

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП 04 «Направления развития швейного предприятия в  
современных условиях»**

программы подготовки специалистов среднего звена

29.02.10 Конструирование, моделирование и технология  
изготовления изделий легкой промышленности (по видам)

Форма обучения: очная

Владивосток 2024

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Направления развития швейного предприятия в современных условиях», разработана на основе ФГОС СПО по специальности 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам), утвержденного приказом Минпросвещения России от 14.06.2022, № 443, примерной образовательной программой.

Разработчик: О.М. Фурманюк, преподаватель Колледжа индустрии моды и красоты

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Направления развития швейного предприятия в современных условиях», рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании Методического совета

Рассмотрено и одобрено на заседании методического совета колледжа индустрии моды и красоты

Протокол № 2 от «15» мая 2024 г.

Председатель методсовета \_\_\_\_\_ И.Л. Клочко

подпись

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1</b>	<b>ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4</b>	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.04 «Направления развития швейного предприятия в современных условиях», относится к вариативной части общепрофессионального цикла и опирается на знания, полученные студентами в ходе изучения ряда дисциплин общепрофессионального цикла и профессиональных модулей, объектом изучения которых являются различные аспекты функционирования организации.

### Вариативная часть

С целью реализации требований работодателей и ориентации профессиональной подготовки под конкретное рабочее место, введена учебная дисциплина ОП 04 «Направления развития швейного предприятия в современных условиях».

Вариативная часть учебной дисциплины направлена на расширения объема профессиональной подготовки и ее углубления в стратегическом управлении предприятием, связанных с активизацией, развитием и рациональным использованием ресурсов организации.

## 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО, приведенные в таблице.

Код компетенции	Умения	Знания
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Уо 02.01 использовать современное программное обеспечение;	Зо 02.01 формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Уо 03.01 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	303.01-понятия спроса и предложения на рынке товаров и услуг;
ОК 04 Эффективно	У 04.01-создавать и соблюдать имидж делового	304.01-формы обращения, изложения просьб, выражения

взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	человека; У04.02-принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; У04.03-пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения	признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; 304.02-правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;
--	--	--

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	98
в том числе:	
– теоретическое обучение	-
– практические занятия	52
– самостоятельная работа	46
– Итоговая аттестация в форме–	дифференцированного зачета

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Общие функции менеджмента. Виды планирования. Предпринимательская деятельность.</b>		24	
<b>Тема 1.1</b> <b>Введение в менеджмент.</b> <b>Особенности управления организацией.</b> <b>Планирование как функция управления</b>	<p>Содержание учебного материала Сущность менеджмента. Законы и закономерности менеджмента. Принципы менеджмента.</p> <p>Периодизация развития теории и практики управления. Основные положения школы научного управления. Основные положения классической (административной) школы в управлении. Основные положения школы психологии и человеческих отношений. Основные положения школы науки управления (количественной школы).</p> <p>Тенденции развития современного менеджмента. Виды планирования. Зарубежные модели менеджмента на современном этапе. Развитие теории и практики управления в России. Прогнозирование развития менеджмента.</p> <p>Практическое занятие № 1 «Разработка мотивационной политики организации. Сбор первичной информации».</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>  написать рефераты по темам:  1. Школа научного менеджмента: основные идеи и противоречия.  2. Составление ментальных карт всех типов характеров.  3. Сбор и анализ информации для составления плана.</p>	20	ОК2, ОК 3, ОК 4
<b>Тема 1.2 Организация как функция управления.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Основные принципы организации. Принципы осуществления функции организации.	4	ОК2, ОК 3, ОК 4

<b>Координация как функция управления. Мотивация как функция управления. Контроль как функция управления.</b>	Делегирование полномочий как составная часть функции организации. Законы организации. Сущность координации. Коммуникационный процесс, понятие, основные элементы, этапы, их характеристика. Межличностные коммуникации. Организационные коммуникации. Информационное обеспечение управления. Основные категории мотивации. Современные подходы к мотивации персонала организации. Виды контроля. Характеристика эффективного контроля организации.		
	Практическое занятие № 2 «SWOT – анализ».	2	
	Практическое занятие № 3 «Мотивация персонала. Контроль качества работников предприятия».	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> написать рефераты по темам: 1. Особенности структуры предприятий, специализирующихся по земельно-имущественным отношениям. 2. Составление штатного расписания и разработка должностных инструкций. 3. Сущность ассортимента и товарной номенклатуры. 4. Управление ценами: скидки и демпинг. 5. Методы и формы распространения товаров. 6. Формирование рекламного бюджета. 7. Правила рекламы. 8. Законодательство в области рекламы. 9. Применение мотивационных теорий в современной практике управления. 10. Проблемы, возникающие вследствие воздействия системы контроля. 11. Поведенческие аспекты контроля на предприятии.	4	

<b>Тема 1.3</b> <b>Процесс принятия управленческих решений.</b> <b>Моделирование в принятии решений.</b> <b>Методы управления.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Сущность управленческих решений. Классификация управленческих решений. Критерии принятия управленческих решений. Оценка эффективности управленческих решений. Необходимость моделирования в управлении. Основные модели науки управления. Сущность и классификация методов управления. Экономические методы управления. Организационно-распорядительные методы управления. Социально-психологические методы управления.	20	ОК2, ОК 3, ОК 4
	Практическое занятие № 4 «Задание на выявления проблемы и разработки управленческого решения».	8	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся написать эссе:</b> 1. Роль человеческого фактора в процессе разработки управленческого решения.	6	
	Практическое занятие № 5 Разработка бизнес плана	20	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся решение ситуационных задач:</b> 1 Инфраструктура поддержки предпринимательства в Приморье 2 Фонды поддержки предпринимательства в России и Приморском крае 3 Меры государственной поддержки малого и среднего бизнеса	20	
<b>Итоговая аттестация</b>		дифференцированный зачет	
<b>Всего:</b>		98	



### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено наличие следующих специальных помещений:

##### Кабинет экономики организации

**Основное оборудование:** Доска подкатная; Мультимедийный комплект (проектор Casio XJ-V2, экран Lumien Eco Picture); Парта ученическая двойная; Стол преподавателя; Стул.

**Программное обеспечение:** 1. Microsoft Windows 7 Professional ((ИП Струлев О.Ю., договор №31908114775 от 43696, лицензия от 43710, бессрочно)). 2. Microsoft Office ProPlus 2010 Russian Acdmc ((ИП Струлев О.Ю., договор №31908114775 от 43696, лицензия от 43710, бессрочно)). 3. СПС КонсультантЮрист: Версия Проф ((ООО ""Акцент"", договор №764 от 43752, лицензия №V8953642, действие от 43770 до 44135)). 4. Google Chrome ((ИП Подвигаило А.А., договор №30-03/2019, счет №30/с от 43563, бессрочно)). 5. Adobe Acrobat Reader ((ИП Подвигаило А.А., договор №30-03/2019, счет №30/с от 43563, бессрочно)). 6. Adobe Flash Player ((ИП Подвигаило А.А., договор №30-03/2019, счет №30/с от 43563, бессрочно)). 7. 7-Zip 18.01 (x64) ((ИП Подвигаило А.А., договор №30-03/2019, счет №30/с от 43563, бессрочно)).

#### 3.2 Информационное обеспечение реализации программы

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

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

##### Основная литература

1. Астахова, Н. И. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, 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://www.biblio-online.ru/bcode/426417>
2. Леонтьева Л.С. [и др.]; под редакцией Л. С. Леонтьевой. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Л — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8972-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/427063>
3. Мехтиханова, Н. Н. Управление персоналом: психологическая оценка персонала: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13047-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448846>
4. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456734>
5. Иванова, Р. М. История российского предпринимательства: учебное пособие для вузов / Р. М. Иванова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 303 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08515-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455822>
6. Иванова, Е. В. Предпринимательское право: учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство

- Юрайт, 2020. — 272 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09638-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450722>
7. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 417 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07575-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453022>
  8. Касьяненко, Т. Г. Анализ и оценка рисков в бизнесе: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Г. Касьяненко, Г. А. Маховикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10194-2. — Текст электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456446>
  9. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 420 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10275-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456482>
  10. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13209-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449529>
  - 11.

#### Дополнительная литература

1. Савинков, В. И. Социальная оценка качества и востребованность образования учебное пособие / В. И. Савинков, П. А. Бакланов под редакцией Г. В. Осипова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва Издательство Юрайт, 2019. — 255 с. — (Образовательный процесс). — ISBN 978-5-534-11468-3. — Текст электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/445335>

#### Электронные ресурсы

1. Журнал менеджмент в России и за рубежом – <http://www.mevriz.ru>
2. ЭБС Юрайт [сайт]. — <https://urait.ru/>
3. ЭБС Юрайт [сайт]. — <https://urait.ru/>
4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»  
[http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_blocks&view=main\\_ub](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub)
5. Справочно - правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/online/>
6. Справочно-правовая система «Гарант» <https://www.garant.ru/>
7. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент».  
[www.nauki-online.ru/ekonomika](http://www.nauki-online.ru/ekonomika), <http://ecsocman.edu.ru>

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: Зо 02.01 формат оформления результатов поиска информации, современные средства и	Назвать цели и задачи дисциплины. Дать определения понятия спроса и предложения на рынке товаров и услуг; Перечислить принципы	- самостоятельная работа - практическое занятие; - тестирование; - устный опрос; - подготовка сообщений;

<p>устройства информатизации; 303.01-понятия спроса и предложения на рынке товаров и услуг; 304.01-формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; 304.02-правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;</p>	<p>деятельности, виды, характеристики и основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации; Перечислить основные технико-экономические показатели производства (в соответствии с профилем); Описать особенности формирования, характеристику современного состояния и перспективы развития отрасли; Описать формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; Рассказать правила делового общения; Привести примеры организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</p>	
<p>Умения: Уо 02.01 использовать современное программное обеспечение; Уо 03.01 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования У 04.01-создавать и соблюдать имидж делового человека; У04.02-принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; У04.03-пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения</p>	<p>Проводить анализ и ориентироваться в общих вопросах экономики производства продукции (по видам); Показать навыки создания и соблюдения имиджа делового человека; Умеет принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; Показать навыки экономические знания в конкретных производственных ситуациях; Отбирает нужную информацию и излагает устно и письменно о результатах своей деятельности; Показать навыки использования приемов само регуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>	<p>- самостоятельная работа - практическое занятие; - тестирование; - устный опрос; - подготовка сообщений; Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</p>

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по дисциплине разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к рабочей программе дисциплины.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
по учебной дисциплине  
ОП 04 «Направления развития швейного предприятия в  
современных условиях»

программы подготовки специалистов среднего звена

29.02.10 Конструирование, моделирование и технология  
изготовления изделий легкой промышленности (по видам)

Форма обучения очная

Владивосток 2024

Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.04 «Направления развития швейного предприятия в современных условиях», разработана на основе ФГОС СПО по специальности 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам), ), утвержденного приказом Минпросвещения России от 14.06.2022, № 443, примерной образовательной программой.

