

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

Отделение среднего профессионального образования

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель директора по УР
_____ Д.Е. Андрианов
« 17 » 05 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Муром, 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения №508 от 12 мая 2014 года.

Кафедра-разработчик: экономики.

Рабочую программу составил: ст.преподаватель Е.В. Зеленова

от «26» апреля 2022 г.

(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭТиМК.

Протокол № 14

от «26» апреля 2022 г.

Заведующий кафедрой ЭТиМК *Гусарова М.Е.*

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, для получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника на рынке труда и продолжения образования по специальности.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

На знаниях данного курса базируется изучение модуля "Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации".

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Цель дисциплины

Целью данного курса является формирование у студентов базовых знаний по управлению и подготовке к трудовой деятельности в организации. Для этого необходимо решить следующие задачи:

- изучить теоретические основы менеджмента;
- познакомиться с основами управления персоналом;
- изучить психологию управления;
- познакомиться с психологией делового общения

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением (ОК 3, ОК 10, ПК 1.2);
- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями (ОК 6);
- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей (ОК 7);
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности (ОК 11).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- особенности современного менеджмента (ОК 1);
- функции, виды и психологию менеджмента (ОК 2);
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности (ОК 8);
- принципы делового общения в коллективе (ОК 11);
- основы организации работы коллектива исполнителей (ОК 12);
- информационные технологии в сфере управления (ПК 2.3).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть следующими общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.;
- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.;

- ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.;
- ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.;
- ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.;
- ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.;
- ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.;
- ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.;
- ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.;
- ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.;
- ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.;

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 95 часов, в том числе:
обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 72 часа;
самостоятельной нагрузки обучающегося 23 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
	3 семестр
Максимальная учебная нагрузка (всего)	95
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
В том числе:	
лекционные занятия	36
практические занятия	36
лабораторные работы	
контрольные работы	
курсовая работа	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	23
Итоговая аттестация в форме	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	3 семестр		
Раздел 1	Раздел 1		
Тема 1.1 Теоретические основы менеджмента	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Менеджмент как наука.	2	1
	<i>Практические занятия.</i> Менеджмент как наука.	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Эффективность управления.	3	3
Раздел 2	Раздел 2		
Тема 2.1 Организация как объект управления	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Организация как объект управления. Организация как объект управления. Цели и функции управления. Методы управления. Управленческие решения. Организационная структура управления. Организационная структура управления. Управление персоналом. Управление персоналом.	18	1
	<i>Практические занятия.</i> Организация как объект управления. Организация как объект управления. Цели и функции управления. Методы управления. Управленческие решения. Организационная структура управления. Организационная структура управления. Управление персоналом. Управление персоналом.	18	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Коммуникации в организации. Особенности менеджмента в социальной сфере. Информационные технологии в сфере управления.	15	3
Раздел 3	Раздел 3		

Тема 3.1 Психология управления	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Лидерство и руководство. Лидерство и руководство. Управление конфликтами и стрессами в организации. Личность в трудовом коллективе. Личность в трудовом коллективе. Самоменеджмент.	12	1
	<i>Практические занятия.</i> Лидерство и руководство. Лидерство и руководство. Управление конфликтами и стрессами в организации. Личность в трудовом коллективе. Личность в трудовом коллективе. Самоменеджмент.	12	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Тайм-менеджмент.	5	3
Раздел 4	Раздел 4		
Тема 4.1 Деловое общение	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<i>Лекционные занятия.</i> Деловой этикет. Деловой этикет.	4	1
	<i>Практические занятия.</i> Деловой этикет. Деловой этикет.	4	2
Всего:		95	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. - ознакомительный (узнавание новых объектов, свойств);
2. - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Кабинет менеджмента

Комплект учебно-методических пособий, ноутбук, проектор (переносной), проекционный экран (переносной)

