

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.08 Основы менеджмента и предпринимательской деятельности  
программы подготовки специалистов среднего звена  
35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство  
Форма обучения: очная

Владивосток 2023

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Основы менеджмента и предпринимательской деятельности разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство, утвержденного приказом Минпросвещения России от 05.05.2022 N 309.

Разработчик: Сорокина О.Ю, преподаватель Колледжа индустрии моды и красоты.

Рассмотрено и одобрено на заседании Методического совета КИМК

от «25» апреля 2023 г. протокол № 2

Председатель Методического совета КИМК



И.Л. Ключко

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие сведения	4
2	Структура и содержание учебной дисциплины	6
3	Условия реализации программы дисциплины	9
4	Контроль результатов освоения учебной дисциплины	10

## **1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

### **1.1 Место дисциплины в структуре ИСССЗ:**

Учебная дисциплина ОП.08 Основы менеджмента и предпринимательской деятельности является частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство

### **1.2 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

С целью реализации требований работодателей и ориентации профессиональной подготовки под конкретное рабочее место, обучающийся в рамках овладения указанным видом профессиональной деятельности должен:

уметь:

применять современные технологии управления организацией;

оформлять основные документы по регистрации организаций;

вести документооборот организации.

знать:

основы организации и планирования деятельности организации;

основы управления организацией;

современные технологии управления организацией;

принципы делового общения в коллективе.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формировать профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Проводить ландшафтный анализ и предпроектную оценку объекта озеленения.

ПК 1.2. Выполнять проектные чертежи объектов озеленения с использованием компьютерных программ.

ПК 1.3. Разрабатывать проектно-сметную документацию.

ПК 2.1. Анализировать спрос на услуги садово-паркового и ландшафтного строительства.

ПК 2.2. Продвигать услуги по садово-парковому и ландшафтному строительству на рынке услуг.

ПК 2.3. Организовывать садово-парковые и ландшафтные работы.

ПК 2.4. Контролировать и оценивать качество садово-парковых и ландшафтных работ.

ПК 3.1. Создавать базу данных о современных технологиях садово-паркового и ландшафтного строительства.

ПК 3.2. Проводить апробацию современных технологий садово-паркового и ландшафтного строительства.

ПК 3.3. Консультировать заказчиков по вопросам современных технологий в садово-парковом и ландшафтном строительстве.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формировать общие компетенции (ОК):

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

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

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

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

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

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

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	85
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	64
в том числе:	
лабораторные работы	*
практические занятия	32
контрольные работы	*
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	32
в том числе:	
курсовая работа (проект)	*
реферат, конспекты, составление таблиц, презентаций, подготовка устных сообщений	32
Итоговая аттестация в форме экзамена	

## 2.2. Тематический план и содержание ОП.02 Основы менеджмента

Наименование тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1.</b> Сущность и характерные черты современного менеджмента	Менеджмент и управление: основные понятия и определения. Цели, задачи и функции менеджмента. Особенности и характерные черты современного менеджмента.	2	1
	<b>Практическая работа №1</b> Классические модели менеджмента: американская и японская.	2	2
<b>Тема 2.</b> Подходы в управлении	Основные этапы истории менеджмента. Научные школы управления. Подходы в управлении.	2	1
<b>Тема 3.</b> Современные технологии в управлении	Современные технологии в управлении. Виды технологий управления организацией.	2	1
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по всем темам. <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1</b> Доклад (презентация) на актуальную тему менеджмента.	16	
<b>Тема 4.</b> ОПФ организаций	Организационно-правовые формы организаций. Характеристики ОПФ.	4	2
<b>Тема 5.</b> Регистрация организаций	Предпринимательство, его виды. Регистрация организаций. Документооборот.	4	2
<b>Тема 6.</b> Внешняя и внутренняя среда организации	Организация – основа менеджмента. Внешняя и внутренняя среда организации. Элементы внутренней среды.	4	2
	<b>Практическая работа № 2</b> Факторы внешней среды	4	2
<b>Тема 7.</b> Сущность планирования	Принципы планирования. Стратегическое и тактическое планирование. Целеполагание в управлении. Миссия организации.	2	2
<b>Тема 8.</b> Организация	Организация работы предприятия. Основные типы (ОСУ) организационных структур управления: иерархический и органический..	2	2
	<b>Практическая работа № 3</b> Делегирование в менеджменте	8	
<b>Тема 9.</b> Мотивация	Потребности. Теории мотивации. Мотивация деятельности человека в организации.	2	2
<b>Тема 10.</b> Управленческие решения	Процесс принятия и реализации управленческих решений. Виды управленческих решений. Методы принятия эффективных управленческих решений: на основе математического моделирования и на основе творческого мышления (психологические методы).	2	2