Разработчик: Фурманюк О. М., преподаватель Колледжа индустрии моды и красоты

Контрольно оценочные средства учебной дисциплины рассмотрены и рекомендованы, к утверждению на заседании Методического совета

Рассмотрено и одобрено на заседании методического совета колледжа индустрии моды и красоты

Протокол № 2 от «15» мая 2024 г.

Председатель методсовета \_\_\_\_\_ И.Л. Ключко

подпись



## 1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.04 «Направления развития швейного предприятия в современных условиях», разработана на основе ФГОС СПО по специальности 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам)

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, которая проводится в форме дифференцированного зачёта (с использованием оценочного средства - устный опрос в форме ответов на вопросы, устный опрос в форме собеседования, выполнение письменных заданий, тестирование )

## 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
ОК 2-, ОК 4	302.01	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
	302.02	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	303.01	-понятия спроса и предложения на рынке товаров и услуг;
	303.02	-принцип деятельности, виды, характеристику и основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации;
	304.01	-формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
	304.02	-правила делового общения;
	304.03	-правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;
	У02.01	использовать современное программное обеспечение;
	У03.01	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
	У03.02	оформлять технологическую и техническую документацию в соответствии с действующей нормативной базой;
	У03.03	использовать в профессиональной деятельности документацию систем качества
	У 0401	-создавать и соблюдать имидж делового человека;
	У 0402	-поддерживать деловую репутацию;
	У 0403	-принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
	У 0404	-пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения

## 3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

### 3.1 Средства, применяемые для оценки уровня теоретической подготовки

Краткое наименование раздела темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<b>Раздел 1 Общие функции менеджмента. Виды планирования</b>				
<b>Тема 1.1 Введение в менеджмент. Особенности управления организацией. Планирование как функция управления.</b>	302.01	Способность оформления формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;	Устный опрос (п. 5.3, раздел 1, вопрос 1-10) Реферат (п. 5.2, темы 1-48)	Вопросы для аттестации в форме дифференцированного зачёта (п.6.1)
	303.01	Способность рассказать понятия спроса и предложения на рынке товаров и услуг;.	Устный опрос (п. 5.3, раздел 1, вопрос 1-10) Реферат (п. 5.2, темы 1-48) Тест № 2 (п.5.3, варианты 1)	
	304.02	Способность проанализировать и описать -правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;	Тест № 1,2 (п.5.3, вариант 1)	
	У04.02	Способность принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	Тест № 1,2 (п.5.3, вариант 1)	
<b>Тема 1.2 Организация как функция управления. Координация как функция управления. Мотивация как функция управления. Контроль как функция управления.</b>	303.01	Способность определять понятия спроса и предложения на рынке товаров и услуг;	Устный опрос (п. 5.1, раздел 2, вопросы 1-2) <sup>5</sup> Реферат (п. 5.2, вопросы 1-43)	Вопросы для аттестации в форме дифференцированного зачёта (п.6.1)
	33	Способность определять принципы деятельности, виды, характеристику и основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации;	Устный опрос (п. 5.3.2, Вопросы, ситуации) Реферат (п. 5.2, вопросы 1-20) Тест №1- 2 (п.5.3, вариант	

Краткое наименование раздела темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
			1)	
	У04.01	Способность проанализировать и создавать имидж делового человека;	Тест № 1,2 (п.5.3, вариант 1) Задания для контрольной работы вопросы п. 5.7 (20,21,22-30,33-39,46,47,54,56,63,66,71-74).	
	У0.024	Способность охарактеризовать принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;.	Тест № 1,2 (п.5.3, вариант 1)	
<b>Тема 1.3 Процесс принятия управленческих решений. Моделирование в принятии решений. Методы управления.</b>	303.01	Способность перечислить -понятия спроса и предложения на рынке товаров и услуг;	Устный опрос (п. 5.3.2, вопросы, ситуации) Реферат (п. 5.2, вопросы 1-20) Тест №1- 2 (п.5.3, вариант 1) <sup>5</sup>	Вопросы для аттестации в форме дифференцированного зачёта (п.6.1)
	304.01	Способность определять современные подходы к -формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	Устный опрос (п. 5.3.2, вопросы, ситуации) Реферат (п. 5.2, вопросы 1-20) Тест №1- 2 (п.5.3, вариант 1)	
	У04.02	Способность проанализировать виды контроля и принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме.	Тест № 1,2 (п.5.3, вариант 1)	
	У04.03	Способность охарактеризовать	Тест № 1,2 (п.5.3, вариант	



Краткое наименование раздела темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		эффективность контроля работника и пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	1)	

### 3.2 Средства, применяемые для оценки уровня практической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<b>Раздел 1 Общие функции менеджмента. Виды планирования.</b>				
Тема 1.1 Практическое занятие № 1 «Разработка мотивационной политики организации. Сбор первичной информации».	34	Способность создать, реорганизовать и ликвидировать предприятие ориентируясь на принципы деятельности, виды, характеристику и основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации.	Письменное задание № 1 (п.5.4.1)	Вопросы для аттестации в форме дифференцированного зачёта (п.6.1)
	У1	Способность отработать практический анализ современного менеджмента, ориентируясь в общих вопросах экономики производства.		
	У4	Способность применить навыки работы с различными нормативными документами принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме.		
Тема 1.1 Практическое занятие № 2 «Планирование деятельности предприятия».	32	Способность дать характеристику основным видам учредительных документов ориентируясь в принципах деятельности, видах, характеристиках и основных показателях производственно-хозяйственной деятельности организации.	Письменное задание № 2 (п.5.4.2)	Вопросы для аттестации в форме дифференцированного зачёта (п.6.1)
	У1	Способность выявлять внешние экономические связи с соседними странами Дальневосточного региона ориентируясь в общих вопросах экономики производства.		
	У4	Способность собрать сведения о виде		

		деятельности предприятия принимая решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме.		
Тема 1.3 Практическое занятие № 3 «Анализ рынка услуг. SWOT анализ».	31	Способность структурировать информацию, этапы развития предприятия применяя понятия спроса и предложения на рынке товаров и услуг.	Письменное задание № 3 (п.5.4.3) Практическое задание сбор информации	Вопросы для аттестации в форме дифференцированного зачёта (п.6.1)
	34	Способность охарактеризовать произвольно заданный источник информации в соответствии с задачей написания эссе применяя знания о принципах деятельности, видах, характеристиках и основных показателях производственно-хозяйственной деятельности организации.		
	У1	Способность проанализировать этапы анализа рынка услуг ориентируясь в общих вопросах экономики Производства.		
Тема 1.2 Практическое занятие № 3 «Формирование различных организационных структур предприятия».	32	Способность структурировать экономическую информацию для расчёта показателей ориентируясь в принципах деятельности, видах, характеристиках и основных показателях производственно-хозяйственной деятельности организации.	Письменное задание № 4 (п.5.4.4)	Вопросы для аттестации в форме дифференцированного зачёта (п.6.1)
	У1	Способность проанализировать этапы развития предприятия ориентируясь в общих вопросах экономики производства.		
	У4	Способность применить умение и навыки анализа организационных структур, принимать решения и		

		аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме.		
Тема 1.3 Практическое занятие № 4 «Мотивация персонала. Контроль качества работников предприятия».	32	Способность структурировать информацию по показателям основных фондов предприятия соблюдая принципы деятельности, виды, характеристики и основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации.	Письменное задание № 4 (п.5.4.4)	Вопросы для аттестации в форме дифференцированного зачёта (п.6.1)
	37	Способность назвать основные методы мотивации персонала и правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.		
	У1	Способность решения задач по показателям стимулирования сотрудников ориентируясь в общих вопросах экономики производства.		
Тема 1.4 Практическое занятие № 5 «Задание на выявления проблемы и разработки управленческого решения».	36	Способность определить проблемы и разработать управленческое решение в правилах делового общения.	Письменное задание № 5 (п.5.4.5)	Вопросы для аттестации в форме дифференцированного зачёта (п.6.1)
	37	Способность охарактеризовать проблемы управления персоналом и правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.		
	У4	Способность приобретения навыков решения в проблемных ситуациях в коллективе принимая решения и аргументированно отстаивая свою точку зрения в корректной форме.		
	У5	Способность приобретение навыков командного взаимодействия используя простые приемы саморегуляции поведения в		

