

**Содержание**

1. **Паспорт рабочей программы дисциплины**
   1. Область применения программы
   2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы
   3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины
   4. Количество часов на освоение программы дисциплины
2. **Структура и содержание дисциплины**

Объем дисциплины и виды учебных занятий Тематический план и содержание дисциплины

**Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины**

1. **Условия реализации рабочей программы дисциплины**
   1. Образовательные технологии
   2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
   3. Информационное обеспечение обучения
2. **Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

# ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«МЕНЕДЖМЕНТ»**

# Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) ФГАОУ ВО «Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ)» по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

* 1. **Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина Менеджмент относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла ОП.03.

* 1. **Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся обладает общими компетенциями, включающими в себя способность:

|  |
| --- |
| ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять  к ней устойчивый интерес. |
| ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК. 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |
| ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК.6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами,  руководством, потребителями. |
| ОК.7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и  контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий |
| ОК. 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК. 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности |

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **умеет**:

* управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **знает:**
* характерные черты современного менеджмента;
* цикл менеджмента;
* процесс принятия и реализации управленческих решений;
* информационное обеспечение менеджмента.
  1. **Количество часов на освоение программы дисциплины** Максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов; самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

**2 Структура и содержание дисциплины**

**2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебных занятий** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **72** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **48** |
| в том числе: |  |
| теоретическое обучение | 28 |
| практические занятия | 20 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **24** |
| в том числе: |  |
| Написание реферата, сообщений  решение задач, кластер, составление глоссариев и кроссвордов, таблиц. Составление презентации |  |
| ***Форма промежуточной аттестация:* дифференцированный зачет** | |