Кабинет менеджмента и экономики организации

Комплект учебно-методических пособий

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Малышина, Н. А. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Н. А. Малышина. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 100 с..
<http://www.iprbookshop.ru/76994.html>
2. Дорофеева, Л. И. Основы менеджмента : учебник для СПО / Л. И. Дорофеева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 494 с..
<https://www.iprbookshop.ru/110573.html>
3. Сердюкова, Л. О. Менеджмент : учебно-методическое пособие / Л. О. Сердюкова, Р. Р. Баширзаде, А. В. Пахомова. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2021. — 172 с. .
<https://www.iprbookshop.ru/117207.html>
4. Горайнова, Н. М. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. М. Горайнова, Н. П. Пасешник. — Челябинск : Южно-Уральский технологический университет, 2022. — 223 с. <https://www.iprbookshop.ru/123318.html>
5. Разомазова, А. Л. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / А. Л. Разомазова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 67 с. .
<https://www.iprbookshop.ru/121372.html>

Дополнительные источники:

1. Богомолова, Е. В. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. В. Богомолова, И. А. Черникова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. — 97 с..
<http://www.iprbookshop.ru/92831.html>
2. Генералова, С. В. Менеджмент. Методы и модели разработки и принятия управленческих решений : учебное пособие для СПО / С. В. Генералова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 71 с..
<http://www.iprbookshop.ru/97410.html>
3. Основы менеджмента : учебное пособие / Н. В. Тезикова, Е. С. Мищенко, Е. В. Быковская, М. К. Попова. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 89 с. . <https://www.iprbookshop.ru/122972.html>

Интернет-ресурсы:

1. Административно-управленческий портал. Режим доступа:
<http://www.aup.ru/management>
2. Трудовое право. Кадровый учет. Режим доступа: <http://hrmaximum.ru>
3. Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа:
<http://pravo.gov.ru/>

4. Психология управления персоналом. Режим доступа: <https://hr-portal.ru/tags/psihologiya-upravleniya-personalom>
5. Психология управления персоналом. Режим доступа: <https://hr-rabotniki.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением	тестирование
мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями	тестирование
направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей	тестирование
применять приемы делового общения в профессиональной деятельности	тестирование
особенности современного менеджмента	тестирование
функции, виды и психологию менеджмента	тестирование
особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности	тестирование
принципы делового общения в коллективе	тестирование
основы организации работы коллектива исполнителей	тестирование
информационные технологии в сфере управления	тестирование

**Фонд оценочных материалов (средств) по дисциплине
Менеджмент**

**1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости
по дисциплине**

Рейтинг-контроль №1

1. Зарождение менеджмента как науки произошло в:
 - а) XX в.;
 - б) XVIII в.;
 - в) на рубеже XIX и XX вв.;
 - г) в средние века.
2. Теория этого ученого стала основным теоретическим источником современного менеджмента.
 - а) А. Файоля.
 - б) Ф. Тейлора.
 - в) Г. Форда.
 - г) Э. Мэйо.
3. Представители какой научной школы впервые сформулировали принцип управления — единоначалие?
 - а) Школа научного управления.
 - б) Административная школа.
 - в) Школа человеческих отношений.
 - г) Школа поведенческих наук.
4. Каково соотношение понятий «менеджмент» и «управление»?
 - а) Это синонимы.
 - б) «Менеджмент» шире, чем «управление».
 - в) «Управление» шире, чем «менеджмент».
 - г) «Управление» включает в себя «менеджмент».
5. Какая из функций управления обеспечивает согласование и взаимодействие всех остальных?
 - а) Планирование.
 - б) Организация.
 - в) Координирование.
 - г) Мотивирование.
 - д) Контроль.
6. Понятие «организация» можно определить как:
 - А) некоторую деятельность по выработке новых норм, налаживанию устойчивых связей, а также координации усилий отдельных членов социальной группы;
 - Б) атрибут какого-либо объекта, его свойство иметь упорядоченную структуру;
 - В) искусственно созданная социальная группа институционального характера, выполняющая определенную общественную функцию;
 - Г) все вышеперечисленные определения.
7. Формальная структура организации – это:
 - А) совокупность взаимосвязанных ролей, а также упорядоченных взаимоотношений между членами организации, в первую очередь отношения власти подчинения;
 - Б) совокупность позиций и взаимосвязей, формируемых на основе личностных характеристик, основанных на отношениях престижа и доверия;
 - В) совокупность социальных позиций и взаимосвязей между ними, которые определяются взаимными симпатиями и антипатиями;
 - г) совокупность социальных норм, правил, принятых в организации и обязательные для исполнения всеми ее членами.

