель классической (административной) школы управления (1920-1950гг.) – один из самых ранних известных исследователей, давший теоретический анализ управленческой деятельности. Он сформулировал и обосновал не только основные функции менеджмента, но и четырнадцать фундаментальных принципов руководства, многие из которых актуальны в настоящее время.

Перечислите и обоснуйте принципы Анри Файоля.

Укажите, требования каких принципов управления не соблюдаются в следующих ситуациях:

1. подчиненный получает указания от двух руководителей;

2. на предприятии плохо поставлена работа по развитию творческой инициативы работников;

3. отличившихся работников премируют за результаты труда с большим опозданием;

4. работники, получившие премию, не знают, за что они были премированы.

5. на предприятии на должности руководителей иногда назначают специалистов без должной проверки их деловых и личных качеств;

6. контроль исполнения принятых решений осуществляется руководителями эпизодически;

7. виновные в нарушении сроков исполнения решений не несут за это никакой ответственности.

Задание 4.

Объясните, в чем состоит и к чему может привести нарушение законов и принципов управления в следующих ситуациях:

1. специалисты часто выполняют те виды работ, которые требуют меньшей квалификации;

2. на руководителей и специалистов ежедневно обрушивается большое количество информации, которую они не успевают переработать;

3. многие приказы и распоряжения на предприятии не исполняются в срок;

4. задачи, которые формулируются директором предприятия, часто остаются невыполнимыми;

5. работники ряда отделов заводоуправления часто остаются вечером, чтобы закончить свою работу.

1.2.7 Тема: Взаимодействие человека и организации

Основные вопросы по теме для подготовки и обсуждения

1. Подходы к установлению взаимодействия человека и организации.

2. Модель взаимодействия человека и организационного окружения.

3.Человек как субъект и объект управления в социально-экономической системе.

4.Проблема установления взаимодействия человека и организационного окружения. Ролевой аспект взаимодействия человека и организации.

5. Межличностные и организационные коммуникации: понятия, преграды, характеристика.

6. Основные коммуникационные барьеры (шумы, преграды, помехи).

Термины и понятия

Коммуникации. Коммуникационный процесс. Коммуникационные барьеры. Организационные коммуникации. Вербальные коммуникации. Невербальные коммуникации. Коммуникационные барьеры.

Задачи, упражнения, кейсы

Задание 1.

Сформулируйте аргументированные ответы на следующие вопросы:

1. объясните, почему неформальные коммуникации играют важную роль для руководителей и организации;

2. обоснуйте роль организационных коммуникаций в системе управления предприятием;

3. приведите примеры наиболее распространенных и самых современных средств коммуникации в организациях, объясните их преимущества;

4. перечислите основные барьеры межличностных коммуникаций, приведите примеры из личного опыта.

Задание 2.

Расположите следующие организационные типы сообщений в порядке убывания эмоциональной насыщенности:

- индивидуальная беседа;
- групповая беседа и слушание лекторов и докладчиков;
- просмотр кинофильма или телепередачи;
- прослушивание радиопередачи;
- чтение типографского или машинописного текста;
- чтение рукописного текста.

Задание 3.

Проанализируйте классификацию и этапы деловых бесед.

1. Типы бесед:
- свободные;
- регламентированные.
2. Этапы проведения беседы:
- подготовительный;
- ознакомительный;
- основной.

Смоделируйте ситуацию, когда вы знаете тему предстоящей беседы, но своего собеседника видите впервые.

Задание 4.

Сформулируйте аргументированные ответы на следующие вопросы:

1. из чего складывается первое впечатление о незнакомом человеке?
2. как вы должны приветствовать собеседника?
3. как задавать временные рамки беседы?
4. как понят, каким образом собеседник оценивает ситуацию?
5. за кем должно быть первое слово в беседе?
6. когда вам лучше всего изложить свою точку зрения и убедить в ней собеседника?

7. нужно ли при беседе выдвигать категоричные суждения?

8. почему беседа затягивается?

9. как отвечать на возражения?

10. как быть в том случае, когда ваш собеседник имеет ярко выраженное самомнение?

11. как соотносятся обсуждение и решение?

1.2.8 Тема: Управление конфликтами и стрессами

Основные вопросы по теме для подготовки и обсуждения

1.Сущность и особенности проявления конфликтов в трудовых коллективах.

2.Социальные условия, способствующие возникновению конфликтных ситуаций.

3.Структурные особенности и динамика развития конфликтных ситуаций в коллективе.

4.Социальные технологии предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций.

Термины и понятия

Конфликт. Конфликтные ситуации. «Горизонтальные конфликты». «Вертикальные» конфликты. Дисфункциональные последствия конфликта. Структурные методы разрешения конфликтов. Межличностные стили разрешения конфликтов.

Задачи, упражнения, кейсы

Задание 1.

Вы начальник отдела. Получили задание и едете в командировку. В аэропорту случайно встречаете свою подчиненную – молодую сотрудницу, которая уже две недели не работает. Вам сказали, что она болеет. А вы видите ее не только в полном здравии, но отдохнувшей и даже, как вам показалось, похорошевшей. Она кого-то с большим нетерпением встречает в аэропорту. Во вверенном вам отделе полный завал, не хватает сотрудников, срываются сроки выполнения работ.