	<b>Практическая работа № 4.</b> Деловая игра «Управленческие решения»	6	
<b>Тема 11.</b> Деловое общение	Понятие делового общения. Приемы делового общения.	2	2
	<b>Практическая работа № 5</b> Тренинг «Деловая коммуникация»	4	
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по всем темам. <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 2</b> Составление глоссария.	16	
<b>Тема 12.</b> Управление конфликтами и стрессами	Конфликты и стрессы в организации. Управление конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.	2	2
	<b>Практическое занятие</b> Предоставление отчета и защита выполненных самостоятельных работ.	6	2
<b>Всего:</b>		<b>96</b>	



### **3. Условия реализации программы дисциплины**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

##### **Кабинет экономики, менеджмента и маркетинга**

Количество посадочных мест - 30, стол для преподавателя 1 шт., стул для преподавателя 1 шт., проектор Full HD 1 шт., экран 1 шт., мультимедийное оборудование 1 шт., доска маркерная

##### **Помещение для самостоятельной работы обучающихся:**

Рабочие места на базе вычислительной техники с установленным офисным пакетом с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. а также комплектом оборудования для печати: персональные компьютеры; посадочных мест – 30 шт. Стол преподавателя - 1 шт; Стул преподавателя - 1 шт; Доска маркерная - 1 шт; Мультимедийный проектор с экраном

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

Для реализации программы учебной дисциплины библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными и электронными изданиями.

Основная литература:

1 Астахова, Н.И. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н.И., Г.И. Москвитин; под общей редакцией Н.И. Астаховой, Г.И. Москвитина. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 422 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-5386-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/426417>

2 Коротков Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 566 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08046-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433680>

3 Райченко, А. В. Менеджмент: учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 342 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-105099-6. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/950972>

Дополнительная литература

1 Барышева, А. Д. Этика и психология делового общения (сфера сервиса): учеб. пособие / А. Д. Барышева, Ю. А. Матюхина, Н. Г. Шередер. – Москва: Альфа-М; НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 256 с. – (ПРОФИЛЬ). – ISBN 978-5-98281-095-3. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/535092>

2 Каранина, Е.В. Риск-менеджмент: учебник: [12+] / Е.В. Каранина. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 190 с. – Текст электронный URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576201> – ISBN 978-5-4499-1172-8. – DOI 10.23681/576201.

3 Коргова М. А. Менеджмент. История менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 159 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11323-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/444929>

4 Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования/ В.И. Кузнецов [и др.]; под редакцией Л.С. Леонтьевой. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 287 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-8972-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/427063>

5 Этика деловых отношений: учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. – 176 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0844-0. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/987726>

6 Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Кузнецов [и др.]; под редакцией Л. С. Леонтьевой. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 287 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02995-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437954>

#### Электронные ресурсы

1. Российская Государственная Библиотека – <http://rsl.ru>
2. Программы по обеспечению подбора и управления кадрами – <http://www.podborkadrov.ru>
3. Сообщество HR-менеджеров. Форма доступа: <http://www.HR-portal.ru>
4. Профессиональный сайт для HR: книги, информация о семинарах и тренингах – <http://www.hrc.ru>
5. Новости, статьи, форум, делопроизводство, подбор персонала, аналитические материалы – для менеджеров по персоналу – <http://www.kadrovik-praktik.ru>
6. Журнал о кадровом менеджменте Hrm.ru – <http://www.hrm.ru>
7. Деловой интернет-журнал Технология успеха – <http://www.pplus.ru>
8. Справочная правовая система «Консультант Плюс» / правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация – <http://www.consultant.ru>
9. Справочная правовая система «Гарант» / правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг – <http://www.garant.ru>
10. Электронный журнал «Менеджмент в России и за рубежом» – <http://www.mevriz.ru/>
11. Электронный ресурс «Экономический портал» – <http://www.economicus.ru>
12. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» – <http://www.ecsocman.edu.ru>
13. Научная электронная библиотека – доступны электронные версии статей журналов – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
14. Административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе» – <http://www.aup.ru/library>
15. Научно-образовательный портал Экономика и управление на предприятиях – <http://eur.ru>
16. Экономический образовательный ресурс – <http://www.economicus.ru>
17. Интернет журнал о бизнесе Секрет фирмы – <https://secretmag.ru>
18. Информационный сайт Коммерсант.ru – <https://www.kommersant.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Методы оценки	Критерии оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;</li> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</li> </ul>	<p>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень освоения учебного материала;</li> <li>- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</li> <li>- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения задач</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины	Демонстрация умений в составлении	Оценка результатов выполнения практи-