8. Организации, имеющие четко поставленные цели, формализованные правила, структуру и связи называются:

- А) государственные организации;
- Б) формальные организации;
- В) неформальные организации;
- Г) коммерческие организации.

9. Государственное, муниципальное предприятие, не наделенное правом собственности на закрепленное за ним имуществом, которое неделимо и не распределяется по вкладам между работниками предприятия. Имущество находится в государственной или муниципальной собственности и принадлежит предприятию на правах оперативного управления или хозяйственного ведения.

- А) Унитарное предприятие.
- Б) Хозяйственное общество.
- В) Потребительский кооператив.
- Г) Учреждение.

10. Выберите наиболее адекватное определение миссии организации.

- А) Это философия организации.
- Б) Это база для создания целей в организации, основание для объединения ее работников.

В) Определяет место и роль организации, предлагаемые товары и услуги, цели организации (выживание, рост, доходность), используемые технологии, базовые взгляды, ценности работников, имеющийся имидж.

Г) Определяет направление развития организации.

11. Какая страна считается родиной менеджмента как науки?

- а) Франция.
- б) Англия.
- в) Германия.
- г) США.

12. Представители какой научной школы объектом исследования имели эффективное использование человеческих ресурсов?

- а) Школа научного управления.
- Б) Административная школа.
- в) Школа человеческих отношений.
- г) Школа поведенческих наук.

13. Кто является основателем научной школы административного управления?

- а) А. Файоль.
- б) Ф. Тейлор.
- в) Г. Форд.
- г) Э. Мэйо.

14. Какая из функций управления обеспечивает достижение целей организации?

- а) Планирование.
- б) Организация.
- в) Координирование.
- г) Мотивирование.
- д) Контроль.

15. Какое из определений организации можно понимать как учреждение, фирма?

А) Некоторая деятельность по выработке новых норм, налаживанию устойчивых связей, а также координации усилий отдельных членов социальной группы.

Б) Атрибут какого-либо объекта, его свойство иметь упорядоченную структуру.

В) Искусственно созданная социальная группа институционального характера, выполняющая определенную общественную функцию.

Г) Процесс по упорядочению элементов системы.

16. Неформальная структура организации – это:

А) совокупность взаимосвязанных ролей, а также упорядоченных взаимоотношений между членами организации, в первую очередь отношения власти подчинения;

Б) совокупность позиций и взаимосвязей, формируемых на основе личностных характеристик, основанных на отношениях престижа и доверия;

В) совокупность социальных позиций и взаимосвязей между ними, которые четко специализированы и определены независимо от личностных характеристик членов организации, занимающих эти позиции;

Г) совокупность норм и правил в организации, необязательных для выполнения членами организации.

17. Государство, политическая, экономическая, социальная системы общества, рынок труда, НТП, культура – это:

А) внутренняя среда организации;

Б) внешняя среда организации;

В) деловое окружение организации;

г) организационная культура.

18. Организации, не ставящие целью извлечение прибыли, но которые могут осуществлять предпринимательскую деятельность, называются:

А) коммерческие;

Б) некоммерческие;

В) государственные;

Г) частные.

19. Не имеющая членство некоммерческая организация, учрежденная гражданами и/или юридическими лицами на основе добровольных имущественных взносов, преследующая социальные, благотворительные, культурные, образовательные или иные общественно полезные цели, называется:

А) хозяйственное товарищество;

Б) общественная организация;

В) фонд;

Г) ТСЖ.