		процессе межличностного общения.		
Тема 1.6 Практическое занятие № 7 «Решение ситуационных задач на производстве».	37	Способность определить проблемы и разработать управленческое решение используя правила делового общения.	Письменное задание №7 (п.5.4.7)	Вопросы для аттестации в форме дифференцированного зачёта (п.6.1)
	У4	Способность проанализировать способы воздействия на работников и принять эффективное решение принимая решения и аргументированно отстаивая свою точку зрения в корректной форме.		
	У5	Способность решения ситуационных задач , каждое из которых требует конкретных требований используя простые приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.		
Тема 1.4 Практическое занятие № 8 «Выполнить эссе на тему: особенности менеджмента в своей будущей профессии».	37	Способность определить проблемы и разработать управленческое решение, будущего предприятия используя правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	Письменное задание № 8 (п.5.4.8)	Вопросы для аттестации в форме дифференцированного зачёта (п.6.1)
	У2	Способность изучить предложенные пункты, написать эссе и продемонстрировать полученный результат в создании имиджа делового человека.		
	У4	Способность собрать сведения и обосновать миссию предприятия, принимая решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме.		
<b>Тема 1.5 Бизнес-планирование малого предпринимательства</b>	37	Способность определить проблемы и разработать управленческое решение, будущего предприятия используя правила	Письменное задание № 8 (п.5.4.8)	Вопросы для аттестации в форме

		организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.		дифференцированный зачёт (п.6.1)
	У4	Способность собрать сведения и обосновать миссию предприятия, принимая решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме.		

#### 4 Описание процедуры оценивания

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу студента на всех занятиях аудиторной формы (лекции, практические занятия), выполнение контрольных мероприятий, планомерную самостоятельную работу. В ходе освоения дисциплины студент расширяет свой социальный опыт, развивает такие общекультурные и профессиональные компетенции как овладение навыками исследовательской деятельности; целеполагание, планирование, анализ и рефлексия в процессе познания; расстановка приоритетов и нахождение оптимальных решений в различных ситуациях.

В ходе освоения дисциплины деятельность студента направлена на решение следующих задач:

- Логическое мышление, навыки создания научных работ гуманитарного направления, ведения научных дискуссий;
- Развитие навыков работы с разноплановыми источниками;
- Осуществление эффективного поиска информации и критики источников;
- Получение, обработка и сохранение источников информации;
- Формирование и аргументированное отстаивание собственной позиции по различным проблемам.

В учебной дисциплине ОП.04 «Направления развития швейного предприятия в современных условиях», разработана на основе ФГОС СПО по специальности 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам) студент должен ориентироваться на самостоятельную проработку лекционного материала, подготовку и выполнение контрольных работ, самостоятельное изучение некоторых разделов курса.

Освоение дисциплины ОП.04 «Направления развития швейного предприятия в современных условиях», разработана на основе ФГОС СПО по специальности 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам), предполагает обязательное посещение лекций и их конспектирование, выполнение запланированных контрольных работ, по итогам которых выставляется оценка.

##### 4.1 Рекомендации для организации работы студента на лекции

Ведущую роль в организации учебного процесса играют лекции, которые определяют содержание и направленность работы студентов в освоении научных знаний, выполняют образовательную, воспитательную и учебно-организационную функцию. Самостоятельная студента с лекционным материалом, состоящая из его повторения, структурирования, анализа, способствует более глубокому усвоению полученных знаний.

Особое значение в организации самостоятельной работы имеет вводная лекция

преподавателя. Раскрывая сущность предмета, преподаватель знакомит с основными формами организации учебной деятельности в вузе. На лекции студенты вооружаются необходимым минимумом знаний для самостоятельной работы, преподаватель указывает ее цель и основные направления, наделяет инструментарием в виде рабочей программы и рекомендаций, что позволяет впоследствии адекватно организовывать собственную самостоятельную работу.

Тематические и обзорные лекции требуют от студента дополнительной подготовки:

Во-первых, необходимо знать содержание предшествующей лекции, без чего невозможно сознательно усвоить новый материал. Особое значение предварительная подготовка приобретает в тех случаях, когда в лекциях освещаются не все вопросы программы курса и ряд вопросов, не представляющих большой трудности, выносятся на самостоятельное изучение. Лектор в ходе лекции указывает, какие именно разделы темы должны быть самостоятельно изучены, предлагает список источников и литературы, с которыми необходимо ознакомиться, комментирует формы отчетности по самостоятельной работе.

Во-вторых, необходимо слушать лекцию и одновременно ее конспектировать. Правильно организованное конспектирование способствует подготовке к контрольной работе и вести запись лекции предлагается в общей тетради, пронумеровав ее и оставив первые страницы для оглавления, что дает возможность быстро найти нужную лекцию. В тетради предлагается записывать дату, номер лекции, тему и план лекции; название вопросов во время лекции можно не записывать, а лишь обозначить их порядковый номер согласно плану.

Целесообразно в лекционной тетради оставить широкие поля, которые можно использовать для записи ссылок на литературу и источники, цитат, а также заполнять их дополнительным материалом при самостоятельном чтении рекомендованной литературы и при подготовке к контрольной работе. Дословно записывать содержание лекции нет необходимости. Конспектирование предполагает фиксирование лишь основных положений, главных мыслей и выводов.

Самостоятельная работа студента на лекции и заключается в выделении главного материала. Лекцию необходимо воспринимать творчески, избегать механического фиксирования ранее неизвестную информацию. Студенту рекомендуется в тот же день обработать свой конспект: прочесть его, вписать пропущенное, исправить неточные выражения, формулировки, искажения, подчеркнуть важные места.

Уровень образовательных достижений, обучающихся по дисциплине оценивается по четырёх бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

Текущая аттестация по дисциплине проводится с целью систематической проверки достижений обучающихся. Объектами оценивания являются: степень усвоения теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, качество выполнения самостоятельной работы, учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине).

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по дисциплине результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом. Оценка на диф. зачете выставляется с учетом оценок, полученных при прохождении текущей аттестации.

#### **4.2 Критерии оценивания устного ответа**

(оценочные средства: собеседование, устное сообщение, диспут, дискуссия, коллоквиум)

**5 баллов** - ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

**4 балла** - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускаются одна - две неточности в ответе.

**3 балла** – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

**2 балла** – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

### **4.3 Критерии оценивания письменной работы**

(оценочные средства: реферат, эссе, конспект, контрольная работа, расчетно-графическая работа, письменный отчет по лабораторной работе, портфолио, доклад (сообщение), в том числе выполненный в форме презентации, творческое задание).

**5 баллов** - студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Проблема раскрыта полностью, выводы обоснованы. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

**4 балла** - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Проблема раскрыта. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

**3 балла** – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.



**2 балла** - работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Проблема не раскрыта. Выводы отсутствуют. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

#### 4.4 Критерии оценивания тестового задания

При использовании теста в качестве оценочного средства для проведения текущего контроля или промежуточной аттестации необходимо представить шкалу интервальных баллов, соответствующую итоговой оценке, а также критерии её выставления в привязке к четырех балльной системе, либо «зачтено», «не зачтено», например,

Оценка	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Количество правильных ответов	91 % и $\geq$	от 81% до 90,9 %	не менее 70%	менее 70%

#### 4.5 Критерии выставления оценки студенту на зачете

(оценочные средства: устный опрос в форме собеседования)

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика уровня освоения дисциплины
«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированности дисциплинарных компетенций на итоговом уровне: обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на среднем уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне: имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже базового: выявляется полное или практически полное отсутствие знаний значительной части программного материала, студент допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, умения и навыки не сформированы.

#### 5. Примеры оценочных средств для проведения текущей аттестации

## **5.1 Вопросы для собеседования (устного опроса):**

### **5.1.1 Раздел 1. Общие функции менеджмента. Виды планирования**

#### **Темы 1.1 -1.7**

## **5.2 Темы рефератов.**

- 1 Сущность и значение маркетинговых исследований.
- 2 Охарактеризуйте компании, занимающиеся проведением маркетинговых исследований.
- 3 Основные направления маркетинговых исследований.
- 4 Роль маркетинговых исследований в развитии общества.
- 5 Отечественный и зарубежный опыт организации и проведения маркетинговых исследований.
- 6 Этапы процесса маркетинговых исследований и их взаимосвязь.
- 7 Определение проблемы и целей исследования.
- 8 Разработка плана исследования.
- 9 Реализация плана исследования.
- 10 Подготовка и предоставление полученных результатов.
- 11 Характеристика и направления использования разведочного исследования.
- 12 Цели и виды описательного исследования.
- 13 Цели и характеристика каузальных исследований.
- 14 Выбор типа проекта исследований.
- 15 Организация и проведение фокус-группы.
- 16 Сущность и назначение маркетинговой информационной системы.
- 17 Первичные и вторичные данные: преимущества, недостатки, источники.
- 18 Синдикативная информация.
- 19 Проектный и системный метод сбора маркетинговой информации.
- 20 Ограничения маркетинговой информационной системы.
- 21 Сетевые информационные системы.
- 22 Системы поддержки решений.
- 23 Общая характеристика методов сбора данных.
- 24 Факторы, влияющие на выбор метода сбора данных.
- 25 Опрос как метод сбора данных. Его преимущества и недостатки.
- 26 Контроль проведения опроса.
- 27 Сущность и виды эксперимента. Его преимущества и недостатки.
- 28 Роль экспериментирования в маркетинговых исследованиях.
- 29 Проектирование экспериментов.
- 30 Наблюдение как метод сбора данных. Его преимущества и недостатки.
- 31 Панельный метод обследования.
- 32 Способы связи с аудиторией при получении данных.
- 33 Составление анкет.
- 34 Виды открытых и закрытых вопросов в анкете.
- 35 Измерения в маркетинговых исследованиях. Построение шкал.
- 36 Надежность и достоверность измерения маркетинговой информации.
- 37 Типы тестовых рынков.
- 38 Основные понятия и этапы разработки выборочного плана.
- 39 Этапы проектирования выборки.
- 40 Влияние генеральной совокупности на объём выборки.
- 41 Типы планов выборки (выборочного контроля).
- 42 Организация и проведение сбора данных.
- 43 Механические устройства, используемые в маркетинговых исследованиях.
- 44 Методы анализа полученных данных при проведении маркетинговых исследований
- 45 Контроль качества собираемых данных.
- 46 Основные этапы процесса кодирования

- 47 Ошибки сбора данных
- 48 Преобразование данных.