Что вы скажете своей сотруднице? С чего начнете разговор? Чем должен завершиться этот инцидент?

Задание 2. Вы опытный, давно работающий, авторитетный начальник отдела. В канун праздника вы от своего отдела представили фамилии

нескольких лучших сотрудников для поощрения. Среди тех, кому должны быть вручены грамота и денежная премия, Сидоров, которого вы лично предупредили о необходимости явиться на торжественное собрание, где ему будут вручены грамота и премия. Сидоров вместе со своей семьей явился на торжественное собрание, но грамоту и премию, по неизвестным для вас причинам, ему не вручили. На следующий день, не успев разобраться в причине недоразумения, вы случайно сталкиваетесь с Сидоровым в коридоре.

Каковы возможные варианты развития возникшей ситуации? Как бы вы повели себя в каждом из них?

Примечание. Каждая из предлагаемых ситуаций может иметь несколько вариантов развития. Например, в ситуации 1 сотрудница, которая встретилась вам, могла находиться на больничном по уходу за ребенком, а в аэропорту встречала человека, который должен был привезти ей дефицитное лекарство. В ситуации 2 недоразумение могло возникнуть из-за ошибки машинистки, которая печатала приказ о поощрении.

Задание 3.

Рабочие одного из цехов предприятия неоднократно заявляли о неудовлетворительных условиях труда, высказывали опасения за свое здоровье (в цехе не уделялось должного внимания обеспечению безопасности труда). Им уже более трех месяцев не выплачивали заработную плату. Два дня назад с одним из рабочих на производстве произошел несчастный случай. Это переполнило чашу терпения рабочих. Они отказались от работы и пригласили на собрание руководство предприятия.

Как бы вы повели себя в этой ситуации в качестве руководителя предприятия?

Задание 4.

Между двумя вашими подчиненными возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них обращался к вам с просьбой, чтобы вы разобрались в конфликте и поддержали именно его позицию. Выберите линию своего поведения и предусмотрите различные его варианты.

Задание 5.

В коллектив, где имеется конфликт между двумя группировками по поводу внедрения новшества, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Каким образом, по вашему мнению, ему действовать, чтобы нормализовать обстановку?

1.2.9 Тема: Лидерство и эффективность управления

Основные вопросы по теме для подготовки и обсуждения

1.Основные формы реализации власти и лидерства в трудовом коллективе.

2. Какие вам известны теории лидерства?

3. Какие существуют механизмы формирования институт лидерства в организации?

4.Общие подходы к оценке эффективности менеджмента.

5.Критерии и методы оценки эффективности менеджмента организации.

Термины и понятия

Лидер. Лидерство. Формальное лидерство. Неформальное лидерство. Деловой лидер. Эмоциональный лидер. Ситуативный лидер. Поливалентный лидер. Антилидер. Институт лидерства. Эффективность менеджмента. Показатель эффективности. Коэффициент численности управленческих работников. Коэффициент затрат на управление.

Задачи, упражнения, кейсы

Задание 1.

Содержание творческого задания: используя теорию лидерства, факты и события своей жизни, студент описывает поведение человека, который, по его мнению, в определенных ситуациях проявлял лидерские качества во взаимодействии с другими людьми. Необходимо, чтобы при этом был сделан вывод и дано обоснование в отношении того, **какая из традиционных или ситуационных моделей** лидерства лучше объясняет поведение этого лидера. В итоге необходимо сформулировать список лидерских качеств (10-15 позиций). В качестве лидера могут быть не только менеджеры или начальники, но и родители, друзья, учителя, преподаватели, тренеры и т.п.

Ответ можно оформить в форме слайд-презентации или текстового сообщения.

Задание 2.

Напишите десять ключевых качеств, требуемых для эффективного лидерства в современном бизнесе. Проранжируйте их. Определите, какие из этих качеств присущи вам.

Задание 3.

Проследите и опишите эволюцию поведенческого подхода к лидерству. Заполните таблицу 2.

Таблица 2.

Название теории	Краткая характеристик аподхода	Применимость подхода на практике

Задание 4.

Эффективность менеджмента проявляется через результативность (эффективность) основной деятельности организации.

Перечислите основные критерии результативности деятельности организации, которые применяются для оценки эффективности менеджмента.

2 Подготовка к текущим контрольным мероприятиям и промежуточной аттестации по дисциплине

2.1 Вопросы для самостоятельной работы

1. Понятие и особенности управленческого труда.
2. Сущность и функции менеджмента.
3. Рационалистическая школа менеджмента.
4. Классическая школа менеджмента.
5. Школа человеческих отношений и поведенческие концепции.
6. Основные направления управленческих идей в России.
7. Понятие и признаки организации. Виды организаций.
8. Внутренняя и внешняя среда организации.
9. Типы производственной интеграции и границы организаций.
10. Предприятие и его признаки. Типы предприятий.
11. Организационная структура и основные принципы её формирования.
12. Управленческая структура и её формирование. Факторы, влияющие на управленческую структуру.
13. Линейная структура управления.
14. Функциональная структура управления.
15. Линейно-функциональные управленческие структуры.
16. Программно-целевая структура.
17. Принципы распределения управленческих полномочий. Централизация и децентрализация управленческих полномочий.