20. Желание работника работать не в полную силу, с ленцой, Ф. Тейлор называл:

А) девиантным поведением;

Б) тейлоризмом;

В) отсутствием инициативы;

Г) рестрекционизмом.

Рейтинг-контроль №2

1. Тип организационной структуры управления, включающий в себя виды ОСУ с жесткими управленческими связями, основанные на иерархии в организации, называется:

а) механический;

б) органический.

2. Какой вид организационной структуры управления характеризуется тем, что функциональное управление осуществляется некоторой совокупностью подразделений специализированных на выполнении конкретных видов работ, необходимых для принятия решений в системе управления.

а) проектная;

б) матричная;

в) функциональная;

г) линейная.

3. Какой вид организационной структуры управления характеризуется тем, что она формируется при разработки организацией проектов, под которыми понимаются любые процессы целенаправленного изменения в системе (напр, модернизация производства, внедрение инноваций, освоение новых технологий, строительство объектов и т.д.).

а) проектная;

б) матричная;

в) функциональная;

г) линейная.

4. Основной штатный состав работников организации (за исключением руководства), выполняющих различные производственно-хозяйственные функции называется:

а) персонал;

б) численный состав организации;

в) штат;

г) кадры.

5. Комплекс специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных человеком в результате специальной подготовки и опыта работы в данной области и позволяющих осуществлять соответствующий вид деятельности называется:

а) профессией;

б) специальностью;

в) квалификацией;

г) уровнем подготовки.

6. Выполнение трудовых функций, основанных на оказании услуг производственного характера (физический труд), присущи:

а) служащему персоналу;

б) рабочему персоналу.

7. Принятые работники в организацию бессрочно, либо на срок более 1 года по контракту называются:

а) внешние совместители;

б) внутренние совместители;

в) штатные работники;

г) сезонные работники.

8. В чем заключается главное отличие трудового коллектива от команды профессионалов?

а) Наличие общей цели.

б) Наличие признанного лидера.

в) Распределении ролей в зависимости от способностей и возможностей каждого члена группы.

г) Возможности совместного обсуждения возникающих проблем.

9. Лидер — это человек, который:

а) способен вести за собой;

б) обязан быть первым в коллективе, подавать пример;

в) назначен руководителем вышестоящими органами;

г) наделен властью.

10. Главным основанием экспертной власти служит:

а) харизма;

б) авторитет;

в) сила;

г) поощрение.

11. Тип организационной структуры управления, включающий в себя виды ОСУ, управленческие связи легко изменяются и приспосабливаются к внешней среде, называется:

а) механический;

б) органический.

12. Какой вид организационной структуры управления характеризуется тем, что во главе каждого структурного подразделения находится руководитель-единоначальник, наделенный всеми полномочиями и осуществляющий единоличное руководство подчиненными ему работниками и сосредоточивающий в своих руках все функции управления.

а) проектная;

б) матричная;

в) функциональная;

г) линейная.

13. Какой вид организационной структуры управления характеризуется тем, что представляет собой решетчатую структуру, построенную на принципе двойного подчинения исполнителей: с одной стороны, непосредственно руководителю функциональной службы, которая предоставляет персонал и техническую помощь руководителю проекта, а с другой – руководителю проекта (целевой программы), который наделен необходимыми полномочиями для осуществления процесса управления в соответствии с запланированными сроками, ресурсами и качеством.

- а) проектная;
- б) матричная;
- в) функциональная;
- г) линейная.

14. Характером, масштабами, сложностью, трудоемкостью производственных процессов, степенью их механизации, автоматизации, компьютеризации определяется:

- а) текучесть кадров;
- б) движение персонала;
- в) численность персонала;
- г) карьерный рост персонала.

15. Опыт, практика и стаж работы в рамках профессии определяет уровень подготовки и называется:

- а) профессией;
- б) специальностью;
- в) квалификацией;
- г) уровнем подготовки.