### **5.3 Примеры тестовых заданий**

#### **5.3.1 Тест промежуточного контроля №1**

**Дисциплина ОП.04 «Направления развития швейного предприятия в современных условиях», разработана на основе ФГОС СПО по специальности 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам)**

**Тест 1 по темам:**

#### **1. Понятие управления.**

#### **2. Наука об управлении**

1. Объекты приложения понятия «организация»:

- а) производственные предприятия;
- б) коммерческие структуры;
- в) госбюджетные образования;
- г) все перечисленные предприятия и учреждения.

2. Управление, не квалифицируемое как менеджмент:

- а) управление отраслью;
- б) управление фирмой;
- в) управление предприятием;
- г) управление подразделением предприятия.

3. Основной признак размежевания управленческого и непосредственно производственного труда:

- а) наличие или отсутствие подчиненных;
- б) наличие или отсутствие творчества в работе;
- в) характер предмета труда;
- г) уровень образования.

4. Период обособления управления производством в самостоятельный вид деятельности:

- а) в период рабовладельческого общества;
- б) во времена средневековья;
- в) во время возникновения мануфактурного производства;
- г) во время первой промышленной революции, в конце XVIII – начале XIX вв.

5. Предмет труда управленческого персонала:

- а) управленческие решения;
- б) информация;
- в) коллективный труд;
- г) организация производства.

6. Подход, не относящийся к трем общепризнанным подходам к управлению:

- а) системный;
- б) ситуационный;
- в) процессный;
- г) поведенческий.

7. Одна из общих функций управления:

- а) коммуникации;
- б) мотивация;
- в) принятие решений;
- г) нормирование.

8. Предмет менеджмента как науки:

- а) обеспечение нормального функционирования производственной системы;
- б) действия и отношения людей в процессе управления;
- в) оптимизация работы аппарата управления.

9. Вид связующих процессов, изучение которого выделено в специальную учебную дисциплину:

- а) стратегическое планирование;
- б) принятие решений;
- в) моделирование;
- г) прогнозирование.

10. Самая выраженная отличительная черта менеджмента как науки:

- а) «эмпирическое» происхождение;
- б) разнородный характер охватываемых вопросов;
- в) быстро «меняющиеся» теоретические основы;
- г) нацеленность на практическое использование.

### **Практические задания**

**Задание 1.** Вы купили или взяли в библиотеке некий учебник либо учебное пособие по менеджменту (основам менеджмента).

Необходимо прочитать первую главу этого учебника и дать оценку ее содержания с обязательным отражением того, что осталось непонятным; вызывает у вас несогласие или отдельные возражения.

**Задание 2.** Управление организацией, занимающейся коммерческой деятельностью, – это менеджмент; управление госбюджетной организацией, выполняющей определенные социальные функции, – тоже менеджмент. Но управление этими организациями во многом различается.

Необходимо сформулировать основные различия между первым видом управления (коммерчески ориентированным менеджментом) и вторым его видом (социально ориентированным менеджментом).

### **5.3.2 Тест промежуточного контроля № 2 по теме:**

#### **Внутренняя среда организации**

1. Один из факторов внутренней среды организации:

- а) миссия;
- б) структура;
- в) стратегия;
- г) инвестиции.

2. Определение цели:

- а) прогнозируемый результат;
- б) необходимый общий результат;
- в) желаемый конечный результат;
- г) количественно выраженный и достижимый рубеж.

3. Определение задачи:

- а) цель, соподчиненная общей цели предприятия;
- б) проблема, подлежащая решению;
- в) комплекс должностных обязанностей;
- г) определенная работа, подлежащая выполнению установленным способом в оговоренные сроки.

4. Тип производства, требующий наиболее детально разработанную технологию:

- а) единичное и мелкосерийное;
- б) крупносерийное и массовое;
- в) непрерывное;
- г) все типы в одинаковой степени.

5. Характер взаимовлияния целей предприятия и его организационной структуры:

- а) цели влияют на структуру;
- б) структура влияет на цели;
- в) структура влияет на цели и испытывает их влияние;

- г) структура и цели друг на друга не влияют.
6. «Взаимоотношения» ступеней и звеньев управления:
- звено – часть ступени управления;
  - ступень – часть звена управления;
  - ступень и звено управления – это разные названия одного и того же;
  - звено и ступень управления никакого отношения друг к другу не имеют.
7. Фактор, существенно влияющий на величину трудозатрат:
- потребности;
  - ценностная ориентация;
  - способности;
  - тип высшей нервной деятельности.
8. Понятие, в рамках которого возможно выделение двух разновидностей (первичные и вторичные):
- цели;
  - задачи;
  - ценности;
  - потребности.
9. Фактор, имеющий строго определенные градации:
- потребности;
  - ценностная ориентация;
  - способности;
  - тип высшей нервной деятельности.
10. Тип высшей нервной деятельности, наиболее универсальный в отношении служебного использования:
- сангвинический;
  - холерический;
  - флегматический;
  - меланхолический.

## Вопросы

### 5.3.3 Образцы ситуаций для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося

по дисциплине ОП.04 «Направления развития швейного предприятия в современных условиях», разработана на основе ФГОС СПО по специальности 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам)

#### Ситуация 1.

Современным специалистам нужны следующие качества.

- Наличие глубоких макроэкономических познаний.
- Детальное знание рынка, законов его развития, специфики и динамики рыночных отношений в России и в других странах.
- Стремление к доскональному освоению узкой специальности, являющейся для конкретного работника основной.
- Свободная ориентация совокупности рыночных отношений, в их взаимозависимости и взаимообусловленности.

Кроме того, обязательны такие качества, как предприимчивость, ответственность, честность, принципиальность, скромность, физическое здоровье.

Вопросы:

- 1) Какими дополнительными качествами надо обладать современному специалисту, чтобы он был на «высоте положения»?
- 2) Какие особые качества необходимы специалисту в России?

### **Ситуация 2.**

Конфликты в коллективе могут стоить менеджеру немалых нервов, фирме - убытков. Поэтому лучше, если руководителю удастся вовремя их распознавать и сделать соответствующие выводы. Признаки конфликтов, как правило, одни и те же:

- дело, над которым работает коллектив, перестает быть общим. Каждый трудится сам по себе. Дружеская помощь оказывается «не в ходу»;
- сотрудники перестают доверять друг другу, делиться рабочими и личными планами;
- во время разговоров сотрудников большое внимание уделяется негативным фактам. Собеседник скорее выскажет замечание в адрес коллеги, чем тепло отзовется о нем.

Каждый из этих признаков - серьезный настораживающий сигнал, но уладить конфликт еще не поздно. Для этого придется чуть-чуть изменить принятый вами режим работы. Например, распределять задания не «тет-а-тет», а на общем собрании, ввести в практику открытый обмен мнениями, регулярное совместное подведение итогов.

Иногда и руководитель, сам того не замечая, может спровоцировать конфликт. Поэтому, прежде чем начинать действовать, проанализируйте собственное поведение. Помните: вам в качестве руководителя недопустимо:

- скрывать какую-либо деловую информацию от своих подчиненных;
- высказывать особое расположение кому-либо из сотрудников;
- безропотно отдавать людей «на растерзание» вышестоящему начальству;
- недооценивать профессионализм своих коллег.

Вопросы:

- 1) Что должен делать менеджер для того, чтобы в коллективе не возникало конфликтных ситуаций?
- 2) Если уж конфликтная ситуация стала реальностью, то как управлять?
- 3) Каковы должны быть ваши действия как менеджера при разрешении конфликта?

### **Ситуация 3.**

В практике менеджмента известны два основных способа руководства людьми: через прямое использование власти или через отказ от нее.

Вопросы:

- 1) Какой способ управления сотрудниками фирмы вы полагаете предпочтительным: приказывать или советоваться с подчиненными, как эффективнее решить ту или иную проблему? Поясните свой выбор.
- 2) В чем вы видите преимущества неформального управления по сравнению с директивным?

### **Ситуация 4.**

В российской практике бизнеса все чаще используются различные нововведения в мотивации труда, чтобы сделать его более плодотворным, эффективным. Среди таких инноваций - установление для конкретного работника нестандартного, льготного рабочего режима.

Этот вид мотивации у нас используется пока мало. Тем не менее он считается одним из эффективных, особенно на малых частных предприятиях, среди лиц таких

профессий, как врачи, юристы, преподаватели, управляющие, технические работники, и в сфере обслуживания.

Работники назначают себе рабочие часы по своему усмотрению, лишь бы они устраивали компанию и их было достаточно, чтобы выполнить требуемую работу. Один трудится с 8 до 16 час, другой - с 12 до 20 час. Если вы справляетесь с работой скорее, ваше дело - идти домой или работать дополнительно. В некоторых компаниях имеется четыре или даже пять смен. Иногда гибкие смены приводят к сокращенной рабочей неделе, обычно четырехдневной, с тремя выходными.