# 2.2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия,** | | **Объем** | **Уровень** |
| **и тем** |  | **самостоятельная работа обучающихся** | **часов** | **освоения** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** |
| **Раздел 1 Сущность и характерные черты**  **современного менеджмента.** |  | | **6** |  |
| **Тема 1.1. Управление и менеджмент** | **Содержание учебного материала** | | 2 | *1* |
| 1 | Сущность понятия «управление», его отличие от менеджмента. Основные виды управления, и место менеджмента среди них. Сущность и содержание понятия  «менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Объект, субъект управления.  Основные принципы и закономерности управления. Значение менеджмента в современном мире |
| **Тема 1.2. Функции и методы менеджмента.** | **Содержание учебного материала** | | 2 | *1* |
| 1 | Управленческий цикл. Сущность и характеристика основных функций управления предприятием. Взаимосвязь функций менеджмента. Методы управления: сущность и виды. Экономические методы управления.  Организационно-распорядительные методы управления. Правовые методы управления. Социально-психологические методы управления. |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** | | 2 |  |
| - составление плана-конспекта по теме «Особенности менеджмента как управления со- | |
| циально-экономическими системами»; | |
| - подготовка сообщений по индивидуальным заданиям; | |
| - работа с нормативными правовыми актами; | |
| - написать мини-сочинение «Каким должен быть современный менеджер?» | |
| **Раздел 2 Внешняя и внутренняя**  **среда организации** |  | | **6** |  |
| **Тема 2.1. Внешняя и внутренняя среда организации.** | **Содержание учебного материала** | | 2 | *2* |
| Понятие и сущность организации, ее внешние и внутренние цели. Типология организаций. Жизненный цикл организации. Среда функционирования. Внутренняя среда организации. Люди, как внутренняя переменная. Внешняя среда организации. Факторы косвенного воздействия. Факторы прямого воздействия. Структура  организации. Методы анализа внешней и внутренней среды. SWOT-анализ, методика его проведения | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2** | | **3** | **4** |
|  | **Практические занятия**  ПЗ № 1. «Разработка организации» | | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** | | 2 |  |
| - составить тематический тезаурус. | |
| - составить сравнительную таблицу подходов к пониманию менеджмента, ответить на | |
| вопросы, выполнить теоретические задания, практические задачи и ситуации. | |
| - подготовить доклад, составить тест, кроссворд, карту мышления. | |
| - написать эссе. | |
| - подготовить презентацию. | |
| **Раздел 3. Функции менеджмента** |  | | **16** |  |
| **Тема 3.1. Цикл менеджмента.** | **Содержание учебного материала** | | 2 | *2* |
| 1 | Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. Значение и содержание функций менеджмента. Цикл менеджмента. Связующие процессы. |
| **Тема 3.2. Планирование и организация деятельности коллектива.** | **Содержание учебного материала** | | 2 | 2 |
| 1 | Содержание и организация стратегического планирования. Методы планирования и организации работы подразделения. Организация взаимодействий в управлении.  Понятия структура управления. Принципы построения организационной структуры управления. |
| **Тема 3.3. Мотивация сотрудников. Контроль в управлении** | **Содержание учебного материала** | | 2 | *2* |
| 1 | Значение и основные элементы мотивации. Первичные и вторичные потребности. Основы формирования мотивационной политики организации. Сущность и необходимость контроля деятельности экономического субъекта. Виды контроля.  Процесс контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректирующие действия |
| **Практические занятия**  ПЗ № 2. « Планирование деятельности». Построение и анализ  организационной структуры управления конкретного предприятия. Использование на практике методов планирования и организации работы подразделения с учетом  особенностей менеджмента (по отраслям). | | 6 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | | | **3** | **4** |
|  | ПЗ № 3. «Мотивация труда» Анализ системы мотивации конкретной организации.  «Мотивация работников» Выполнение работы по мотивации трудовой деятельности персонала и принятия решений с учетом особенностей менеджмента (по отраслям). | | |  |  |
| ПЗ № 4. «Контроль и его виды». Анализ системы контроля конкретной организации | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** | | | 4 |
| **-** работа с нормативными правовыми актами. | | |
| **-** основные теории мотивации. | | |
| - практика мотивации труда. | | |
| - анализ кейсов. | | |
| **Раздел 4.**  **Система методов управления** |  | | | **6** |  |
| **Тема 4.1. Основные методы управления** | **Содержание учебного материала** | | | 2 | *2* |
| 1 | Организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические; их достоинства и недостатки; характер воздействия. Система методов:  моделирование, экспериментирование, экономико-математические и социальные измерения и др. | |