16. Выполнение трудовых функций, основанных на оказании услуг умственного характера присущи:

- а) служащему персоналу;
- б) рабочему персоналу.

17. Принятые на работу, носящую сезонный характер на срок до 6 месяцев называются:

- а) внешние совместители;
- б) внутренние совместители;
- в) штатные работники;
- г) сезонные работники.

18. Повышение или понижение по службе, перевод на другую работу, увольнение — это примеры _____ оценки результатов работы персонала.

- а) мотивационной;
- б) информационной;
- в) административной;
- г) организационной.

19. Какой стиль управления характеризуется единоначалием, применением административно-организационных методов?

- а) Демократический.
- б) Авторитарный.
- в) Попустительский.
- г) Либеральный.

20. Основанием какой власти является право руководителя отдавать приказания и обязанность исполнителей подчиняться ему?

- а) Авторитетной.
- б) Должностной.
- в) Эталонной.
- г) Информационной.

Рейтинг-контроль №3

1. Выберите наиболее полное определение менеджмента, как процесса.

а) Менеджмент — это деятельность группы людей, соединяющих свои усилия для достижения общих целей.

б) Менеджмент — это умение добиваться поставленных целей, используя труд, интеллект, мотивы поведения других людей.

в) Менеджмент — это определенная категория людей, социальный слой тех, кто осуществляет работу по управлению.

г) Менеджмент — это выполнение функций планирования, организации, мотивации, контроля и координации, необходимых для того, чтобы сформулировать и достичь целей организации.

2. Что из нижеперечисленного характеризует организацию как открытую систему?

а) Взаимодействие с внешней средой.

б) Источник энергии (ресурсов) внутри себя.

в) Получение ресурсов из внешней среды.

г) Реагирование на изменение факторов внешней среды.

3. Что из нижеперечисленного относится к косвенной внешней среде организации?

а) Политика государства.

б) Правовая система.

в) Инфраструктура организации.

г) Природно-географические условия.

д) Финансово-кредитная политика государства.

е) Торговые предприятия региона.

4. Что понимается под целями организации?

а) Основные направления деятельности организации.

б) Ключевые результаты, к которым стремиться организация в своей деятельности.

в) Направления деятельности организации.

г) Предназначение организации в обществе.

5. Укажите правильную последовательность при мотивации персонала.

а) Потребности — мотив — стимул.

б) Мотив — потребности — стимул.

в) Стимул — мотив — потребности.

г) Потребности — стимул — мотив.

6. Какие из нижеперечисленных позиций относятся к методам административного воздействия?

а) Приказы.

б) Технические стандарты.

в) Распоряжения руководителя.

г) Директивы.

д) Указания.

е) Планы организации.

ж) Резолюция руководителя.

7. Что из нижеперечисленного является недостатком функциональных организационных структур управления?

а) Возможность получения противоречивых указаний исполнителями.

б) Специализация деятельности руководителей.

в) Сложность разделения взаимосвязанных функций.

г) Сложность контроля выполнения указаний.

д) Короткое время прохождения информации.

8. Что из нижеперечисленного относится к основным критериям подбора персонала?

а) Здоровье.

б) Образование.

в) Стаж работы.

г) Национальность.

д) Трудолюбие.

е) Общительность.

ж) Внешние данные.

з) Стрессоустойчивость.

9. Какие из перечисленных качеств относятся к лидерству?

а) Честность.

б) Способность видеть в человеке личность.

в) Уход от ответственности.

г) Настойчивость в достижении целей.

д) Эрудированность.

е) Эмоциональность.

10. Какие из перечисленных конфликтов относятся к основным видам конфликтов в организации?

а) Внутриличностный.

б) Межличностный.

в) Межгрупповой.

г) Между группой и личностью.

д) Межклассовый.

11. Что является задачей менеджмента?

а) Обучение персонала.

б) Обеспечение взаимодействия людей.

в) Обеспечение результативной и эффективной работы персонала для достижения целей организации.

г) Нахождение форм и методов рационального использования всех ресурсов организации.