Некоторые компании установили «материнские смены», которые приспособлены к часам посещения школы детьми. Женщина не покидает организацию во время вынашивания и раннего воспитания детей. Многие предприятия дают возможность студентам работать во время «окон» в их учебных расписаниях.

Гибкие смены снижают уклонение от работы, опоздания и текучесть рабочей силы, повышают настроение и производительность труда.

Вопросы:

- 1) Если руководство фирмы предложило бы вам гибкий график трудовой деятельности, как бы вы на это отреагировали и почему?
- 2) Как вы полагаете: в чем интерес руководства компании при предоставлении работникам льготного режима работы?
- 3) Если бы вы были руководителем, то каким образом организовали бы работу по контролю за количеством и результатами труда сотрудников?

#### **Ситуация 5.**

Менеджер должен уметь нравиться людям, вызывать у них положительные эмоции. Проанализируйте следующие предложения:

- 1) Выработывайте у себя положительное отношение к своим ближним.
- 2) Относитесь к окружающим с интересом.
- 3) Внимательно слушайте собеседника.
- 4) Пытайтесь поставить себя на место другого.
- 5) Всегда будьте готовы оказать другому помощь.
- 6) Признавайте достижения и сильные стороны других людей, выражая это, например, комплиментами.
- 7) Чаще называйте в разговоре своего собеседника по имени.
- 8) Ведите себя вежливо и корректно по отношению к окружающим.
- 9) Будьте в общении непринужденны и естественны.
- 10) По возможности настраивайтесь на радостный и оптимистический лад.
- 11) Будьте энергичны и уверены.
- 12) Выражайте свои мысли точно и внятно.
- 13) В беседе с окружающими чаще употребляйте местоимения «ты» и «вы», а не «я» и «мы».
- 14) Критические замечания высказывайте сдержанно и доброжелательно.
- 15) Постоянно повышайте свой образовательный уровень.

Вопросы:

- 1) Что из предложенного вы уже применяете и что намерены использовать в ближайшее время?
- 2) Какие еще соображения в формировании личного «имиджа» представляются вам важными?

Время выполнения 30 минут

#### **5.4 Тематика практических занятий**

#### 5.4.1 Тема: 1.1

##### **Практическое занятие № 1,2 «Разработка мотивационной политики организации. Сбор первичной информации» «Планирование деятельности предприятия»**

Цель занятия: Отработать практические навыки анализа законодательства, регламентирующего процесс создания, реорганизации и ликвидации юридического лица. Получить навыки работы с различными нормативно-правовыми актами

##### **Общие положения**

Легальное определение юридического лица содержится в ст. 48 ГК РФ. На его основе гражданско-правовая доктрина выделяет четыре основополагающих признака

1. юридического лица: организационное единство,
2. имущественная обособленность,
3. самостоятельная гражданско-правовая ответственность,
4. выступление в гражданском обороте от собственного имени.

У юридического лица предполагается наличие качеств субъекта права правоспособности и дееспособности.

Различают общую и специальную правоспособность юридических лиц. Важно уяснить моменты возникновения и прекращения правоспособности и дееспособности юридического лица.

В соответствии со ст. 53 ГК РФ юридическое лицо приобретает гражданские права и принимает на себя гражданские обязанности через свои органы. При этом в доктрине предлагается определенная классификация органов юридического лица.

При изучении вопроса об образовании юридического лица, прежде всего, необходимо осветить способы образования юридических лиц, которые традиционно выделяет наука гражданского права:

- распорядительный порядок,
- явочный порядок,
- разрешительный порядок и
- нормативно-явочный.

Правовой основой деятельности любого юридического лица наряду с законодательством являются его учредительные документы. Именно в них учредители конкретизируют общие нормы права применительно к своим интересам. Важно помнить, что состав учредительных документов для разных видов юридических лиц различен. Необходимо дать характеристику основным видам учредительных документов, которыми являются:

- устав,
- учредительный договор,
- общее положение об организациях данного вида.

Прекращение деятельности юридического лица может происходить в результате его реорганизации или ликвидации. Необходимо уяснить, в чем заключается принципиальное отличие между этими способами прекращения деятельности.

Правовое положение отдельных организационно-правовых форм некоммерческих организаций следует рассматривать на основе норм ГК РФ и специальных законов.

#### 5.4.2 Практическое занятие № 3 Тема 1.2

##### **«Анализ рынка услуг. SWOT анализ.»**

Задача 1. Предполагается создание предприятия ООО «Альфа» по производству накопительных домашних электроводонагревателей под торговой маркой «Eurostandart». Дайте описание следующим пунктам:

- 1) миссия предприятия;
- 2) цель предприятия, что необходимо для ее достижения;



- 3) предположите, какие преимущества и недостатки могут быть у ООО «Альфа» перед конкурентами;
- 4) какие критерии отбора поставщиков могут быть у ООО «Альфа».

Решение:

1. Миссия – это предназначение организации в условиях постоянно меняющейся внешней среды; наиболее общая цель организации как конкурентоспособной структуры, представленная в общей форме и четко выражающая основную причину ее существования. Миссия задает общие направления функционирования организации. Миссии ООО «Альфа»: - удовлетворение растущих потребностей населения города и области в электроводонагревателях, обеспечивающих комфорт и уют в доме; - предоставление рабочих мест населению; - получение прибыли.
2. Цели – это широкие заявления о намерениях, они интерпретируют формулировку миссий организации и служат важным мостом между миссией и задачей.

Основная цель компании – занять позицию ведущего производителя электроводонагревательной бытовой техники. Для достижения поставленной цели необходимо постоянное улучшение качества реализуемой продукции и услуг.

Преимущества ООО «Альфа» относительно конкурентов:

- высокое качество товара;
- низкая цена;
- эстетический дизайн и многообразие модельного ряда;
- инновационные технологии в производстве;
- увеличенный гарантийный срок и срок эксплуатации;
- качественное сервисное обслуживание;
- заключение большого количества договоров на рынке производителей, рынке государственных учреждений и рынке промежуточных продавцов.

Недостатки ООО «Альфа» относительно конкурентов:

- малое количество сбыта товара на потребительском рынке;
- более долгий срок выполнения заказов;
- неосведомленность потребителей о новой марке водонагревателей.

4. Предприятие ООО «Альфа» работает с поставщиками не только города, но и других регионов России. Поиск поставщиков материалов, инструментов, других комплектующих для производства продукции и работы предприятия в целом осуществляется через Internet, рекламные объявления, коммерческие связи родственных предприятий. Отбор поставщиков может осуществляться по следующим критериям: - период работы на рынке производителей не менее 5 лет; - отзывы родственных предприятий о работе данной компании; - качество производимой продукции; - цена; - сроки выполнения заказа. Задача для самостоятельного решения. Выполнение отдельных заданий возможно в группе, а также с составлением доклада.

Задача 1.

Вы решили создать предприятие.

Дайте характеристику:

- 1) предполагаемого продукта (услуги);
- 2) потенциального потребителя;
- 3) возможных конкурентов;
- 4) необходимых поставщиков и посредников.

Задача 2.

На основе выполненного задания 1 выявите и опишите:

- 1) предполагаемые сильные и слабые стороны вашего предприятия;

2) возможные действия (стратегии) для преодоления слабых сторон и для роста преимуществ предприятия.

Задача 3. Выбор какой ОПФ может быть целесообразен при создании:

- 1) программного продукта;
- 2) прибора (устройства);
- 3) торгового предприятия;
- 4) предприятия, оказывающего строительные услуги;

Проанализируйте возможные варианты и обоснуйте свой выбор.

### **5.4.3 Практическое занятие № 3 Тема 1.2**

#### **«Формирование различных организационных структур предприятия.»**

**Цель:** изучить существующие организационные структуры управления, приобрести навыки анализа организационных структур, умение составлять самостоятельно схемы организационных структур.

**Задание:**

#### **1. Ответить на вопросы:**

- А) Что такое организационная структура управления предприятием?
- Б) Назовите типы структур управления.
- В) Какие виды организационных структур управления относятся к иерархическому типу?
- Г) Какие виды организационных структур относятся к органическому типу управления?

**Задание:**

1. Изобразите линейную организационную структуру управления предприятием, охарактеризуйте ее, покажите преимущества и недостатки.  
В каких предприятиях и почему их следует применять?
2. Изобразите линейно-функциональную организационную структуру управления предприятием.
3. Охарактеризуйте ее, покажите преимущества и недостатки;  
то же – штабной тип организационной структуры;  
охарактеризуйте ее, покажите преимущества и недостатки;  
то же – дивизиональную структуру управления,  
охарактеризуйте ее, покажите преимущества и недостатки.

### **5.4.4 Тема 1.3 Практическое занятие №4**

#### **«Мотивация персонала. Контроль качества работников предприятия.»**

**Цель:** изучение основных методов трудовой мотивации персонала

**Вид занятия:** практическое занятие и самостоятельная работа

**Ключевые понятия:** методы мотивации, стимулирование, стимулирование, партисипативность

**Оснащение:** проектор, раздаточный материал

**Самостоятельная работа на практическом занятии**

1 Подготовьте ответы на вопросы:

- 1 Классификация методов трудовой мотивации
- 2 Стимулирование сотрудников, основанное на теории подкрепления
- 3 Регулирование поведения посредством постановки целей
- 4 Проектирование (дизайн) работ и обогащение труда
- 5 Партисипативность: вовлечение работников в управление

2. Решите задачу

При использовании системы управления по целям (МВО) перед сотрудником могут ставиться различного вида цели. Сопоставьте каждому виду целей пример этой цели, вписав соответствующую букву в пустую колонку.