| **Практические занятия**  ПЗ № 5**.** «Сущность и система методов управления». Анализ предпочтительности методов управления (выбор наиболее эффективных методов управления организацией) | | | 2 |  |
| **Самостоятельная работа:** | | | 2 |  |
| - выполнить теоретические задания, практические задачи и ситуации. | | |
| - подготовить доклад, | | |
| - составить тест, кроссворд, карту мышления. | | |
| - написать эссе, подготовить презентацию. | | |
| - принять участие в заседании творческой лаборатории. | | |
| **Раздел 5.**  **Коммуникации в менеджменте** |  | | | **6** |  |
| **Тема 5.1 Коммуникации в организации** | **Содержание учебного материала** | | | 2 | *2* |
| 1 | | Понятие, виды. Коммуникационная структура управления организацией. Виды управленческой информации. Коммуникационные каналы и их характеристики. Коммуникационный процесс и сети. Три «Я-состояния» Трансакты.  Эффективная коммуникация человека. |
| **Практические занятия** | | | 2 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ПЗ № 6**.** «Трансакционный анализ». Анализ системы коммуникаций в конкретной организации (решение ситуационных задач на построение схем трансакций) | |  |  |
|  |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** | | 2 |  |
| - выполнить теоретические задания, практические задачи и ситуации. | |
| - подготовить доклад, | |
| - составить тест, кроссворд, карту мышления. | |
| - написать эссе, подготовить презентацию. | |
| - принять участие в заседании творческой лаборатории. | |
| **Раздел 6.**  **Деловое общение** |  | | **8** |  |
| **Тема 6.1. Деловое общение.** | **Содержание учебного материала** | | 2 | *2* |
| 1 | Кодекс делового общения. Правила служебной этики. Деловые отношения  руководителя и подчиненных. Деловое совещание |
| **Тема 6.2.** . **Классификация деловых совещаний.**  **Переговоры.** | **Содержание учебного материала** | | 2 | *2* |
| 1 | Организация проведения совещаний. Протокол совещания Подготовка, проведение и  завершение деловых переговоров Анализ итогов деловых переговоров. Телефонные переговоры |
| **Практические занятия**  ПЗ № 7**.** «Освоение технологии делового общения» (проведение де- | | 2 |  |
| ловых переговоров (применение норм служебной этики в профессиональном общении – | |
| деловая игра) | |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** | | 2 |  |
| **-** составление схем, иллюстрирующих алгоритм подготовки делового совещания | |
| **Раздел 7.**  **Процесс принятия решений** |  | | **6** |  |
| **Тема 7.1. Управленческие решения, их виды.** | **Содержание учебного материала**. | | 2 | *2* |
| 1 | Этапы разработки и принятия решений Изучение проблемы, уяснение цели,  ситуации, анализ информации, подготовка альтернативных вариантов решения, принятие оптимального решения Реализация решений и контроль за их выполнением |
| **Тема 7.2. Тип мышления при принятии решений.** | **Содержание учебного материала** | | 2 | *2* |
| 1 | Уровни принятия решений в организации. Стили принятия решений в организации. Разработка и принятие управленческого решения. Критерии принятия решения, выбор альтернативы |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2** | | | **3** | **4** |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся:** | | | *2* |  |
| - составление схем и графиков | | |
| **Раздел 8.Управление конфликтами и**  **стрессами** |  | | | **10** |  |
| **Тема 8.1. Конфликты.**  **Стресс** | **Содержание учебного материала** | | | *2* | *2* |
| 1 | Понятие, классификация, причины возникновения, стадии развития, методы управления. Типичные конфликтные ситуации в организациях гостиничного сервиса. Правила поведения в конфликте. Природа и причины. Взаимосвязь  конфликта и стресса Методы предупреждения стрессовых ситуаций | |
| **Практические занятия**  ПЗ № 8. «Основные функции управления»  ПЗ№ 9. «Конфликты и пути их преодоления». Анализ конфликтных ситуаций (предупреждение стрессовых ситуаций на рабочем месте) | | | *4* |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** | | | 4 |
| - выполнить теоретические задания, практические задачи и ситуации. | | |
| - подготовить доклад, | | |
| - составить тест, кроссворд, карту мышления. | | |
| - написать эссе, подготовить презентацию. | | |
| **Раздел 9.**  **Руководство: власть и партнѐрство** |  | | | **8** |  |
| **Тема 9.1. Понятия**  **«власть» и «влияние». Баланс власти. Стили руководства** | **Содержание учебного материала** | | | 2 | *2* |
| 1 | | Формы и источники власти и влияния. Понятие и природа лидерства. Формальное и неформальное лидерство. Теории лидерства. Качества успешного лидера. Функции и обязанности руководителя Роль руководителя. Факторы, влияющие на формирование стиля управления. Эффективность различных стилей  управления |
| **Практические занятия**  ПЗ№ 10. «Различия и тактика должностной власти». Определение стиля руководства (определение стиля управления по «Решѐтке менеджмента») | | | 2 |  |
| **Самостоятельная работа:** | | | 4 |  |
| - подготовка доклада по теме «Выявление лидерских качеств на примере одного из ру- | | |
| ководителей нефтегазового предприятия нашего региона» (используя материалы СМИ) | | |
| **Всего:** | | | | **72** |

**Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины**

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

* 1. **Образовательные технологии**

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий и дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины:

* + - информационно- коммуникационная;
    - проблемного обучения;
    - кейс - технология

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Семестр | Вид  занятия\* | Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий |
| 3  семестр | ТО | *Проблемная лекция.*  *Лекция с разбором конкретных ситуаций Дискуссия* |
| ПЗ | * Применение электронных образовательных ресурсов; * Компьютерные симуляции; * Деловые и ролевые игры;   - Разбор конкретных ситуаций |

\* ТО – теоретическое обучение, ПЗ – практические занятия,

* 1. **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

|  |
| --- |
| Аудитория 12302 Кабинет менеджмента  Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb -1 шт. Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт. Клавиатура -1 шт.  Мышь -1 шт.  Учебная мебель – столы и стулья на 25 посадочных мест. Стенды – 4 шт.  Кабинет для проведения занятий лекционного типа. |
| Аудитория 12211  Кабинет математики и информатики  Компьютерный кабинет на 34 рабочих места.  Моноблок Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb -26 шт. Моноблок Acer Intel(R) Pentium(R) CPU J2900 @ 2.41Hz, 2.41Hz ОЗУ 2Gb -8 шт. Клавиатура -34 шт.  Мышь -34 шт. Стенды – 5 шт.  Компьютерный кабинет  для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. |
| Аудитория 12203  Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с |

|  |
| --- |
| выходом в сеть Интернет.  10 рабочих мест, в том числе 5 мест, оборудованных компьютерами для самостоятельной работы студентов с выходом в Internet - моноблоки Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb, клавиатуры, мыши.  1 ПК для сотрудников, Lenovo Intel(R) Pentium(R) CPU G2030 @ 3.00Hz, 3.00Hz ОЗУ 4Gb, многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125rnw - 1шт. |
| Аудитория 12304 Кабинет самоподготовки  Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb -1 шт. Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт. Клавиатура -1 шт.  Мышь -1 шт.  Учебная мебель  Кабинет для самостоятельной работы |

* 1. **Информационное обеспечение обучения**

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

# Основные источники:

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/491094>(дата обращения: 16.01.2022).

1. Гапоненко, А. Л. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-02049-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489605>(дата обращения: 16.01.2022).

# Дополнительные источники:

1. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-02464-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491093>(дата обращения: 16.01.2022).
2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492037>(дата обращения: 16.01.2022).

**Интернет-ресурсы:**

1. [www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru/)
2. [www.economicus.ru](http://www.economicus.ru/)
3. <https://iso-management.com/>
4. <https://rjm.spbu.ru/>

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умения:** |  |
| управлять конфликтами и стрессами в  процессе профессиональной деятельности. | практические занятия, самостоятельная  работа, тестирование |
| **Знания** |  |
| характерные черты современного  менеджмента | Оценка устных ответов, тестирование, оценка практических работ |
| цикл менеджмента |
| процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное  обеспечение менеджмента |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные компетенции)** | **Основные показатели оценки**  **результатов** | **Формы и методы контроля и**  **оценки** |
| ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | Определение приоритетов значимости вопросов при ведении приема посетителей, | тестирование;  оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения  ситуативных задач; |
| ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. | Подготовка предварительной сметы расходов Планирование работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов.  Подготовка проектов договоров лизинга, аренды и т.д.  Разработка презентаций с использованием технико-  экономические показатели деятельности организации. | тестирование;  оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач; |
| ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. | Проектирование АРМ секретаря и руководителя | тестирование;  оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения  ситуативных задач; |
| ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно- распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. | Оформление и регистрация ОРД.  Предварительное рассмотрение входящих документов. | тестирование;  оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач; |
| ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы,  систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. | Контролирование сроков исполнения документов. Систематизация документов и формирование дел.  Подготовка номенклатуры дел организации | тестирование;  оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач; |
| ПК 1.7 Самостоятельно работать с | Проектирование организации | тестирование; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| документами, содержащими конфиденциальную информацию,  в том числе с документами по личному составу. | работы с документами, имеющими ограничение  доступа в организации (на предприятии) | оценка результатов выполнения практических заданий;  экспертная оценка решения ситуативных задач; |
| ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы | Осуществление маршрутизации посетителей | тестирование;  оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения  ситуативных задач; |
| ПК.2.4  Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу). | Правильность обеспечения приема документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) в соответствии с Положением об Архивном деле; | оценка в рамках текущего контроля |
| ПК.2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве | Правильность учета документов в архиве в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда  РФ; | оценка в рамках текущего контроля |
| ОК 1. Понимать сущность и  социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Определение основных микро-  и макроэкономических категории и показателей, методов их расчета. | тестирование;  оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения  ситуативных задач; |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных  задач, оценивать их эффективность и качество. | Выполнять поручения руководства по проведению оценки эффективности деятельности организации | экспертная оценка решения ситуативных задач; |
| ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать  решения в нестандартных ситуациях. | Проектирование производственного процесса.  Разработка производственной структуры предприятия. | экспертная оценка решения ситуативных задач; |
| ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного  развития. | Решение задач по расчету экономических показателей | экспертная оценка выполнения заданий;  тестирование;  оценка результатов выполнения практических заданий; |
| ОК 5.Использовать  информационно-  коммуникационные технологии  для совершенствования профессиональной деятельности. | Демонстрация использования  программного обеспечения для решения постеленных задач | экспертная оценка выполнения  заданий; |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством,  потребителями. | Выполнение поручений руководства в составе комиссии | экспертная оценка решения ситуативных задач; |
| ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат  выполнения заданий. | Проведение подготовки к проверку действительного соответствия фактических данных и данным учета. | тестирование;  оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач; |
| ОК.8. Самостоятельно определять | планирование обучающимся | тестирование; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение  квалификации | повышение личностного и квалификационного уровня | оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач; |
| ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности | систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий в области профессиональной  деятельности; | анализ библиотечного формуляра обучающегося, оценка результатов самостоятельной работы наблюдение и оценка на практических занятиях |

**Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации по дисциплине**

# «ОП.03 Менеджмент»

**Инструкция для выполнения заданий закрытого типа:**

- на выполнение теста обучающемуся дается 20 минут;

- каждый обучающийся решает 15 тестовых заданий, выбранных из базы тестовых заданий;

- при ответе на каждое задание обучающийся должен выбрать один или все правильные ответы, согласно указанию, перед каждым тестовым заданием;

- тестирование проводится с использованием тестов на бумажном носителе;

- критерии оценивания:

«Отлично» - «5» - выставляется при решении теста по дисциплине на 80% и выше;

«Хорошо» - «4» - выставляется при решении теста по дисциплине не ниже, чем 70%;

«Удовлетворительно» - «3» - выставляется при решении теста по дисциплине не ниже, чем на 60%;

«Неудовлетворительно» - «2» - выставляется при решении теста по дисциплине ниже 50%.

**Семестр обучения:** 5

**Компетенция**:

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

Результаты обучения:

Знает: основные принципы и функции менеджмента, включая планирование, организацию, мотивацию и контроль.

Умеет*:* анализировать и оценивать влияние управленческих решений на деятельность организации и ее сотрудников.

Владеет: навыками критического мышления для анализа управленческих ситуаций и принятия обоснованных решений.

|  |
| --- |
| 1. Какова основная цель менеджмента в организации?  а. Максимизация прибыли  б. Обеспечение занятости сотрудников  в. Увеличение количества продуктов |
| 2. Что такое управление по целям?  а. Максимизация прибыли  б. Обеспечение занятости сотрудников  в. Увеличение количества продуктов |
| 3. Какое из следующих утверждений верно относительно лидерства?  а. Лидерство не имеет значения в менеджменте  б Лидерство связано только с авторитарным стилем управления  в. Лидерство включает в себя влияние на людей для достижения целей |
| 4. Что такое корпоративная культура?  а. Набор правил, касающихся одежды сотрудников  б. Совокупность ценностей, норм и практик, которые определяют поведение в организации  в. Описание финансовых показателей компании |
| 5. Какова роль менеджера в организации?  а. Принятие решений и распределение ресурсов  б. Выполнение всех задач самостоятельно  в. Игнорирование мнения сотрудников |
| 6. Что такое SWOT-анализ?  а. Метод оценки финансовых рисков  б. Инструмент для анализа сильных и слабых сторон, возможностей и угроз  в. Метод управления проектами |
| 7. Какой из следующих факторов является внешним для организации?  а. Структура управления  б. Конкуренция на рынке  в. Корпоративная культура |
| 8. Что такое делегирование полномочий?  а. Передача ответственности за выполнение задач другим сотрудникам  б. Увеличение контроля над подчиненными  в. Отказ от выполнения задач |
| 9. Каковы основные функции менеджмента?  а. Планирование, организация, мотивация, контроль  б. Продажа, реклама, производство  в. Набор персонала, увольнение, обучение |
| 10. Какое из следующих утверждений о мотивации верно?  а. Мотивация не влияет на производительность труда  б. Мотивация может быть как внутренней, так и внешней  в. Все сотрудники мотивированы одинаково |
| 11. Какова социальная значимость менеджмента?  а. Менеджмент влияет только на экономические показатели  б. Менеджмент способствует улучшению качества жизни работников и общества в целом  в. Менеджмент не имеет социальной значимости |
| 12. Что такое стратегическое планирование?  а. Процесс создания отчетов о прошлых результатах  б. Определение долгосрочных целей и путей их достижения  в. Описание текущих операций компании |
| 13. Какое из следующих утверждений о команде верно?  а. Команды всегда работают менее эффективно, чем индивидуальные работники  б. Команда может достигать лучших результатов благодаря совместной работе  в. Команда не требует руководства |