12. Какие из перечисленных организаций относятся к коммерческим?

а) Общество с ограниченной ответственностью.

б) Товарищество на вере.

в) Фонд.

г) Акционерное общество.

д) Общественная организация.

е) Производственный кооператив.

ж) Унитарное предприятие.

13. Что из нижеперечисленного относится к внутренней среде организации?

а) Организационная структура управления.

б) Технологии производства.

в) Научно-технический прогресс.

г) Персонал организации.

д) Демографическая ситуация.

е) Налоговая политика.

14. К основным (общим) функциям менеджмента относятся:

а) планирование, организация, маркетинг, контроль;

б) планирование, организация, маркетинг, управление персоналом;

в) планирование, организация, мотивация, контроль, координация;

г) организация, управление персоналом, контроль, координация.

15. Функция контроля включает следующие этапы:

а) постановку целей, разработку планов, анализ достигнутых результатов, корректировку планов;

б) установление стандартов, сопоставление стандартов с достигнутым уровнем, корректировку планов;

в) анализ достигнутых результатов, корректировку планов.

16. Какие из нижеперечисленных позиций относятся к экономическим методам управления?

а) Внутриорганизационное планирование.

б) Коммерческий расчет.

в) Технические условия.

- г) Оплата труда.
- д) Премия работникам.
- е) Показатели качества продукции.
- ж) Ценообразование.

17. Что из нижеперечисленного является достоинством линейно-функциональных организационных структур управления?

- а) Расширение возможности принятия компетентных решений.
- б) Сохранение принципа единоначалия.
- в) Отсутствие гибкости и динамичности процессов управления.
- г) Возможность привлечения высококвалифицированных специалистов.
- д) Трудность регулирования отношений линейных и функциональных руководителей.

18. Какие факторы влияют на эффективность работы команды?

- а) Размер команды соответствует ее задачам.
- б) Состав команды — люди с одинаковыми чертами характера.
- в) Сплоченность на основе общих взглядов, ценностей, интересов.
- г) Здоровый уровень конкуренции.
- д) Общая ответственность за конечный результат.

19. Что из нижеперечисленного характеризует демократический стиль руководства?

- а) Руководитель считает, что люди изначально не любят трудиться.
- б) Труд для людей является естественным процессом.
- в) Единоличная власть руководителя увеличивает его возможности влияния на подчиненных и позволяет более эффективно достигать цели организации.
- г) Удовлетворенность трудом всегда ведет к более высокой производительности.

20. Что из нижеперечисленного является причинами конфликтов в организации?

- а) Распределение ресурсов.
- б) Нечеткое распределение прав и обязанностей.
- в) Неудовлетворительные коммуникации.
- г) Низкое качество выполнения работы.
- д) Низкая заработная плата в отрасли.

Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов

Рейтинг-контроль 1	тесты, задания и упражнения	до 20
Рейтинг-контроль 2	тесты, задания и упражнения	до 40
Рейтинг-контроль 3	тесты, задания и упражнения	до 100
Посещение занятий студентом		
Дополнительные баллы (бонусы)		
Выполнение семестрового плана самостоятельной работы		

2. Промежуточная аттестация по дисциплине

Перечень вопросов к экзамену / зачету / зачету с оценкой.

Перечень практических задач / заданий к экзамену / зачету / зачету с оценкой (при наличии)

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

1.Как называются роли, которые в коллективе связаны с решением производственных задач?

- :Экспрессивные
- :Инструментальные
- :Социальные
- :Нет правильного ответа

2.Как называется комплекс специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных человеком в результате специальной подготовки и/или опыта работы в данной области и позволяющих осуществлять соответствующий вид деятельности?

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

3.Как называется раздел менеджмента, направленный на изучение эффективного использования времени с целью повышения производительности труда?