<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> <li>- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>- описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> </ul>	<p>стратегического плана организации и его реализации.</p> <p>Демонстрация умений в поиске информации и ее использовании при составлении SWOT-анализа и PEST-анализа.</p> <p>Демонстрация умений в поиске информации и принятии управленческих решений.</p> <p>Демонстрация умений в проектировании организационной структуры предприятия.</p> <p>Демонстрация умений по использованию методов мотивации и управления персоналом.</p> <p>Демонстрация умений по управлению конфликтами и стрессами.</p>	<p>ческой работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения задач</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета</p>
---	---	--

оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.		
---	--	--

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**КОНТРОЛЬНООЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по  
учебной дисциплине

ОП.08 Основы менеджмента и предпринимательской деятельности  
программы подготовки специалистов среднего звена

**35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство**

Форма обучения: очная

Владивосток 2023

Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.08 Основы менеджмента и предпринимательской деятельности разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство, утвержденного приказом Минпросвещения России от 05.05.2022 N 309, рабочей программой учебной дисциплины.

Разработчик: Сорокина О.Ю., преподаватель Колледжа индустрии моды и красоты.

Рассмотрено и одобрено на заседании Методического совета КИМК

от «25» апреля 2023 г. протокол № 2

Председатель Методического совета КИМК



И.Л. Клочко

## 1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.08 Основы менеджмента и предпринимательский деятельности КОС включают в себя контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, которая проводится в форме экзамена (с использованием оценочного средства - *заключительный тест*)

Формой промежуточной аттестации является тестирование.

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование
ОК 1	У1	планировать и организовывать работу подразделения
ОК 2	У2	формировать организационные структуры управления
ОК.3		
ОК 4	У3	разрабатывать мотивационную политику организации
ОК 5		
ОК 6	У4	применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения
ОК 7		
ОК 8	У5	принимать эффективные решения, используя систему методов управления
ОК 9		
ПК1.1	У6	учитывать особенности менеджмента (по отраслям)
ПК 1.2	У7	оперировать основными понятиями и категориями менеджмента
ПК 1.3		
ПК 2.1	У8	применять разные способы выхода из конфликтных и стрессовых ситуаций
ПК 2.2		
ПК 2.3	У9	вести протокол совещания
ПК 3.1		
ПК 3.2	31	сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития
ПК 3.3	32	особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям)
	33	внешнюю и внутреннюю среду организации
	34	цикл менеджмента
	35	процесс принятия и реализации управленческих решений
	36	функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта
	37	систему методов управления
	38	методику принятия решений
	310	стили управления
	311	коммуникации, деловое общение
	312	факторы внешней и внутренней среды организации
313	основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования	
314	теории мотивации	
315	принципы делового общения	



## 2 Распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений, контролируемых в процессе изучения

Код результата обучения	Содержание учебного материала (темы)	Вид оценочного средства	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У1	Тема 3	Вопросы для собеседования № 3. Задание №2. Сообщение №3.	Тестирование
У2	Тема 2	Вопросы для собеседования № 2. Задание №1. Сообщение №2.	Тестирование
У3	Тема 4	Вопросы для собеседования № 4. Задание №3. Сообщение №4.	Тестирование
У4	Тема 9	Вопросы для собеседования № 9. Задание №5.	Тестирование
У5	Тема 5 Тема 6	Вопросы для собеседования № 5. Ситуационная задача №1, 2. Сообщение №5. Вопросы для собеседования № 6. Задание №4. Сообщение №6.	Тестирование
У6	Тема 3	Вопросы для собеседования № 3. Задание №2	Тестирование
У7	Тема 1 Тема 2	Вопросы для собеседования № 1. Сообщение № 1. Вопросы для собеседования № 2. Задание №1. Сообщение №2.	Тестирование
У8	Тема 7	Вопросы для собеседования № 7. Сообщение № .7 Ситуационная задача №3, 4.	Тестирование
У9	Тема 9	Вопросы для собеседования № 9. Задание №5. Сообщение №9	Тестирование
31	Тема 1 Тема 2	Вопросы для собеседования № 1. Сообщение № 1. Вопросы для собеседования № 2. Задание №1. Сообщение №2	Тестирование
32	Тема 3	Вопросы для собеседования № 3. Задание №2. Сообщение №3	Тестирование
33	Тема 2	Вопросы для собеседования № 2. Задание №1. Сообщение №2	Тестирование
34	Тема 2	Вопросы для собеседования № 2. Задание №1. Сообщение №2	Тестирование
35	Тема 6	Вопросы для собеседования № 6. Задание №4.	Тестирование