18. Виды управленческих полномочий.
19. Основные пути борьбы с бюрократизацией управления.
20. Делегирование прав и ответственности подчинённым.
21. Коллективное управление.
22. Управленческая информация и обмен ею. Информационные базы данных.
23. Принципы и методы управления.
24. Этапы работы над управленческими решениями.
25. Система целей организации. Управление по целям.
26. Стратегия и процесс её формирования. Виды управленческих стратегий.
27. Стратегический прогноз. Стратегические матрицы и принципы их построения.
28. Сущность и основные этапы развития планирования. Принципы и организация планирования.
29. Методы планирования. Перспективные и стратегические планы.
30. Целевые комплексные программы.
31. Текущие планы.
32. Стратегическое управление и его разновидности.
33. понятие и принципы управленческого контроля. Виды контроля. Этапы контроля. Внешний и внутренний контроль.
34. Руководитель и его функции. Уровни руководства.
35. Типы руководителей. Основные качества руководителей. Руководитель и лидер.
36. Трудовой коллектив и способы его формирования.
37. Инновационный процесс и управление им.
38. Бизнес-план и технико-экономическое обоснование.
39. Виды рисков. Способы управления рисками.
40. Управление качеством и развитие подходов к нему.

2.2 Тесты для самостоятельно работы

1. Возникновение управления относится к:
1. 2 тыс. до н.э.;
2. 3 тыс. до н.э.;
3. 4 тыс. до н.э.;
4. 5 тыс. до н.э.

2. Первая управленческая революция имеет название:
1. бюрократическая;
2. светско-административная;
3. религиозно-коммерческая;

4. производственно-строительная.

3. Вторая управленческая революция имеет название:

1. религиозно-коммерческая;
2. светско-административная;
3. бюрократическая;
4. производственно-строительная.

4. Третья управленческая революция имеет название:

1. религиозно-коммерческая;
2. светско-административная;
3. бюрократическая;
4. производственно-строительная.
5. Деятельность правителя Вавилона.

5. Внешняя среда предприятия включает:

1.макросреду предприятия;
2. микросреду предприятия;
3. инфраструктуру предприятия;
4. производственную систему предприятия.

6. Анализ микросреды предприятия – это:

1. анализ дальней окружающей среды или среды косвенного воздействия;
2. анализ ближней окружающей среды или среды прямого воздействия;
3. анализ срезов внутренней среды предприятия;
4. анализ стратегического потенциала предприятия.

7.К компонентам анализа макросреды предприятия относятся:

1. анализ поставщиков, потребителей, конкурентов, посредников, контактных аудиторий;
2. анализ природных, демографических, экономических, политико-правовых, социально-культурных, научно-технических факторов;
3. анализ производственного, кадрового, финансового, организационного, маркетингового срезов предприятия;
4. анализ финансовых кругов, средств массовой информации, гражданских групп действия, местных организаций и окрестных жителей.

8. Анализ микросреды предприятия включает:

1. анализ внутренней среды предприятия;
2. анализ поставщиков предприятия;
3. анализ потребителей предприятия;
4. анализ научно-технических факторов.

9. К стратегическим ресурсам предприятия относятся:

1. технические, технологические, информационные ресурсы;
2. кадровые, финансовые, управленческие ресурсы;

3. гибкость производства и управления;
4. инвестиционные возможности и конкурентоспособность предприятия.

10. К стратегическим возможностям предприятия относятся:

1. технические, технологические, информационные ресурсы;
2. кадровые, финансовые, управленческие ресурсы;
3. гибкость производства и управления;
4. инвестиционные возможности и конкурентоспособность предприятия.

11. Включает ли стратегический потенциал предприятия стратегические возможности?

1. да;
2. нет.

12. *SWOT* – анализ является:

1. комплексным методом совместного изучения внутренней и внешней среды предприятия;
2. методом конкурентного анализа отрасли;
3. методом составления профиля среды предприятия;
4. методом позиционирования возможностей на матрице возможностей.

13. К сильным сторонам предприятия относятся:

1. наличие опыта в разработке новых товаров;
2. четко сформулированная стратегия;
3. низкие издержки;
4. все вышеперечисленное.

14. К слабым сторонам предприятия относятся:

1. отсутствие четко выраженной стратегии;
2. высокая стоимость продукции по сравнению с ключевыми конкурентами;
3. низкие издержки;
4. все вышеперечисленное.

15. *PEST*- анализ – это:

1. метод анализа факторов макросреды организации;
2. метод анализа факторов внутренней среды организации;
3. метод анализа факторов микросреды организации;
4. метод анализа факторов мезосреды организации.

16. *PEST*- анализ включает:

1.анализ экономических, политико-правовых, социокультурных, технологических факторов;

2. анализ сильных и слабых сторон предприятия, возможностей и угроз внешней среды;

3. анализ внешнего потенциала предприятия;

4. анализ стратегического потенциала предприятия.

17.Маркетинговая стратегия предприятия относится к:

1. корпоративным стратегиям;
2. конкурентным стратегиям;
3. функциональным стратегиям;
4. оперативным стратегиям.