Вид целей	Пример целей
1 Базовые (регулярные) цели	а) Пройти обучение по программе МВА
2 Цели, направленные на ре-	б) Полностью соблюдать корпоративные решение проблем стандарты оформления документов
3 Инновационные цели	в) Сократить уровень брака с 10% до 3%
4 Цели развития	г) Внедрить новую систему качества
5 Цели на основе стандартов	д) Сотрудник должен заключить контрактповедениятов на 100 000 руб.

#### 5.4.5 Тема 1.4 Практическое занятие № 5

«Задание на выявления проблемы и разработки управленческого решения»

#### 5.4.6 Тема 1.6 Практическое занятие № 6

«Отработка приёмов делового и управленческого решения»

**Практическая работа к теме: «Деловое общение»**

Деловые встречи (беседы). Этапы деловой беседы.

**Цели:** уяснить сущность и цели деловой встречи (беседы).

Изучить основные этапы процесса подготовки и проведения деловой встречи (беседы);

- получить определенные навыки в подготовке и проведении деловых встреч (бесед).

Результативность управленческой деятельности во многом определяется владением менеджерами искусством делового общения. В любом деле успех более чем на 50% зависит от умения налаживать личные контакты и толково вести деловые встречи (беседы).

Процесс проведения деловых встреч можно разделить на несколько этапов:

- определить цели встречи (беседы);
- подготовиться к встрече (беседе);
- работать по плану, учитывая прошлый опыт;
- собрать информацию о данной организации и ее деятельности;
- составить рабочий план беседы.

В день встречи следует:

- позвонить для подтверждения договоренности;
- просмотреть утреннюю деловую прессу, чтобы быть в курсе событий, которые могут иметь значение для потенциального клиента;
- аккуратно, по-деловому одеться;
- прийти с запасом времени.

Проведение встречи (беседы).

Задачами первой фазы беседы являются:

- установление контакта с собеседником;
- создание приятной атмосферы для беседы;
- привлечение внимания;
- пробуждение интереса к беседе.

Правильное начало беседы предполагает точное описание целей беседы, взаимное представление собеседников, объявление последовательности рассмотрения вопросов. При этом следует выяснить, каким временем партнер располагает.

Нужно избегать любых проявлений неуважения, пренебрежения к собеседнику.

Фаза передачи информации. Она состоит из следующих элементов: информирование собеседника, постановка вопросов, наблюдение за реакциями собеседника. Это требует терпения, внимания, такта и сосредоточенности. Нельзя допускать и «давления» авторитетом.

При этом следует применять «Вы – подход», т.е. на первое место выдвигать собеседника, его задачи и проблемы. Мысленно поставить себя на его место, подумать : что его может заинтересовать, с чем он может согласиться, от чего отказаться.

Фаза аргументации. Необходимо хорошо владеть материалом и четко определить цели, которые хотим достигнуть.

При этом рекомендуется:

- оперировать простыми, ясными понятиями;
- применять достоверные аргументы;
- иметь в виду, что три-четыре ярких довода достигают большего эффекта, чем множество мелких;
- наиболее сильные аргументы оглашать в начале;
- всегда открыто признавать правоту собеседника, когда он прав, даже если это может иметь для нас неблагоприятные последствия. Это дает нам право требовать такого же поведения со стороны собеседника;
- избегать пустых фраз;
- как можно нагляднее, на конкретных примерах. Излагать собеседнику свои доказательства, идеи;
- учитывать, что убедительность доказательств зависит от восприятия слушателей, поэтому, сначала следует выявить позицию собеседника, настроить его благожелательно по отношению к вам. Это достигается путем прямого обращения к собеседнику «Что вы думаете об этом предложении?» Можно выразить свое одобрение: «Это отличная идея!», «Вы совершенно правы!»;
- постараться обобщить факты и сведения, сделать выводы и предложить их собеседнику, потому что факты сами за себя никогда не говорят.

Замечания и доводы собеседника нужно воспринимать не как препятствия в ходе беседы, а как ориентиры для нашей аргументации и дополнительных объяснений.

Способы нейтрализации замечаний или возражений:

1. Ссылки на авторитеты как метод опровержения замечаний, на опыт и высказывания авторитетного для собеседника человека;
2. «Сжатие» нескольких замечаний, возражений. Воздействие существенно смягчается, если на них отвечать одной фразой, сконцентрировав в ней все существенное, и избегать дискуссий;
3. Условное согласие, т.е. сначала признать правоту собеседника, а потом постепенно перетягивать его на свою сторону.
4. Метод «да, но...». Он основан на том, что мы до определенного момента соглашаемся с собеседником, чтобы уменьшить его желание противоречить нам. Причем нам не следует противоречить открыто и грубо, даже если собеседник не прав. Не нужно говорить, к примеру: «...Вы совершенно не правы!». К позиции и мнению собеседника, во всяком случае, нужно относиться с уважением.
5. Признание правоты собеседника. Это нужно сделать, сказав: «Это интересный подход к проблеме, который я, честно говоря, упустил из виду. При принятии решения мы его обязательно учтем».
6. Лаконичность ответа. Чем более сжато мы ответим на замечания, тем это будет убедительнее.

При окончании беседы необходимо учитывать следующее.

Нельзя допустить, чтобы после окончания беседы у собеседника остались путанные представления. Присутствующим должна быть понятна каждая деталь нашего вывода.

Конец сообщения запоминается лучше всего. Поэтому следует отделить завершение беседы от предыдущего. Например, «Давайте подведем итоги».

После встречи рекомендуется следующее.

Выполнить анализ проведенной встречи и беседы, дать ей оценку.

При благоприятном исходе встречи следует (сразу после встречи) составить краткое (1-2 страницы) письмо – коммерческое предложение. В нем подтвердить оговоренные во время встречи решения, включив в него план реализации проекта и смету. Можно приложить дополнительные материалы как подтверждение нашей высокой репутации.

#### **5.4.7 Тема 1.7 Практическое занятие № 7**

**«Решение ситуационных задач на производстве»**

**«Выполнить эссе на тему: особенности менеджмента в своей будущей специальности».**

#### **Конфликты в управленческой деятельности**

Управление конфликтами. Основные варианты решения конфликтов.

##### **Цель:**

уяснить сущность управленческих конфликтов. Изучить классификацию, положительные и отрицательные последствия конфликтов;

Конфликт – это противоречие между двумя или более сторонниками, когда каждая сторона делает так, чтобы были приняты ее точка зрения или цель, и мешает другой стороне делать то же самое.

Конфликты выполняют следующие основные негативные функции:

- большие материальные, эмоциональные затраты на участие в конфликте;
- увольнение сотрудников, снижение дисциплины, ухудшение социально-психологического климата в коллективе;
- представление о побежденных группах как о врагах;
- после завершения конфликта – уменьшение степени сотрудничества между частью сотрудников;
- сложное восстановление деловых контактов («шлейф конфликта»).

Конфликты также могут выполнять некоторые позитивные функции:

- разрядка напряженности между конфликтующими сторонами;
- получение новой информации об оппоненте;
- сплочение коллектива организации при борьбе с внешним врагом;
- стимулирование к изменению и развитию;
- снятие синдрома покорности у подчиненных;
- диагностика возможных оппонентов.

Основные причины конфликтов:

1. распределение ресурсов между работниками или подразделениями;
2. взаимозависимость заданий;
3. различия в целях;
4. различия в оценке ситуации и мнениях;
5. различия в манере поведения и жизненном опыте;
6. неудовлетворительные коммуникации.

**Задание 1.** Дать определения терминов:

**Конфликтная ситуация – это**

---

---

---

**Инцидент – это**

---

---

---

## **Управление конфликтами – это**

---

Конфликтологами разработаны и продолжают разрабатываться способы предотвращения, профилактики конфликтов и методы их "безболезненного" разрешения. В идеале считается, что менеджер должен не устранять конфликт, а управлять им и эффективно его использовать. И первый шаг в управлении конфликтом состоит в понимании его источников. Менеджеру следует выяснить: это простой спор о ресурсах, недоразумение по какой-то проблеме, разные подходы к системе ценностей людей или это конфликт, возникший вследствие взаимной нетерпимости (непереносимости), психологической несовместимости. После определения причин возникновения конфликта, он должен минимизировать количество его участников. Установлено, что чем меньше лиц участвует в конфликте, тем меньше усилий потребуется для его разрешения.

### **Задание 2.**

Определите природу и тип известного Вам конфликта (причины, объект, субъект). Разработайте модель эффективного управления конфликтом.

---

---

---

---

### **Задание 3.**

Назовите и поясните четыре фазы развития конфликта.

---

---

---

---

---

---

### **Задание 4. Ответьте на вопросы:**

1. Что лежит в основе конфликта?

---

---

---

---

2. Что должен делать менеджер для того, чтобы в коллективе не возникало конфликтных ситуаций?

---

---

---

---

---

3. В чем суть управления конфликтными ситуациями?

---

---

---

---

4. Кратко опишите основные виды конфликтов.

---

---

---

---

**Психологический тест: «КОНФЛИКТНАЯ ЛИЧНОСТЬ»**

**Никогда не спорьте с дураком, люди могут не заметить между вами разницы (пословица).**

Тест позволяет оценить степень Вашей конфликтности или тактичности.

**Инструкция:**

Выберите один из трех предложенных вариантов ответа – а, б, в.

**1. Представьте, что в общественном транспорте начинается спор.**

Что вы предпринимаете:

- А) избегаете вмешиваться в ссору;
- Б) можете вмешаться, встать на сторону потерпевшего, кто прав;
- В) всегда вмешиваетесь и до конца отстаиваете свою точку зрения.

**2. На собрании вы критикуете руководство за допущенные ошибки:**

- А) нет;
- Б) да, но в зависимости от вашего личного отношения к нему;
- В) всегда критикуете за ошибки.