Код результата обучения	Содержание учебного материала (темы)	Вид оценочного средства	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	Тема 12	Сообщение №6	
36	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 6	Вопросы для собеседования № 1. Сообщение № 1. Вопросы для собеседования № 2. Задание №1. Сообщение №2. Вопросы для собеседования № 3. Задание №2. Сообщение №3. Вопросы для собеседования № 4. Задание №3. Сообщение №4. Вопросы для собеседования № 6. Задание №4. Сообщение №6.	Тестирование
37	Тема 5	Вопросы для собеседования № 5. Ситуационная задача №1, 2. Сообщение №5.	Тестирование
38	Тема 6	Вопросы для собеседования № 6. Задание №4. Сообщение №6.	Тестирование
310	Тема 8	Вопросы для собеседования № 8. Ситуационная задача №5. Сообщение №3. Сообщение №8	Тестирование
311	Тема 9 Тема 11	Вопросы для собеседования № 9. Задание №5. Сообщение №9.	Тестирование
312	Тема 2	Вопросы для собеседования № 2. Задание №1. Сообщение №2.	Тестирование
313	Тема 2	Вопросы для собеседования № 2. Задание №1. Сообщение №2	Тестирование
314	Тема 4	Вопросы для собеседования № 4. Задание №3. Сообщение №4.	Тестирование
315	Тема 9	Вопросы для собеседования № 9. Задание №5. Сообщение №9.	Тестирование

### 3 Структура банка контрольных заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации

Тип контрольного задания	Количество контрольных заданий (вариантов)	Общее время выполнения обучающимся контрольный заданий

Тип контрольного задания	Количество контрольных заданий (вариантов)	Общее время выполнения обучающимся контрольный заданий
Текущий контроль		
Вопросы для собеседования №1.	11	25мин.
Вопросы для собеседования № 2.	14	25
Вопросы для собеседования № 3.	12	25
Вопросы для собеседования № 4.	8	20
Вопросы для собеседования №5.	7	20
Вопросы для собеседования № 6.	6	20
Вопросы для собеседования № 7.	10	16
Вопросы для собеседования № 8.	8	20
Вопросы для собеседования № 9	11	20
Задание №1.	5	50
Задание №2.	4	50
Задание №3.	8	60
Задание №4.	2	60
Задание №5.	2	60
Ситуационная задача № 1.	1	30
Ситуационная задача № 2.	1	30
Ситуационная задача № 3.	1	20
Ситуационная задача № 4.	1	20
Ситуационная задача №5.	1	30
Сообщение №1.	1	50
Сообщение№2.	1	24
Сообщение№3.	1	30
Сообщение№4.	1	30
Сообщение№5.	1	30
Сообщение№6.	1	30
Сообщение№7.	1	30
Сообщение№8	1	30

Тип контрольного задания	Количество контрольных заданий (вариантов)	Общее время выполнения обучающимся контрольный заданий
Сообщение №9	1	30
Промежуточная аттестация		
Тестирование	25	30

## 4 Структура контрольных заданий

### *Текущий контроль*

#### **Вопросы для собеседования №1**

1. Дайте характеристику и выделите отличительные особенности каждого периода развития менеджмента.
2. В чем суть школы научного управления?
3. В чем заслуга Ф. Тейлора в развитии менеджмента как науки?
4. Выделите отличия «административной школы» управления от «научной школы».
5. Раскройте содержание школы «человеческих отношений».
6. Раскройте содержание количественной школы управления.
7. В чем суть системного подхода в управлении?
8. В чем суть ситуационного подхода в управлении?
9. В чем суть количественного подхода в управлении?
10. В чем суть процессного подхода в управлении?
11. Охарактеризуйте особенности профессии менеджера.

#### **Вопросы для собеседования №2**

1. Что включает в себя понятие «менеджмент» и почему необходимо управление?
2. Назовите и поясните элементы организации и процесса управления.
3. В чем суть концепции жизненного цикла организации? Назовите и дайте характеристику основных фаз в жизни организации.
4. Назовите и охарактеризуйте слагаемые организации.
5. Дайте характеристику факторов внешней среды организации.
7. Опишите параметры внутренней среды организации.
8. Определите различия между горизонтальным и вертикальным разделением труда.
9. В чем отличие управленческого труда от других видов трудовой деятельности?
10. Дайте характеристику объекта и субъекта управления.
11. Назовите и поясните элементы организационной структуры организации.
12. Какие организационные типы структур наиболее распространены в современной экономике? Опишите их.
13. Опишите требования, положенные в основу проектирования организационных структур управления.
14. Назовите особенности построения, преимущества и недостатки линейной, функциональной, линейно-функциональной, линейно-штабной, матричной структур управления.