18. Базовая социальная стратегия включает:

1. планирование потребностей в кадрах, стратегию формирования персонала предприятия, стратегию развития персонала предприятия, стратегию использования и сохранения персонала, стратегию мотивации персонала, стратегию сокращения персонала;
2. совершенствование социальной структуры персонала, улучшение условий и охраны труда, укрепление здоровья работников, улучшение жилищно-бытовых и социально-культурных условий работников;
3. дополнительные компенсации работникам, уменьшение стоимости товаров, реализуемых в рамках социальной инфраструктуры предприятия.

19. Стратегия развития кадрового потенциала включает:

1. планирование потребностей в кадрах, стратегию формирования персонала предприятия, стратегию развития персонала предприятия, стратегию использования и сохранения персонала, стратегию мотивации персонала, стратегию сокращения персонала;
2. совершенствование социальной структуры персонала, улучшение условий и охраны труда, укрепление здоровья работников, улучшение жилищно-бытовых и социально-культурных условий работников;
3. дополнительные компенсации работникам, уменьшение стоимости товаров, реализуемых в рамках социальной инфраструктуры предприятия.

20. Стратегия социальной защищенности работников предприятия включает:

1. планирование потребностей в кадрах, стратегию формирования персонала предприятия, стратегию развития персонала предприятия, стратегию использования и сохранения персонала, стратегию мотивации персонала, стратегию сокращения персонала;
2. совершенствование социальной структуры персонала, улучшение условий и охраны труда, укрепление здоровья работников, улучшение жилищно-бытовых и социально-культурных условий работников;
3. дополнительные компенсации работникам, уменьшение стоимости товаров, реализуемых в рамках социальной инфраструктуры предприятия.

21. Представителями классической школы управления являются:

1. Ф.Тейлор, Френк и Лилия Гилберт, А. Файоль, Л.Урвик;
2. М. Фоллет, Э. Мэйо, А. Маслоу;

3. А.Рапопорт, Р.Акофф, В. Леонтьев.
4. К. Арджирис, Р. Лайкерт, Д. МакГрегор, Ф. Герцберг.

22. Представителями школы науки управления являются:

1. Ф.Тейлор, Френк и Лилия Гилберт, А. Файоль, Л.Урвик;
2. М. Фоллет, Э. Мэйо, А. Маслоу;
3. А.Рапопорт, Р.Акофф, В. Леонтьев.
4. К. Арджирис, Р. Лайкерт, Д. МакГрегор, Ф. Герцберг.

23. Представителями школы человеческих отношений являются:

1. Ф.Тейлор, Френк и Лилия Гилберт, А. Файоль, Л.Урвик;
2. М. Фоллет, Э. Мэйо, А. Маслоу;
3. А.Рапопорт, Р.Акофф, В. Леонтьев.
4. К. Арджирис, Р. Лайкерт, Д. МакГрегор, Ф. Герцберг.

24. Представителями поведенческой школы являются:

1. Ф.Тейлор, Френк и Лилия Гилберт, А. Файоль, Л.Урвик;
2. М. Фоллет, Э. Мэйо, А. Маслоу;
3. А.Рапопорт, Р.Акофф, В. Леонтьев.
4. К. Арджирис, Р. Лайкерт, Д. МакГрегор, Ф. Герцберг.

25. Классическая школа управления делится на:

1. школа научного управления и поведенческая школа;
2. школа научного управления и административная школа;
3. административная школа и школа человеческих отношений;
4. школа науки управления и поведенческая школа.

26. Укажите современные подходы в менеджменте:

1. программно-целевой подход, ситуационный подход, количественный подход, маркетинговый подход, поведенческий подход;
2. системный подход, ситуационный подход, комплексный подход, маркетинговый подход, научный подход;
3. комплексный подход, ситуационный подход, программно-целевой подход, количественный подход, системный подход, маркетинговый подход;
4. административный подход, ситуационный подход, программно-целевой подход, количественный подход, системный подход, маркетинговый подход.

27. Линейная структура управления:

1.предполагает, что каждый орган управления специализирован на выполнении отдельных функций на всех уровнях управления;
2. представляет собой решетчатую структуру, в которой организация управления по функциям осуществляется начальниками отделов;
3. предполагает, что ключевыми фигурами в управлении организациями с данной структурой становятся не руководители функциональных подразделений, а менеджеры, возглавляющие производственные

подразделения, на предприятиях создаются производственные отделы, которым предоставляется определенная самостоятельность в осуществлении оперативной деятельности;

4. образуется в результате построения аппарата управления только из взаимоподчиненных органов в виде иерархической лестницы.

28. Функциональная структура управления:

1.предполагает, что каждый орган управления специализирован на выполнении отдельных функций на всех уровнях управления;

2. представляет собой решетчатую структуру, в которой организация управления по функциям осуществляется начальниками отделов;

3. предполагает, что ключевыми фигурами в управлении организациями с данной структурой становятся не руководители функциональных подразделений, а менеджеры, возглавляющие производственные подразделения, на предприятиях создаются производственные отделы, которым предоставляется определенная самостоятельность в осуществлении оперативной деятельности;

4. образуется в результате построения аппарата управления только из взаимоподчиненных органов в виде иерархической лестницы.