**3. Ваш непосредственный начальник излагает свой план работы, который вам кажется нерациональным. Предложите ли вы свой план, который кажется вам лучше:**

- А) если другие вас поддержат, то да;
- Б) разумеется, вы будете поддерживать свой план;
- В) боитесь, что за критику вас могут лишиться премиальных.

**4. Любите ли вы спорить со своими коллегами, друзьями:**

- А) только с теми, кто не обижается, и когда споры не портят ваши отношения;
- Б) да, но только по принципиальным, важным вопросам;
- В) вы спорите со всеми и по любому поводу.

**5. Кто-то пытается пролезть вперед вас без очереди:**

- А) считая, что и вы не хуже него, попытаетесь обойти очередь;
- Б) возмущаетесь, но про себя;
- В) открыто высказываете свое негодование.

**6. Представьте себе, что рассматривается рационализаторское предложение, экспериментальная работа вашего коллеги, в которой есть смелые идеи, но есть и ошибки. Вы знаете, что ваше мнение будет решающим. Как вы поступите:**

- А) выскажетесь и о положительных, и отрицательных сторонах этого проекта;
- Б) выделите положительные стороны в его работе и предложите предоставить ее;
- В) станете критиковать ее: чтобы быть новатором, нельзя допускать ошибки.

**7. Представьте: свекровь (теща) постоянно говорит вам о необходимости экономии и бережливости, о вашей расточительности, а сама то и дело покупает дорогие вещи.**

**Она хочет знать ваше мнение о своей последней покупке. Что вы ей скажете:**

- А) что одобряете покупку, если она доставила ей удовольствие;
- Б) говорите, что эта вещь безвкусна;
- В) постоянно ругаетесь, ссоритесь с ней из-за этого.

**8. Вы встретили подростков, которые курят. Как вы реагируете:**

- А) думаете: «Зачем мне портить себе настроение из-за чужих, плохо воспитанных озорников?»;
- Б) делаете им замечание;
- В) если бы это было в общественном месте, то вы бы их отчитали.

**9. В ресторане вы замечаете, что официант обсчитал вас:**

- А) в таком случае вы не даете ему чаевые, которые заранее приготовили, если бы он поступил честно;
- Б) попросите, чтобы он еще раз при вас подсчитал сумму;
- В) это будет поводом для скандала.

**10. Вы в доме отдыха. Администратор занимается посторонними делами, сам развлекается вместо того, чтобы выполнять свои обязанности: не следит за уборкой в комнате, разнообразием меню. Возмущает ли вас это:**

- А) да, но если вы даже и выскажете ему какие-то претензии, это вряд ли что-то изменит;
- Б) вы находите способ пожаловаться на него, пусть его накажут или даже уволят с работы;
- В) вы вымещаете недовольство на младшем персонале: уборщицах, официантах.

**11. Вы спорите с вашим сыном-подростком и убеждаетесь, что он прав. Признаете ли вы свою ошибку:**

- А) нет;
- Б) разумеется, признаете;
- В) какой же у вас авторитет, если вы признаетесь, что были не правы?

#### **КЛЮЧ:**

Каждый вариант ответа получает определенное количество очков:

Ответ «а» - 4 очка;

Ответ «б» -2 очка;

Ответ «в» - 0 очков.

Подсчитайте сумму набранных очков.

#### **Результат:**

##### **От 30 до 44 очков:**

Вы тактичны. Не любите конфликтов, даже если и можете их сгладить, легко избегаете критические ситуации. Когда же вам приходится вступать в спор, то вы учитываете, как это отразится на вашем служебном положении или приятельских отношениях. Вы стремитесь быть приятным для окружающих, но, когда им требуется помощь, вы не всегда решаетесь ее оказать. Не думаете ли вы, что тем самым вы теряете уважение к себе в глазах других?

##### **От 15 до 29 очков**

О вас говорят, что вы конфликтная личность. Вы настойчиво отстаиваете свое мнение, невзирая на то, как это повлияет на ваши служебные или личные отношения, и за это вас уважают.

##### **От 10 до 14 очков**

Вы ищете поводов для споров, большая часть которых излишня, мелочна. Любите критиковать, но только когда это выгодно вам. Вы навязываете свое мнение, даже если не правы. Вы не обидитесь, если вас будут считать любителем поскандалить? Подумайте, не скрывается ли за вашим поведением комплекс неполноценности?

#### **5.4.8 Практическая работа к теме: «Управленческое решение».**

##### **Цель:**

- узнать, что такое рациональное управленческое решение, получить представление о его этапах;
- научиться выбирать методы принятия рационального управленческого решения;
- узнать, каким образом классифицируются управленческие решения.

Труд руководителя – это бесконечный процесс принятия решений.

**Управленческое решение** – это творческий акт субъекта управления, направленный на устранение проблем, которые возникли в объекте управления, это выбор наилучшей альтернативы из числа возможных, предполагающей набор эффективных действий по совершенствованию организации управления предприятием.

Управленческие решения можно классифицировать по нескольким основаниям.

##### **Задание 1.**

Заполнить классификацию управленческих решений.



1. по уровню принятия различают:

---

---

2. по периоду их действия выделяют:

---

---

3. по количеству целей выделяют:

---

---

4. по степени структурированности выделяют:

5. по длительности действия выделяют:

---

---

## **Задание 2**

Расписать, какие стадии (этапы) проходит любое управленческое решение.

Первая стадия - \_\_\_\_\_

---

---

Вторая стадия - \_\_\_\_\_

---

---

Третья стадия - \_\_\_\_\_

---

---

## **Методы эффективного решения**

**Метод управления** – совокупность приемов и способов воздействия субъекта управления на управляемый объект для достижения целей, т.е. руководителя на управляемый им коллектив.

Методы менеджмента отвечают на вопрос, каким способом воздействовать на работников (или организацию), чтобы они работали наиболее эффективно.

Методы эффективных управленческих решений – это конкретные способы, с помощью которых может быть решена проблема. Их существует довольно много, например: декомпозиция – представление сложной проблемы как совокупности простых вопросов; диагностика – поиск в проблеме наиболее важных деталей, которые решаются в первую очередь. Этот метод применяется при ограниченных ресурсах.

Следует различать методы принятия управленческих решений на основе математического моделирования и методы, основанные на психологических приемах работы в группах.

## **Уровни принятия решений**

Различия, существующие в типах решений, и различия в трудности проблем, требующих решения, определяют уровень принятия решений. М.Вудкок и Д.Френсис выделяют четыре уровня принятия решений, для каждого из которых требуются определенные управленческие навыки: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный. Выбор каждого из них определяется конкретными требованиями к работе и задачами, предъявляемыми к способностям менеджера.

## **Задание 3.**

Расписать уровни принятия управленческих решений:

Первый уровень - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Второй уровень - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Третий уровень - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Четвертый уровень - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **5.5 Темы эссе, рефератов.**

- 1 Сущность и значение маркетинговых исследований.
- 2 Охарактеризуйте компании, занимающиеся проведением маркетинговых исследований.
- 3 Основные направления маркетинговых исследований.
- 4 Роль маркетинговых исследований в развитии общества.
- 5 Отечественный и зарубежный опыт организации и проведения маркетинговых исследований.
- 6 Этапы процесса маркетинговых исследований и их взаимосвязь.
- 7 Определение проблемы и целей исследования.
- 8 Разработка плана исследования.
- 9 Реализация плана исследования.
- 10 Подготовка и предоставление полученных результатов.
- 11 Характеристика и направления использования разведочного исследования.
- 12 Цели и виды описательного исследования.
- 13 Цели и характеристика каузальных исследований.
- 14 Выбор типа проекта исследований.
- 15 Организация и проведение фокус-группы.
- 16 Сущность и назначение маркетинговой информационной системы.
- 17 Первичные и вторичные данные: преимущества, недостатки, источники.
- 18 Синдикативная информация.
- 19 Проектный и системный метод сбора маркетинговой информации.
- 20 Ограничения маркетинговой информационной системы.
- 21 Сетевые информационные системы.
- 22 Системы поддержки решений.
- 23 Общая характеристика методов сбора данных.
- 24 Факторы, влияющие на выбор метода сбора данных.
- 25 Опрос как метод сбора данных. Его преимущества и недостатки.
- 26 Контроль проведения опроса.
- 27 Сущность и виды эксперимента. Его преимущества и недостатки.
- 28 Роль экспериментирования в маркетинговых исследованиях.
- 29 Проектирование экспериментов.
- 30 Наблюдение как метод сбора данных. Его преимущества и недостатки.
- 31 Панельный метод обследования.
- 32 Способы связи с аудиторией при получении данных.
- 33 Составление анкет.
- 34 Виды открытых и закрытых вопросов в анкете.
- 35 Измерения в маркетинговых исследованиях. Построение шкал.

- 36 Надежность и достоверность измерения маркетинговой информации.
- 37 Типы тестовых рынков.
- 38 Основные понятия и этапы разработки выборочного плана.
- 39 Этапы проектирования выборки.
- 40 Влияние генеральной совокупности на объём выборки.
- 41 Типы планов выборки (выборочного контроля).
- 42 Организация и проведение сбора данных.
- 43 Механические устройства, используемые в маркетинговых исследованиях.
- 44 Методы анализа полученных данных при проведении маркетинговых исследований
- 45 Контроль качества собираемых данных.
- 46 Основные этапы процесса кодирования
- 47 Ошибки сбора данных
- 48 Преобразование данных.