| 14. Что такое управление изменениями?  а. Процесс, связанный с игнорированием изменений в организации  б. Подход к управлению процессами адаптации к новым условиям  в. Метод увеличения числа сотрудников |
| 15. Какова роль этики в менеджменте?  а. Этика не имеет значения в бизнесе  б. Этика помогает формировать доверие и репутацию компании  в. Этика только мешает принятию решений |

**Компетенция**:

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

Результаты обучения:

Знает: основные методы и подходы к организации работы и управления временем.

Умеет*:* разрабатывать и реализовывать индивидуальные планы работы с учетом поставленных целей и сроков.

Владеет: навыками самоуправления и самомотивации для достижения профессиональных целей.

|  |
| --- |
| 1. Какой из следующих методов управления временем наиболее эффективен?  а. Делегирование задач  б. Составление списка дел с приоритетами  в. Работать без плана |
| 2. Что такое SMART-цели?  а. Цели, которые не имеют четких критериев  б. Цели, которые должны быть специфичными, измеримыми, достижимыми, актуальными и ограниченными по времени  в. Цели, которые устанавливаются только руководством |
| 3. Какой из следующих методов является наиболее подходящим для оценки эффективности выполнения задач?  а. Оценка на основе интуиции  б. Использование KPI (ключевых показателей эффективности)  в. Сравнение с коллегами |
| 4. Что такое тайм-менеджмент?  а. Искусство тратить время впустую  б. Управление временем для повышения личной продуктивности  в. Метод планирования только на следующий день |
| 5. Какой из следующих подходов помогает организовать рабочее пространство?  а. Хаотичное размещение документов  б. Применение метода 5S (сортировка, систематизация, чистота, стандартизация, соблюдение)  в. Игнорирование порядка на столе |
| 6. Какой стиль управления лучше всего подходит для команды с высоким уровнем самостоятельности?  а. Авторитарный  б. Либеральный  в. Патерналистский |
| 7. Что такое делегирование полномочий?  а. Передача ответственности за выполнение задач другим сотрудникам  б. Увеличение контроля над подчиненными  в. Отказ от выполнения задач |
| 8. Какой из следующих методов помогает в решении конфликтов в команде?  а. Игнорирование конфликта  б. Открытое обсуждение проблемы с участниками конфликта  в. Применение санкций к виновным |
| 9. Какова основная задача планирования в управлении?  а. Определить, кто будет работать  б. Установить цели и определить пути их достижения  в. Распределить обязанности среди сотрудников |
| 10. Что такое мониторинг выполнения задач?  а. Процесс игнорирования результатов  б. Постоянное отслеживание прогресса и корректировка действий при необходимости  в. Оценка результатов только в конце проекта |
| 11. Какой из следующих инструментов помогает в организации рабочего процесса?  а. Электронная почта  б. Календарь и планировщик задач  в. Социальные сети |
| 12. Какой подход к управлению проектами включает в себя гибкость и адаптацию к изменениям?  а. Водопадный метод  б. Agile (гибкое управление проектами) (правильный ответ)  в.Традиционное планирование |
| 13. Что такое риск-менеджмент?  а. Процесс игнорирования потенциальных проблем  б. Идентификация, оценка и управление рисками в проекте  в. Увеличение числа сотрудников для снижения рисков |
| 14. Какой из следующих методов является эффективным для повышения мотивации сотрудников?  а. Увеличение нагрузки без компенсации  б. Признание достижений и награждение за успехи  в. Применение штрафов за ошибки |
| 15. Какой из следующих факторов важен для успешной организации работы в команде?  а. Непонимание между участниками  б. Четкое распределение ролей и обязанностей  в. Отсутствие обратной связи |