29. Дивизионная структура управления:

1.предполагает, что каждый орган управления специализирован на выполнении отдельных функций на всех уровнях управления;

2. представляет собой решетчатую структуру, в которой организация управления по функциям осуществляется начальниками отделов;

3. предполагает, что ключевыми фигурами в управлении организациями с данной структурой становятся не руководители функциональных подразделений, а менеджеры, возглавляющие производственные подразделения, на предприятиях создаются производственные отделы, которым предоставляется определенная самостоятельность в осуществлении оперативной деятельности;

4. образуется в результате построения аппарата управления только из взаимоподчиненных органов в виде иерархической лестницы.

30. Матричная структура управления:

1.предполагает, что каждый орган управления специализирован на выполнении отдельных функций на всех уровнях управления;

2. представляет собой решетчатую структуру, в которой организация управления по функциям осуществляется начальниками отделов;

3. предполагает, что ключевыми фигурами в управлении организациями с данной структурой становятся не руководители функциональных подразделений, а менеджеры, возглавляющие производственные

подразделения, на предприятиях создаются производственные отделы, которым предоставляется определенная самостоятельность в осуществлении оперативной деятельности;

4. образуется в результате построения аппарата управления только из взаимоподчиненных органов в виде иерархической лестницы.

31. В миссии должны быть отражены следующие характеристики организации:

1. целевые ориентиры, сфера деятельности, философия организации;

2. сфера деятельности, философия организации;

3. философия организации, возможности и способы осуществления деятельности;

4. целевые ориентиры, сфера деятельности, философия организации, возможности и способы осуществления деятельности.

32. Целевые ориентиры организации отражают:

1. то, какой продукт организация предлагает покупателям и то, на каком рынке организация осуществляет реализацию своего продукта;

2. то, на решение каких задач направлена деятельность организации, и то, к чему стремится организация в своей деятельности в долгосрочной перспективе;

3. то, в чем сила организации, в чем ее отличительные возможности для выживания в долгосрочной перспективе;

4. то, каким способом и с помощью какой технологии организация выполняет свою работу.

33. Необходимость формирования миссии организации объясняется следующими причинами:

1. миссия дает субъектам внешней среды общее представление о том, что собой представляет организация, к чему она стремится, какие средства она готова использовать в своей деятельности, какова ее философия;

2. миссия способствует формированию единения внутри организации и созданию корпоративного духа;

3. миссия создает возможность для более действенного управления организацией;

4. все вышеперечисленное.

34. К краткосрочным целям организации относятся цели сроком реализации:

1. до 1 года;

2. от 1 года до 3 лет;

3. от 3 лет до 5 лет;

4. от 5 лет до 10 лет.

35. К среднесрочным целям организации относятся цели сроком реализации:

1. до 1 года;
2. от 1 года до 3 лет;
3. от 3 лет до 5 лет;
4. от 5 лет до 10 лет.

36. К долгосрочным целям организации относятся цели сроком реализации:

1. до 1 года;
2. от 1 года до 3 лет;
3. свыше 3 лет;
4. свыше 5 лет.

37. К процедуре принятия решений применяются следующие требования:

1. директивность и адресность, правомочность, обоснованность;
2. своевременность, директивность и адресность, ясность и лаконичность;
3. обеспеченность ресурсами, ясность и лаконичность, правомочность, непротиворечивость, своевременность, обоснованность, директивность и адресность;
4. обеспеченность ресурсами, ясность и лаконичность, правомочность, непротиворечивость, обоснованность, директивность и адресность.

38. Системный подход к принятию решений:

1. исходит из того, что применение того или иного метода решения проблемы определяется ситуацией;
2. предполагает решение конкретной проблемы в совокупности с решением всех проблем, стоящих перед организацией;
3. основан на решении проблем посредством рационального распределения ресурсов организации.

39. Ситуационный подход к принятию решений:

1. исходит из того, что применение того или иного метода решения проблемы определяется ситуацией;
2. предполагает решение конкретной проблемы в совокупности с решением всех проблем, стоящих перед организацией;
3. основан на решении проблем посредством рационального распределения ресурсов организации.

40. Ресурсный подход к принятию решений:

1. исходит из того, что применение того или иного метода решения проблемы определяется ситуацией;

2. предполагает решение конкретной проблемы в совокупности с решением всех проблем, стоящих перед организацией;
3. основан на решении проблем посредством рационального распределения ресурсов организации.

41. Организационные правила принятия решений:

1. определяют порядок принятия решений руководителями среднего звена и формулируются в виде различных инструкций;
2. основываются на федеральном и местном законодательстве и касаются принятия решений по таким вопросам, как цели, характер деятельности и организационно-правовая форма предприятия и включают вопросы взаимоотношений предприятия с государственными органами, учредителями и трудовым коллективом;
3. формируются на высшем уровне управления в виде деловой политики организации, регламентируют порядок принятия решений, касающихся определения типа выпускаемой продукции, организации товаропродвижения и т.д.

42. Оперативные правила принятия решений:

1. определяют порядок принятия решений руководителями среднего звена и формулируются в виде различных инструкций;
2. основываются на федеральном и местном законодательстве и касаются принятия решений по таким вопросам, как цели, характер деятельности и организационно-правовая форма предприятия и включают вопросы взаимоотношений предприятия с государственными органами, учредителями и трудовым коллективом;
3. формируются на высшем уровне управления в виде деловой политики организации, регламентируют порядок принятия решений, касающихся определения типа выпускаемой продукции, организации товаропродвижения и т.д.