#### **Вопросы для собеседования №3**

1. Чем объясняется необходимость планирования организации?
2. Что представляет собой стратегическое планирование? Какова его цель и задачи?
3. Охарактеризуйте принципы стратегического планирования.
4. Что представляет собой миссия организации? Как осуществляется её разработка?

5. Что представляют собой цели организации? Какие подходы можно использовать для их разработки?
7. Обсудите методологию анализа внутренней и внешней среды организации.
8. Каким образом осуществляется анализ альтернатив и выбор стратегии?
9. Что необходимо для управления реализацией стратегии?
10. Из каких групп планов состоит их система в современной организации?
11. Что представляет собой тактическое планирование? Каковы его особенности?
12. Охарактеризуйте типы тактических планов, используемых для ежедневного контроля над производственным процессом?

#### **Вопросы для собеседования №4**

1. Раскройте содержание понятия «мотивация».
2. Как связаны мотивация и потребности людей?
3. Что вам известно о классификации потребностей?
4. Охарактеризуйте классификацию потребностей по А. Маслоу.
5. Что вам известно о теориях мотивации, и какова их роль в практике управления в организациях?
6. Что представляет собой стихийная мотивация или самомотивация сотрудников?
7. Какими советами могут помочь современному менеджеру идеи содержательных теорий мотивации?
8. Какими советами могут помочь современному менеджеру идеи процессуальных теорий мотивации?

#### **Вопросы для собеседования №5**

1. В чем отличие методов управления от функций и принципов управления?
2. Дайте характеристику организационно-административным методам управления.
3. В чем отличие экономических методов управления от организационно-административных?
4. Охарактеризуйте социально-психологические методы управления.
5. Как Вы понимаете самоуправление?
6. Что представляет собой система методов управления?
7. Приведите пример специфических методов управления в логистике.

#### **Вопросы для собеседования №6**

1. Что Вы понимаете под управленческим решением?
2. Назовите основные стадии процесса подготовки и принятия управленческих решений.
3. Чем отличаются решения, принимаемые в условиях определенности и риска?
4. Приведите общую классификацию методов принятия управленческих решений.
5. Назовите требования, предъявляемые к управленческим решениям.
6. Для чего нужен контроль за выполнением решения?

#### **Вопросы для собеседования №7**

1. Что такое конфликт? Что лежит в его основе?
2. Какие типы конфликтов Вам известны? Дайте их характеристику.
3. Назовите и поясните основные причины конфликтов.
4. Назовите и поясните фазы развития конфликта.
6. Расскажите алгоритм действия руководителя при управлении конфликтом.
7. Как Вы понимаете стресс?
8. Представьте и поясните модель стрессовой ситуации.
9. Назовите причины стресса.
- !0. Приведите пример выхода из стрессовой ситуации.

#### **Вопросы для собеседования №8**

1. Назовите требования, предъявляемые к современному руководителю.
2. Назовите и прокомментируйте ограничения в деятельности менеджера.
3. Как Вы понимаете власть?
4. Почему нужно делегировать права, ответственность и власть?
5. Как Вы понимаете баланс власти руководителей и подчиненных?
6. Назовите способы влияния руководителя на подчиненного.
7. Какие способы положительного влияния руководителя на подчиненных Вам известны?
8. Как Вы понимаете авторитет менеджера?

### **Вопросы для собеседования №9**

1. Как Вы понимаете роль общения в жизни менеджера?
2. Дайте характеристику компонентов общения.
3. Назовите и дайте характеристику форм общения.
5. Приведите классификацию деловых совещаний.
6. Опишите основные этапы организации проведения деловых совещаний.
7. Определите условия эффективности деловых совещаний.
8. Дайте понятие и опишите основные этапы проведения деловых переговоров.
9. В чем суть этапа подготовки к деловым переговорам?
10. Опишите методы ведения переговоров.
11. Назовите условия эффективности деловых переговоров.

### **Задание №1.**

Построить организационную структуру управления (линейную, линейно-функциональную, матричную, штабную, дивизиональную).

### **Задание №2.**

Вам необходимо сформулировать миссию организации. Для этого вам следует

- 1) составить перечень удовлетворяемых потребностей клиентов организации
- 2) охарактеризовать продукцию (работы, услуги) организации и ее конкурентные преимущества;
- 3) определить перспективы дальнейшего роста организации.

### **Задание №3.**

Провести сравнительный анализ содержательных (теория иерархических потребностей А. Маслоу, двухфакторная теория мотивации Ф. Герцберга, теория потребностей Д. МакКлелланда, теория Х и Теория Y [Д. Макгрегора](#)) и процессуальных теорий мотивации (теория ожидания В. Врума, расширенная модель ожидания Л. Портера и Э. Поулера, теория справедливости Дж. Стейси Адамса, теория усиления Б.Ф. Скиннера).