4.Самоорганизация, умение управлять собой, руководить процессом управления в самом широком смысле слова – во времени, пространстве, общении, деловом мире — это:

- :самоменеджмент
- :таймменеджмент
- :управление персоналом
- :управление организацией
- :делегирование полномочий

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

5.Выбор альтернативы, осуществленный менеджером; акт, направленный на разрешение проблемной ситуации и достижение определенной цели — это:

- :управленческое решение
- :управление персоналом
- :управление организацией
- :делегирование полномочий
- :самоменеджмент

6.В организации, независимо от ее масштабов деятельности и количества работников существует иерархия подчинения, основанная на делегировании полномочий от вышестоящего руководителя до низового руководителя, который в свою очередь, распределяет обязанности среди исполнителей структурного подразделения. Кто несет ответственность за конечный результат деятельности организации при такой структуре управления?

- :руководитель организации
- :директор
- :вышестоящий руководитель

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

7.Соотнесите понятие с его характеристикой.

L:Группа лиц, объединённых какой-либо общей деятельностью, работой, учёбой, решением определённой общественной задачи.

R:коллектив

L:Группа людей, имеющих общие цели, взаимодополняющие навыки и умения, высокий уровень взаимозависимости и разделяющих ответственность за достижение конечных результатов.

R:команда

8.Работа с персоналом включает в себя следующие направления: оценка потребностей предприятия в кадрах и определение критериев их подбора; подбор персонала и прием его на работу; _____; организация эффективной работы персонала; оценка результатов работы персонала. Вставьте недостающее направление.

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

9.Как называется способность человека оказывать влияние на людей и тем самым направлять их действия для достижения конкретных целей?

10.Соотнесите характеристику стиля управления с его названием.

L:Характеризуется высокой централизацией руководства, доминированием единоначалия. Руководитель требует, чтобы ему докладывали обо всех делах, единолично принимает решения или отменяет их, большинство вопросов решает сам.

R:Авторитарный

L:Представляет собой определенное распределение полномочий между руководителем и коллективом. Руководитель старается решать дела, советуясь с подчиненными, особенно в сложных вопросах. Стремиться, чтобы подчиненные работали самостоятельно, как можно больше вопросов решать коллегиально, систематически информировать сотрудников о положении дел в коллективе, конструктивно реагировать на критику в свой адрес.

R:Демократический

L:Характеризуется отсутствием активного участия руководителя в управлении коллективом. Такой руководитель недостаточно заинтересован в управленческой работе и подходит к делу скорее формально. Однако с подчиненными обычно вежлив и готов отменить ранее принятое им решение, если это угрожает его популярности.

R:Либеральный

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

11.Выберите методы управления временем с целью личностного развития.

:Регулярно производить анализ деятельности расхода времени, а также помех.

:Сводить задачи воедино – составлять планы действий.

:Осуществлять реалистическое планирование.

Устанавливать приоритеты.

:Стремиться к перфекционизму (совершенству во всем).

:Избегать делегирования дел другим людям (специалистам).

:Не обращать внимание на недостаток знаний.

12. Как называется процесс профессионального обучения работников предприятия, который проводится с целью повышения уровня теоретических знаний, совершенствования практических навыков и умений сотрудников организации в связи с постоянно повышающимися требованиями к их деятельности.

ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда

13. Как называется функция управления по обеспечению работников необходимыми ресурсами для достижения целей, организации безопасного рабочего места?

14.Выберите элементы здорового образа жизни, реализуемые на всех предприятиях для свои работников.

:Соблюдение режима труда и отдыха

:Организация режима питания

:Организация двигательной активности

:Борьба с алкоголизмом, наркоманией

:Организация необходимого времени на сон

:Борьба со стрессами

:Борьба с загрязнениями воздуха

:Профилактика наследственных заболеваний.

ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения

15.Вы руководитель отдела, разговариваете по телефону. В этот момент входит ваш подчиненный. Выберите вариант правильного поведения в данной ситуации.

:Не прерывая разговор по телефону, кивнуть вошедшему и указать рукой на стул.

:Извинившись перед абонентом и попросив подождать, прервать разговор и переключить свое внимание на вошедшего.