43. Стратегические правила принятия решений:

1. определяют порядок принятия решений руководителями среднего звена и формулируются в виде различных инструкций;
2. основываются на федеральном и местном законодательстве и касаются принятия решений по таким вопросам, как цели, характер деятельности и организационно-правовая форма предприятия и включают вопросы взаимоотношений предприятия с государственными органами, учредителями и трудовым коллективом;
3. формируются на высшем уровне управления в виде деловой политики организации, регламентируют порядок принятия решений, касающихся

определения типа выпускаемой продукции, организации товаропродвижения и т.д.

44. По степени уникальности управленческие решения делятся на:

1. запрограммированные и оперативные;
2. коллективные и незапрограммированные;
3. тактические и индивидуальные;
4. запрограммированные и незапрограммированные.

45. По способам принятия решений управленческие решения делятся на:

1. запрограммированные и оперативные;
2. коллективные и незапрограммированные;
3. интуитивные и рациональные;
4. запрограммированные и незапрограммированные.

2.3 Перечень вопросов к зачету

1. Субъекты и объекты управления в социально-экономической системе общества.
2. Определение и сущность менеджмента как науки и искусства.
3. Менеджер и его роль в обеспечении эффективной деятельности трудового коллектива.
4. История возникновения и развития менеджмента.
5. Научные направления и школы в менеджменте.
6. Современные подходы в управлении.
7. Современные тенденции в теории и практике управления.
8. Понятие организаций. Формальная и неформальная организации.
9. Горизонтальное и вертикальное разделение труда.
10. Структура и формы организаций.
11. Типы организационных структур.
12. Особенности формирования трудового коллектива как объекта управления. Социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в коллективе.
13. Основные принципы менеджмента.
14. Методы управления в системе менеджмента, их сущность и особенности.
15. Планирование как основополагающая функция управленческой деятельности.
16. Функция организации: основные направления и особенности.
17. Мотивирование труда и стимулирование деятельности исполнителей.
18. Функция контроля в технологии менеджмента.
19. Функция координации, коммуникационные каналы и сети в управлении.

20. Сущность управленческих решений и их разновидности.
21. Основные требования к принимаемым решениям.
22. Методы принятия управленческих решений.
23. Подходы к установлению взаимодействия человека и организации.
24. Человек как субъект и объект управления в социально-экономической системе.
25. Восприятие человеком окружения. Критериальная основа поведения.
26. Общее понятие группы. Общая характеристика группы.
27. Индивид и группа. Социальные, этнические, конфессиональные и межкультурные особенности взаимодействия в коллективе.
28. Вхождение человека в организацию.
29. Обучение при вхождении в организацию.
30. Изменение поведения посредством научения.
31. Суть понятия «стратегия сотрудничества».
32. Общая характеристика мотивации. Что такое мотивация. Мотивационный процесс.
33. Содержательные теории мотивации.
34. Процессуальные теории мотивации.
35. Концепция партисипативного управления.
36. Эффективные технологии межличностного делового общения.
37. Социально-психологические принципы организации деятельности членов команды.
38. Деловые индивидуальные беседы и совещания.
39. Факторы, определяющие успех делового публичного выступления.
40. Сущность и особенности проявления конфликтов в трудовых коллективах.
41. Структурные особенности и динамика развития конфликтных ситуаций в коллективе.
42. Социальные технологии предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций.
43. Профессиональная этика, ее основные разновидности.
44. Нравственно-профессиональные принципы организации деятельности членов команды.
45. Толерантность: понимание и подходы.
46. Организационная культура как объект управления.
47. Основные формы реализации власти и лидерства в трудовом коллективе.
48. Стили управления, их сущность и типовые разновидности.
49. Общие подходы к оценке эффективности менеджмента.
50. Критерии и методы оценки эффективности менеджмента организации.

3 Характеристика содержания и формы контрольной работы

3.1 Требования к форме и содержанию контрольной работы

Контрольная работа должна быть выполнена в виде реферата.

Реферат (от латинского "докладывать", "сообщать") представляет собой сообщение на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников или изложение сути книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением. Реферат - это сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами.

Реферируются сразу несколько научных трудов (монографий, статей, учебников) различных авторов по выбранной теме. В контрольной работе необходимо использовать 5-7 источников литературы.

Объём работы должен быть равен 15-20 страницам или от 20 до 40 тысяч знаков с пробелами. Шрифт работы - Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал полуторный. Работа выполняется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа, листы сшиваются в папке-скоросшивателе.

Структура контрольной работы

Контрольная работа должна включать в себя: титульный лист, содержание (оглавление), введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

Титульный лист – это первая страница контрольной работы, на которой указаны надзаголоволчные данные, заглавие, сведения об авторе, сведения о преподавателе, место и год выполнения работы.

Содержание (оглавление) раскрывает содержание работы путем обозначения параграфов с указанием страниц, с которых они начинаются. Названия параграфов должны точно повторять соответствующие заголовки в тексте.

Во введении указывается тема работы, обосновывается ее актуальность, дается общий обзор использованной литературы и даются комментарии к состоянию изученности данного вопроса.