### **Задание №4.**

Для подведения итогов работы за первый квартал текущего года руководством фирмы «Атлант» было собрано производственное совещание. Произошло изменение ситуации на рынке автомобильных перевозок грузов, в результате чего на складе фирмы скопилось большое количество не реализованной продукции. Директором фирмы вся ответственность за упущения была возложена на коммерческого директора Петрова. Петров, в свою очередь уведомил участников совещания о том, что уже в январе у него появилась тревога по поводу реализации продукции фирмы и поэтому он дал устное указание начальнику отдела маркетинга Сидорову определить конъюнктуру рынка на февраль и март. Сидоров же на выдвинутые обвинения ответил, что впервые слышит об этом.

1. Какие ошибки были допущены руководством при формировании управленческого решения. Перечислите все составляющие эффективного управленческого решения.

2. Как с помощью контроля можно было избежать случившегося конфликта. Составьте схему организации контроля организации, охарактеризуйте основные принципы ее работы.

### **Задание №5.**

Составить

- 1) схему организации и проведения делового совещания (подготовка, проведение, принятие решения, контроль за выполнением);
- 2) схему ведения протокола совещания (№, дата, место, краткое содержание обсуждаемых вопросов, ФИО присутствующих и отсутствующих, повестка, обсуждение, решение).

### **Ситуационная задача №1.**

К руководству организации приходят сотрудники с просьбой повышения заработной платы, ссылаясь при этом на то, что на других предприятиях сотрудникам повысили оплату труда, и если им заработная плата не будет увеличена, то они уволятся. Руководитель категорически отказался идти на уступки коллективу, пояснив, что их организация переживает не самые лучшие времена и возможности увеличить заработную плату в настоящее время и в ближайшем будущем не будет. Также он сообщил о том, что введена система штрафов за нарушения трудовой дисциплины. По итогам квартала был отмечен рост текучести кадров.

Какой стиль управления использует руководитель?

Какие принципы классической школы менеджмента процветания и развития (сформулировал Анри Файоль) нарушает руководитель?

Какие методы управления использует руководитель?

Как бы поступили в этой ситуации Вы? Свои решения обоснуйте.

### **Ситуационная задача №2.**

Штат сотрудников предприятия составляет около 120 человек. Последние два года на предприятии отмечалась высокая текучесть персонала и низкая производительность труда. В целях повышения эффективности управления персоналом и выстраивания партнерских, доверительных отношений с работниками перед руководством отдела управления персоналом была поставлена задача – наладить обратную связь между руководством, менеджментом и сотрудниками. Поэтому решили создать интернет – портал как один из каналов для взаимного общения по разным вопросам. Самым популярным стал раздел «Жалобная книга», где любой сотрудник мог задать волнующий его вопрос и рассчитывать на получение ответа от ответственных лиц руководства гостиницы. Сотрудники активно включились в их обсуждение, получили компетентные ответы от руководства предприятия. В результате нововведения на предприятии были решены многие проблемы, повысилась мотивация сотрудников, снизился показатель текучести кадров.

Что стало причиной использования обратной связи в процессе коммуникации?

По каким показателям была определена эффективность обратной связи?

Какие методы управления были использованы в процессе обратной связи?

Что составило основу использования этих методов управления?

Можно ли дополнить уже используемые методы управления другими методами (какими)?

### **Ситуационная задача №3.**

Андрей Анатольевич был назначен руководителем крупного логистического предприятия месяц назад. Прежний руководитель, определяя задачи своим руководителям служб, в исключительных ситуациях, всегда обращался к непосредственным исполнителям. Новый руководитель, считав, что это приводит к торможению процесса работы предприятия, при определении заданий все чаще стал обращаться непосредственно к сотрудникам соответствующих служб, в то время как они уже были заняты исполнением других ответственных заданий. В результате возникла ситуация, когда большинство поручений просто оставались невыполненными.

Какой принцип управления нарушил новый руководитель? Что он предполагает?

Какой конфликт это спровоцировало?

К каким отрицательным последствиям это может привести?

Как, по Вашему мнению, можно исправить сложившуюся ситуацию? Свою позицию аргументируйте.

#### **Ситуационная задача №4.**

Сотрудники службы доставки грузов не могут прийти к единому мнению по вопросу выработки индикативных показателей плана. Они приходят к руководителю и описывают ему сложившуюся ситуацию. В ходе затянувшейся дискуссии, стало понятно, что её конечной целью является не выработка оптимального решения, а отстаивание собственной точки зрения.