**Компетенция**:

ОК. 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

Результаты обучения:

Знает: основные подходы и методы решения проблем, включая аналитические и креативные техники.

Умеет*:* определять и формулировать проблемы, требующие решения, в контексте социального окружения.

Владеет: навыками системного подхода к анализу проблем и принятию решений.

|  |
| --- |
| 1. Какой из следующих методов является наиболее эффективным для анализа проблем?  а. Интуитивное решение  б. Метод "5 почему"  в. Игнорирование проблемы |
| 2. Что такое SWOT-анализ?  а. Метод оценки только внешних факторов  б. Инструмент для оценки сильных и слабых сторон, возможностей и угроз  в. Способ прогнозирования финансовых результатов |
| 3. Какой из следующих подходов помогает в принятии решений в условиях неопределенности?  а. Принятие решения на основе интуиции  б. Использование сценарного анализа  в. Ожидание, пока проблема решится сама собой |
| 4. Что такое риск-менеджмент?  а. Игнорирование потенциальных угроз  б. Процесс выявления, оценки и управления рисками  в. Увеличение бюджета для снижения рисков |
| 5. Какой из следующих методов подходит для оценки рисков?  а. Оценка на основе мнения одного эксперта  б. Качественный и количественный анализ рисков  в. Сравнение с конкурентами |
| 6. Какой из следующих способов помогает в решении конфликтов в команде?  а. Открытое обсуждение проблемы с участниками конфликта (правильный ответ)  б. Игнорирование конфликта  в. Применение санкций к виновным |
| 7. Что такое "групповое мышление"?  а. Способность группы принимать решения без критической оценки альтернатив  б. Процесс, при котором каждый член группы высказывает свое мнение  в. Метод, при котором группа принимает решения на основе консенсуса |
| 8. Какой из следующих факторов может увеличить риск проекта?  а. Четкое планирование  б. Неполная информация о проекте  в. Эффективная коммуникация в команде |
| 9. Что такое "план действий на случай кризиса"?  а. Документ, описывающий возможные проблемы и пути их решения  б. Общий план на год  в. Личный план развития менеджера |
| 10. Какой из следующих подходов позволяет эффективно управлять изменениями в организации?  а. Игнорирование сопротивления изменениям  б. Применение модели изменений Коттера (8 шагов изменений)  в. Увеличение контроля над сотрудниками |
| 11. Какой из следующих методов может помочь в принятии сложных решений?  а. Принятие решения на основе эмоций  б. Использование матрицы принятия решений в. Ожидание, пока ситуация разрешится сама собой |
| 12. Что такое "анализ сценариев"?  а. Метод прогнозирования будущих событий с учетом различных факторов  б. Способ анализа текущих процессов  в. Оценка только негативных последствий |
| 13. Какой из следующих инструментов может помочь в управлении проектами и оценке рисков?  а. Диаграмма Ганта  б. Метод критического пути (CPM)  в. SWOT-анализ |
| 14. Что важно учитывать при оценке рисков?  а. Только финансовые последствия  б. Вероятность наступления события и его последствия  в. Мнение только руководства |
| 15. Какой из следующих подходов помогает в снижении рисков?  а. Применение резервного бюджета для непредвиденных расходов  б. Разработка стратегий минимизации рисков  в. Увеличение числа сотрудников без анализа задач |