В основной части должны быть полностью раскрыты все основные аспекты выбранной темы. В изложении вопроса должна прослеживаться определенная логика. Должно быть ясно, что студент знаком с основными точками зрения по данной проблеме, изучил работы наиболее авторитетных специалистов, определил собственную позицию по данному вопросу и умеет ее аргументировано изложить. Аргументами в данном случае будут являться теоретические положения и данные практики, почерпнутые из литературы.

В заключении содержатся выводы и обобщения по работе в целом: указывается, какой вопрос исследован, какие выводы сделаны, какие есть аргументы в пользу данной точки зрения.

В конце работы помещается список использованной литературы. В список литературы включаются только те источники литературы, которые были использованы при написании работы и упомянуты в тексте или сносках. Источники литературы в списке указываются в алфавитном порядке. Ссылки на источники приводятся в тексте в квадратных скобках. Например, [4, с. 23-28]. Список составляется с учетом требований государственного стандарта.

Порядок выбора темы контрольной работы

Написание контрольной работы предполагает выбор темы реферата. Выбор темы контрольных работ осуществляется студентом либо из предложенного списка, либо самостоятельно. Студент имеет право написать контрольную работу на произвольную тему, которая не обозначена в данных рекомендациях, но его заинтересовала. Самостоятельно выбранная тема обязательно должна быть предварительно согласована с преподавателем.

При выборе темы студент должен учитывать:

- ее актуальность;
- познавательный интерес к ней;
- возможность последующего более глубокого исследования проблемы при подготовке курсовых работ при изучении последующих дисциплин.

3.2 Методические рекомендации студентам по написанию реферата

Написание реферата предполагает проработку, осмысление и усвоение полученной информации для формирования собственного мнения по выбранному вопросу.

Процесс написания реферата необходимо разделить на два этапа. Первый подготовительный этап, связан с деятельностью студента по выбору темы, сбору необходимого материала. Подготовительный этап включает процесс конспектирования статей и учебников, составление плана реферата, предварительного списка используемой литературы.

Источником поиска могут быть теоретические труды ученых, научно-методическая литература, а также печатные материалы СМИ и интернет-источники. Интернет-материалы могут использоваться при написании контрольной работы, однако их содержание должно быть самостоятельно проработано студентом и должно учитываться наряду с печатными источниками.

Для составления реферата применяется три вида записей: конспект, аннотация, цитата.

Конспект – это краткое или подробное переработанное автором письменное изложение какой-либо работы: сочинения, лекции, доклада, или одного первоисточника.

Аннотация – это краткое изложение основной сути, содержания какой- либо статьи, сочинения, работы с обязательной характеристикой их направленности, ценности, назначения. Обычно в аннотации пишется краткое заключение и выводы работы.

Цитата – это дословная выдержка из текста, изречение автора, которое приводится для подтверждения некоторых фактов и соображений. Под цитатой обязательно указывается фамилия автора.

Методика конспектирования:

1. Внимательно прочитайте весь текст или его фрагмент – параграф, главу.
2. Выделите информативные центры прочитанного текста.
3. Определите какая информация является основной – наиболее существенной для раскрытия содержания темы или вопроса, какая вспомогательной – комментарии, пояснения, факты, помогающие лучше понять содержание.
4. Сформулируйте своими словами каждую мысль основной информации и запишите.
5. Подтвердите каждую основную мысль цитатами или примерами из текста.

Второй этап выполнения контрольной работы состоит из написания текста реферата.

На основе подготовленных конспектов статей или разделов учебника студент должен самостоятельно раскрыть тему реферата, следуя составленному плану, показать свое видение тех или иных рассматриваемых проблем. Обращаем внимание на то, что нельзя ограничиваться простым пересказом содержания прочитанного. Необходимо выделить наиболее важные теоретические положения и обосновать их, выделить цель, задачи, выводы и предложения. Чтение научной литературы должно быть критическим. Надо стремиться раскрыть особенности различных точек зрения на один и тот же вопрос, оценить практическое и теоретическое значение результатов реферируемых работ, выразить своё отношение к идеям и выводам авторов, подкрепив его определенными аргументами (личным опытом, высказываниями других исследователей и т.д.).

3.3 Темы контрольной работы (рефератов)

1. Субъекты и объекты управления в социально-экономической системе общества.
2. Определение и сущность менеджмента как науки и искусства.
3. Менеджер и его роль в обеспечении эффективной деятельности трудового коллектива.
4. История возникновения и развития менеджмента.
5. Понятие организаций. Формальная и неформальная организации.
6. Горизонтальное и вертикальное разделение труда.
7. Особенности формирования трудового коллектива как объекта управления.
8. Индивид и группа. Социальные, этнические, конфессиональные и межкультурные особенности взаимодействия в коллективе.
9. Технологии адаптации человека в организации.
10. Суть понятия «стратегия сотрудничества».
11. Концепция партисипативного управления.
12. Эффективные технологии межличностного делового общения.
13. Социально-психологические принципы организации деятельности членов команды.
14. Деловые индивидуальные беседы и совещания.
15. Факторы, определяющие успех делового публичного выступления.
16. Структурные особенности и динамика развития конфликтных ситуаций в коллективе.
17. Социальные технологии предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций.
18. Профессиональная этика менеджмента, ее основные разновидности.
19. Толерантность: понимание и подходы.
20. Корпоративная культура как объект управления.
21. Стили управления, их сущность и типовые разновидности.
22. Общие подходы к оценке эффективности менеджмента.
23. Основные принципы менеджмента: принципы, сформулированные А. Файолем, современные принципы.
24. Методы управления в системе менеджмента, их сущность и особенности.
25. Планирование как основополагающая функция управленческой деятельности.
26. Функция организации: основные направления и особенности.
27. Мотивирование труда и стимулирование деятельности исполнителей.
28. Функция контроля в технологии менеджмента.