### **5.6 Аналитическое практическое (проектное) задание**

1 Используя информацию официального сайта Федеральной службы государственной статистики РФ [www.gks.ru](http://www.gks.ru), найти следующую статистическую информацию:

- минимальный размер оплаты труда в России.
- средний уровень оплаты труда по России и Приморском крае.
- минимальный и средний размер пенсии по России.
- размер прожиточного минимума в России и его величину по основным категориям граждан: дети, работающие, пенсионеры.
- доля населения с денежными доходами ниже величины прожиточного минимума по России;
- . – среднедушевые денежные доходы населения.
- расходы государства на реализацию мер социальной поддержки населения.

На основе этой информации выскажите мнение по следующим аспектам:

1. Какова дифференциация доходов в России.
2. Как Вы к этому относитесь?
3. Справедливо ли абсолютное равенство?
4. Какую разницу в доходах Вы считаете нормальной?
5. Какая заработная плата, по Вашему мнению, обеспечит приемлемый уровень жизни?
6. Как изменился уровень жизни населения России за последние 10 лет?

### **5.7 Комплект заданий для выполнения контрольных работ**

1. Сущность функции «организация».
2. Определения стратегического менеджмента.
3. Модель и методология стратегического менеджмента.
4. Школы стратегического менеджмента.
5. Понятие внешней среды организации.
6. Анализ факторов внешней среды.
7. Анализ неопределенности организационной среды.
8. Менеджмент в условиях неопределенности внешней среды.
9. Стратегическая установка — миссия организации.
10. Ключевые цели и задачи организации.
11. Сущность принятия управленческих решений.
12. Принятие стратегических решений.
13. Уровни стратегического управления.
14. Слагаемые стратегического управления.
15. Стратегический анализ.
16. Стратегический выбор.
17. Реализация стратегии.
18. Значение термина «стратегическое изменение».

19. Виды стратегических изменения изменений.
20. Стадии реализации стратегического изменения.
21. Компоненты внутреннего анализа ресурсов организации.
22. Структурный анализ конкурентного окружения организации.
23. Общие конкурентные стратегии.
24. Анализ ресурсов организации.
25. Стратегическая значимость ключевых элементов организации.
26. Этапы процесса оценки преимуществ и недостатков.
27. Рыночные реформы в России и их управленческое обеспечение.
28. Управленческий контроль как система.
29. Основные понятия стратегического планирования как функции стратегического управления.
30. Оценка текущего состояния деловой активности и перспектив ее развития.
31. Ситуационный анализ или SWOT (CBOT)-анализ.
32. ПИМС-анализ.
33. Анализ хозяйственного и продуктового портфелей.
34. Планирование стратегическое (strategicplanning).
35. Синергизм (synergy).
36. Стратегические окна (strategicwindows).
37. Управление маркетингом (marketingmanagement).
38. Хозяйственный портфель (businessportfolio).
39. Ценностная цепь (valuechain).
40. Культура организации (organizationculture).
41. Принципы выявления потребностей в персонале.
42. Социальная информатика как инструмент анализа информационного общества.
43. Перевод менеджмента предприятия на сетевые информационные технологии-интранет.
44. Конфликт целей.
45. Корпорация - как комплексная бизнес-система.
46. Стратегия развития, основанная на ключевых компетенциях.
47. Попытка контролировать все и цепочка создания ценности.
48. Финансирование развития предприятия и раскрытие информации.
49. Корпорация жестко интегрированная или распределенная корпорация.
50. Управление человеческими ресурсами в послевоенный период.
51. Преодоление кризиса технократической системы управления человеческими ресурсами.
52. Современные проблемы управления человеческими ресурсами.
53. Инфраструктура системы управления человеческими ресурсами.
54. История управления человеческими ресурсами на примере.
55. Ремесленный этап управленческой системы в.
56. Рыночный этап развития системы управления человеческими ресурсами в.
57. Технический этап развития системы управления человеческими ресурсами в
58. Необходимость внедрения договорной системы управления человеческими ресурсами.
59. Сущность, цели и задачи менеджмента.
60. Законы и закономерности менеджмента.
61. Принципы менеджмента.
62. Подходы к менеджменту: системный, ситуационный, процессный.

63. Роль и место менеджера в системе управления: управленческие роли менеджера по Минцбергу.
64. Функции менеджера. Их характеристика.
65. Сущность и принципы функции планирования.
66. Организация процесса планирования.
67. Понятие «план». Виды планирования и планов.
68. Сущность и модель процесса стратегического планирования.
69. Внешняя среда организации. Факторы прямого и косвенного воздействия. Особенности внешней среды.
70. Внутренняя среда организации. Её внутренние переменные.
71. Технология как внутренняя переменная организации.
72. Понятия «миссия организации» и «цели организации».
73. Понятие производственного менеджмента, его содержание и место в системе социально – экономических категорий.
74. Практические предпосылки возникновения производственного менеджмента, его роль в развитии современного производства.
75. Цели, задачи управления организациями. Особенности управления организациями различных организационно – правовых форм.
76. Современные подходы в производственном менеджменте, их сущность и основные отличия.
77. Управление рисками, их виды: предпринимательский, коммерческий, финансовый.
78. Национальные особенности производственного менеджмента.
79. Организация как объект производственного менеджмента.
80. Внутренняя среда организации.
81. Внешняя среда организации.

## **5.8. Самостоятельное изучение разделов дисциплины**

### **5.8.1 Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение**

1. Школа научного менеджмента: основные идеи и противоречия
2. Составление ментальных карт всех типов характеров
3. Сбор и анализ информации для составления плана
4. Особенности структуры предприятий, специализирующихся по земельно-имущественным отношениям. Составление штатного расписания и разработка должностных инструкций.
5. Применение мотивационных теорий в современной практике управления.
6. Проблемы, возникающие вследствие воздействия системы контроля. Поведенческие аспекты контроля.
7. Роль человеческого фактора в процессе разработки управленческого решения.
8. Трудности и барьеры делового общения.
9. Современные тенденции развития маркетинга в России.
10. Рынок, как основной объект маркетинга; виды рынков.
11. Адаптация на рынке.
12. Составляющие системы маркетинговой информации.
13. Разработка слогана и рекламной картинки.
15. Стратегии маркетинга.
16. Отбор целевых сегментов.
17. Решение о товарной марке и маркировке.
18. Сущность ассортимента и товарной номенклатуры.
19. Управление ценами: скидки и демпинг.
20. Методы и формы распространения товаров.
21. Формирование рекламного бюджета.
22. Правила рекламы.

23. Законодательство в области рекламы.

## **6. Примеры оценочных средств для проведения аттестации в форме дифференцированного зачета.**

### **6.1 Варианты вопросов:**

1. Матричная структура управления
2. Понятие и виды коммуникаций в менеджменте.
3. Основные этапы коммуникационного процесса.
4. Типы хозяйственных стратегий.
5. Методы преодоления коммуникационных барьеров.
6. Сущность и виды управленческих решений.
7. Классификация организаций по отраслевому признаку, экономическому назначению, уровню специализации, размерам.
8. Организационные структуры управления.
9. Цена и политика предприятия.
10. Основные стадии и этапы принятия и реализации управленческих решений
11. Типы хозяйственных стратегий.
12. Модели поведения руководителя при принятии управленческих решений.
13. Организация - понятие и основные признаки.
14. Методы принятия управленческих решений
15. Характеристика стилей управления.
16. Миссия предприятия.
17. Требования, предъявляемые к менеджеру.
18. Конкуренты предприятия.
19. Поощрительные системы оплаты труда.
20. Ценовая политика предприятия.
21. Понятие и источники организационных конфликтов
22. Организация - понятие и основные признаки.
23. Методы разрешения конфликтов
24. Понятие стратегического менеджмента, его цели, задачи и функции
25. Процесс стратегического планирования.
26. Определение понятия маркетинг, его цели, задачи и функции.
27. Формирование хозяйственной стратегии организации.
28. Основные категории маркетинга
29. Факторы, влияющие на формирование хозяйственной стратегии.
30. Этапы разработки хозяйственной стратегии.
31. Концепции маркетинга.
32. Организация, понятие, признаки.
33. Прибыль предприятия.
34. Рынок в системе маркетинга, его виды и принципы функционирования.
35. Структура прибыли предприятия.
36. Рыночные показатели, их содержание и основное назначение.
37. Элементы производственной структуры.
38. Формирование хозяйственной стратегии организации.
39. Виды спроса и задачи маркетинга.
40. Планирование прибыли.
41. Форма оплаты труда.
42. Признаки отрасли и показатели развития.
43. Понятие сегментации и ее роль в деятельности предприятия.
44. Проблемы спроса на экономические ресурсы.
45. Рентабельность показатель характеризующий эффективность деятельности предприятия

46. Система планов развития организации.
47. Понятие конкурентоспособности.
48. Выбор целевых сегментов. Стратегии охвата рынка.
49. Система планов развития организации.
50. Принципы системы управления качеством.
51. Понятие и методы сбора маркетинговой информации.
52. Процесс разработки новых товаров
53. Понятие, сущность и содержание менеджмента.
54. Менеджмент как наука и практика управления. Цели и задачи менеджмента.
55. Эволюция менеджмента как научной дисциплины
56. Общая характеристика процессного, системного и ситуационного подходов к управлению и их отличительные особенности.
57. Характеристика организации как системы.
58. Цели в управлении организацией.
59. Основные факторы внешней среды организации и их взаимосвязь
60. Основные факторы внутренней среды организации.
61. Характеристика внутренних ситуационных переменных организации
62. Сущность и понятие организационной структуры управления
63. Основы проектирования организационных структур управления. Этапы процесса проектирования организации
64. Организационные структуры управления.
65. Цена: определение, сущность.
66. Характеристика линейной и линейно-штабной структуры
67. Номинальная и реальная заработная плата.
68. Типы хозяйственных стратегий.
69. Функциональная и дивизионная структуры управления