Руководитель, выслушав обе стороны, предлагает свой вариант решения проблемы, отличающийся от вариантов, предложенных сотрудниками, предположив, что это не даст преимуществ ни одной из конфликтующих сторон. Поскольку мнение руководителя в организации является решающим, предложенное решение было принято к действию.

Какой тип конфликта представлен в данной ситуации?

Какой структурный метод использовали её участники для решения конфликтной ситуации?

К каким дисфункциональным последствиям может привести этот конфликт?

Как можно предотвратить подобные конфликты?

#### **Ситуационная задача №5.**

К директору приходят сотрудники с просьбой повышения заработной платы, ссылаясь при этом на то, что на другом предприятии они будут получать больше и уволятся, если заработная плата не будет увеличена. Руководитель категорически отказался идти на уступки коллективу, пояснив, что предприятие переживает не самые лучшие времена и возможности увеличить заработную плату в настоящее время и в ближайшем будущем не будет. Также он сообщил о том, что введена система штрафов за нарушения трудовой дисциплины. По итогам квартала был отмечен рост текучести кадров.

Какой стиль управления использует руководитель?

Какие принципы классической школы менеджмента процветания и развития (сформулировал Анри Файоль) нарушает руководитель?

Какие методы управления использует руководитель?

Как бы поступили в этой ситуации Вы? Свои решения обоснуйте.

#### **Сообщение №1.**

Подготовить сообщение о национальных моделях менеджмента.

Охарактеризовать основные этапы в истории развития менеджмента.

#### **Сообщение №2.**

Провести анализ различных типов структур управления, по результатам подготовить сообщение.

Изучить особенности внешней и внутренней среды современных организаций, по результатам подготовить сообщение.

#### **Сообщение №3.**

Изучить особенности системы планирования современных организаций, по результатам подготовить сообщение.

#### **Сообщение №4.**

Изучить особенности индивидуальной и групповой мотивации, по результатам подготовить сообщение.

Сформировать свод правил и принципов делегирования, по результатам подготовить сообщение.

#### **Сообщение №5.**

Проанализировать методы управления и обосновать выбор наиболее приоритетного из них, как с точки зрения руководителя, так и сотрудников, по результатам подготовить сообщение.

#### **Сообщение №6.**

Поставить сравнительный анализ коллективных методов обсуждения и принятия решений

Описать систему контроля на примере одного из направлений деятельности (вида работ).

Сформировать таблицу способов оценки степени риска.

Подготовить примеры по основным правилам риск-менеджмента.

#### **Сообщение №7.**

Привести примеры методов управления конфликтами для основных видов конфликтов.

Привести примеры способов устранения (минимизации) стресса.



### Сообщение №8.

Составить сравнительную характеристику стилей управления: авторитарны, демократический, либеральный.

Привести примеры особенностей поведения руководителя, с учетом стиля управления.

### Сообщение №9.

Составьте схему факторов повышения эффективности делового общения

### Промежуточный контроль (тест)

1. Верно ли утверждение что, «менеджмент-это искусство»?

- а) неверно;
- б) верно;
- в) частично.

2. Чтобы считаться организацией трудовое формирование должно отвечать следующим требованиям:

- а) единство цели, совместный труд, взаимовыручка;
- б) финансовая выгода, единство цели, наличие не менее 2-х человек в группе;
- в) единство цели, совместный труд, наличие не менее 2-х человек в группе.

3. Основные фазы жизни организации:

- а) рождение, детство, зрелость, старение, омолаживание;
- б) рождение, детство и юность, зрелость, закат;
- в) рождение, детство и юность, зрелость, старение, возрождение.

4. Цели организации – это конечные состояния или желаемый результат, которого стремятся добиться трудовой коллектив?

- А) следует дополнить;
- Б) верно;
- В) неверно.

5. По горизонтали труд разделяется, как правило, по функциональному и квалификационному признакам?

- А) неверно;
- Б) и по товарно-отраслевому признаку тоже;
- В) верно.

6. Согласны вы что, специалисты в организации в своей деятельности сочетают функции управления и исполнения?

- А) согласны;
- Б) не согласны;
- В) только функцию исполнения.

7. Для решения внезапно возникшей неординарной задачи временно может быть создана ..

- а) линейно-функциональная организационная структура управления;
- б) матричная организационная структура управления;
- в) линейно-штабная организационная структура управления.

8. Стратегический план разрабатывается на ...

- а) 10-20 лет;
- б) 1-3 года;
- в) по мере необходимости.