29. Функция координации, коммуникационные каналы и сети в управлении.
30. Сущность управленческих решений и их разновидности.
31. Основные требования к принимаемым решениям.
32. Методы принятия управленческих решений.

3.4 Требования к оформлению контрольной работы

Оформление текста контрольной работы выполняется в соответствии с требованиями, изложенными в методических указаниях - Правила оформления учебных работ студентов [Текст]: учебно-методическое пособие / Новокузнец. ин-т (фил.) Кемеров. гос. ун-та; сост.: И. А. Жибинова [и др.]; под ред. И. А. Жибиновой. – Новокузнецк: НФИ КемГУ, 2018. – 104 с.

3.5 Порядок проверки контрольных работ

Студенты выполняют контрольные работы согласно учебному плану и сдают их на проверку в установленное вузом время, но не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии.

Проверка контрольной работы осуществляется в следующем порядке:

- выявление и исправление ошибок;
- оценивание преподавателем контрольной работы, признанной удовлетворительной, словом «зачтено»; признанной неудовлетворительной словом «не зачтено».

Если работа выполнена студентом не по установленным кафедрой указаниям или несамостоятельно, то она возвращается студенту. В этом случае преподаватель в устной или письменной форме объясняет студенту причины возвращения.

Студент должен быть ознакомлен с результатами проверки контрольной работы до сдачи соответствующего экзамена (зачета). Информацию о итогах проверки контрольной работы студенты получают на кафедре самостоятельно в межсессионный период.

Контрольная работа возвращается студенту для полной или частичной ее переработки в случаях, когда имеющиеся в тексте ошибки и недостатки таковы, что могут препятствовать выставлению положительной оценки («зачтено»).

Успешное выполнение контрольной работы – непременное условие допуска студента к сдаче экзамена (зачета) по соответствующей дисциплине.

3.6 Порядок оценивания контрольной работы

Контрольная работа оценивается по 100 балльной шкале.

Высшая оценка ставится за содержательное раскрытие темы на основе анализа не менее 5 источников информации, самостоятельности суждений и аргументации выводов.

Критерии оценки контрольной работы:

1. Степень раскрытия темы:

- соответствие содержания контрольной работы теме;
- полнота и глубина раскрытия основных понятий;
- эрудированность в рассматриваемой области;
- обоснованность способов и методов работы с материалом;
- умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;
- умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу.

2. Обоснованность выбора источников:

- степень знакомства с современным состояниям проблемы;
- полнотой использования работ по проблеме;
- привлечением наиболее известных и новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).

3. Соблюдение требований к оформлению:

- правильное оформление ссылок на используемую литературу;
- грамотность и логичность изложения;
- владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;
- соблюдение технических требований к оформлению.

Шкала оценки знаний студентов в целом по контрольной работе:

- «зачтено» - от 51 до 100 баллов;
- «не зачтено» - менее 51 балла.

Таблица – Балльно-рейтинговая система оценки контрольной работы

№	Критерии оценки	Кол-во баллов по критерия
1	Степень раскрытия темы	80
2	Обоснованность выбора источников	10
3	Соблюдение требований к оформлению	10

4 Список рекомендуемой учебной литературы

Основная учебная литература

1.Балашов, А. П. Менеджмент: учебное пособие / А. П. Балашов. — Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019. — 272 с. - ISBN 978-5-9558-0365-4.-Текст:электронный.-URL: https://znanium.com/catalog/product/1009055 (дата обращения: 17.01.2021). – Режим доступа: по подписке.

2.Тебекин, А. В. Менеджмент: учебник / А.В. Тебекин. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 384 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/2532. - ISBN 978-5-16-009321-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1066124 (дата обращения: 17.01.2021). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1.Менеджмент: бакалаврская работа : учебное пособие / под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С. Д. Резника. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 260 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011845-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1001585 (дата обращения: 17.01.2021). – Режим доступа: по подписке.

2.Рыжиков, С. Н. Менеджмент: методы управления: учебное пособие / С.Н. Рыжиков. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 202 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1039875. - ISBN 978-5-16-015539-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1039875
https://znanium.com/catalog/product/1009055 (дата обращения: 17.01.2021). – Режим доступа: по подписке.

3.Рыжиков, С. Н. Менеджмент: методы управления: учебное пособие / С.Н. Рыжиков. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 202 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1039875. - ISBN 978-5-16-015539-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1039875 (дата обращения: 17.01.2021). – Режим доступа: по подписке.

4.Общий и административный менеджмент: учебное пособие для подготовки к экзамену / С. Я. Юсупова, Р. А. Исаев, М. А. Буралова, Д. С. Саралинова. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 384 с. - ISBN 978-5-394-02029-2. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1091858 (дата обращения: 17.01.2021). – Режим доступа: по подписке.