:Не обращая внимание на вошедшего, продолжать говорить по телефону.

:Не прерывая разговор по телефону, знаком показать вошедшему, чтобы вышел за дверь и подождал, когда его пригласят в кабинет.

16.Вы руководитель, заходите в кабинет к своим подчиненным. Кто должен поздороваться первым?

ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

17.Как называется потенциальная или реальная возможность влияния на поведение других лиц, то есть изменение поведения в ходе взаимодействия с ними?

18.Менеджер может оказывать влияние на подчиненных, если он строго контролирует наказания, которые могут быть к нему применены. При этой форме власти руководитель в качестве рычага воздействия использует страх подчиненных, например, угроза увольнения, лишение материальных благ или интересной работы, принудительная смена трудовых навыков, расформирование неформальных групп, физическое насилие и др. Какое основание власти характеризует данное описание?

:Власть, основанная на принуждении.

:Власть, основанная на вознаграждении.

:Экспертная власть:

:Информационная власть.

:Должностная (формальная) власть.

ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

19.Оформление страховой пенсии по старости носит заявительный характер. Для этого необходимо подать заявление в Пенсионный фонд России. Выберите доступные для гражданина способы подачи заявления на пенсионное обеспечение.

:Через личный кабинет на портале Госуслуг

:Личное обращение в клиентскую службу ПФР

:Личное обращение в Правление Пенсионного фонда России

:Направив заявление по электронной почте

:Направив заявление Почтой России

:Обратившись лично в МФЦ

:Через представителя работодателя с письменного согласия работника

20.Верно ли утверждение, что при оформлении любого пособия достаточно лишь подать заявление в ПФР через портал Госуслуг. Никакие другие документы (за исключением отдельных, оговоренных законом, случаев), подтверждающие право на получение пособия, предоставлять нет необходимости, так как большинство сведений ПФР проверяет автоматически в рамках межведомственного взаимодействия.

ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

21.Каким способом гражданин, признанный инвалидом, может ежемесячно получать пенсию? Выберите несколько вариантов ответа.

:Перечислением на карточку (личный счет) в любом банке

:На Почте России

:Обратившись в любую организацию, занимающейся доставкой пенсии

:Лично или по доверенности обратившись в ПФР

:Лично или по доверенности обратившись в лечебное заведение

:Лично или по доверенности обратившись в социальную защиту населения

22.Какая организация выдает государственный сертификат на получение материнского (семейного) капитала?

Методические материалы, характеризующих процедуры оценивания

Зачет по дисциплине выставляется по итогам рейтинг-контроля при условии выполнения требуемых заданий. Минимальное количество баллов для получения зачета – 50, максимальное – 100. Дифференцированный зачет проставляется исходя из следующих баллов:

50-65 - удовлетворительно

66-80 - хорошо

81-100 - отлично

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по дисциплине равна 100.

Оценка в баллах	Оценка по шкале	Обоснование	<i>Уровень сформированности компетенций</i>
Более 80	«Отлично»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	<i>Высокий уровень</i>
66-80	«Хорошо»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	<i>Продвинутый уровень</i>
50-65	«Удовлетворительно»	Содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки	<i>Пороговый уровень</i>
Менее 50	«Неудовлетворительно»	Содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки	<i>Компетенции не сформированы</i>

3. Задания в тестовой форме по дисциплине

Примеры заданий:

1. Как называются роли, которые в коллективе связаны с решением производственных задач?

:Экспрессивные

:Инструментальные

:Социальные

:Нет правильного ответа

2. Как называется комплекс специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных человеком в результате специальной подготовки и/или опыта работы в данной области и позволяющих осуществлять соответствующий вид деятельности?

Полный перечень тестовых заданий с указанием правильных ответов, размещен в банке вопросов на информационно-образовательном портале института по ссылке <https://www.mivlgu.ru/iop/question/bank/managecategories/category.php?courseid=1218>

Оценка рассчитывается как процент правильно выполненных тестовых заданий из их общего числа.