9. Процесс мотивации включает в себя следующие ступени:

- а) потребности – целенаправленное поведение – удовлетворение потребностей;
- б) возможности – целенаправленное поведение – удовлетворение потребностей;
- в) потребности – предпринимательская деятельность – удовлетворение потребностей;

10. К вторичным потребностям можно отнести

- а) потребность во сне;
- б) потребность в самовыражении;
- в) правильного ответа нет.

11. Методы управления:

- а) распорядительные, экономические, социально-психологические;
- б) распорядительные, экономические, психологические;
- в) убеждения, принуждения, материального стимулирования.

12. Каким методам управления отводится центральное место?

- А) социально-психологическим;
- Б) организационно-административным;
- В) экономическим.

13. По частоте принятия управленческие решения можно классифицировать:

- а) простые и сложные;
- б) одноразовые и повторяющиеся;
- в) общие и узкоспециализированные.

14. Интуитивное решение – это..

- а) выбор, обусловленный знаниями и накопленным опытом;
- б) выбор, сделанный только на ощущении того, что он правильный;
- в) правильного ответа нет.

15. Управленческий контроль бывает

- а) предварительный, текущий, перспективный;
- б) ежедневный, текущий, обратный;
- в) предварительный, текущий, обратный.

16. Наличие конфликта – это нормально явление и для организации считается «здоровым» его наличие?

- А) да;
- Б) нет;
- В) частично верно.

17. К основным типам конфликта можно отнести

- а) внутриличностный, межличностный, межгрупповой;
- б) конфликт между личностью и группой, межгрупповой, межличностный;
- в) внутриличностный, межличностный, конфликт между личностью и группой, межгрупповой.

18. Если конфликт находится на пике своего развития, можно ли его разрешить?

- А) частично;
- Б) можно разрешить полностью;
- В) нельзя.

19. Может ли быть причиной стресса?

- а) перегрузка на работе;
- б) хорошо проведенный отпуск;
- в) таких причин нет.

20. Одним из способов влияния является

- а) убеждение;
- б) приказ;
- в) оба ответа правильные.

21. В практике менеджмента принято называть коммуникациями

- а) работу с людьми;
- б) деловое общение (или обмен информацией);
- в) правила поведения руководителя.

22. В процессе обмена информацией в организациях важно выделить следующие базовые элементы:

- А) отправитель, получатель, сообщение, финансирование;
- Б) отправитель, канал связи, финансирование, получатель;
- В) отправитель, канал связи, сообщение, получатель.

23. Чтобы достичь целей совещания необходимо

- а) знать регламент;
- б) время и место проведения;
- в) подготовить и организовать совещание.

24. Если деловые переговоры прошли успешно

- а) по окончании провести их анализ;
- б) отпраздновать победу;
- в) считать обычным явлением и продолжить дальнейшую работу.

25. Является ли миссия организации четко выраженной причиной ее существования (т.е. основной целью)?

- А) нет;
- Б) да;
- В) вопрос не имеет ответа.

### Вопросы итоговой аттестации (дифференцированный зачет)

1. Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий.
2. Подходы к определению понятия «менеджмент».
3. Цели и функции менеджмента.
4. Понятие организации.
5. Сущность управленческой деятельности.
6. Организационная структура организации. Основные принципы построения организационных структур управления.
7. Линейная организационная структура управления.
8. Функциональная организационная структура управления.
9. Линейно-функциональная организационная структура управления.
10. Штабная организационная структура управления.
11. Матричная организационная структура управления.
12. Внутренняя среда организации.
13. Внешняя среда организации.
14. Цикл менеджмента.
15. Планирование в системе менеджмента.
16. Тактическое планирование.
17. Миссия организации.
18. Цели организации.
19. Анализ внешней среды организации.
20. Анализ сильных и слабых сторон организации.
21. Анализ альтернатив и выбор стратегии организации.
22. Управление реализацией стратегии и оценка стратегии.
23. Понятие мотивации.
24. Потребности и их классификация.
25. Процессуальные теории мотивации.
26. Делегирование.
27. Понятие и классификация методов управления.
28. Организационно-административные (распорядительные) методы управления.
29. Экономические методы управления.
30. Социально-психологические методы управления.
31. Типы решений.
32. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
33. Процесс принятия решений.
34. Условия эффективности принятия управленческих решений.
35. Причины, обуславливающие необходимость управленческого контроля.
36. Виды контроля в системе организационной деятельности.

37. Этапы (фазы) контроля.
38. Природа конфликта.
39. Классификация конфликтов.
40. Причины конфликтов.
41. Методы разрешения (управления) конфликтов.
42. Стресс.
43. Власть. Виды власти.
44. Способы влияния.
45. Построение взаимоотношений с партнерами.
46. Коммуникации и их разновидности.
47. Элементы и этапы процесса коммуникаций.
48. Правила ведения совещаний, переговоров, бесед.