





Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13. «Менеджмент» разработана в соответствии с Разъяснениями по формированию примерных программ начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов НПО и СПО, утвержденными Департаментом государственной политики и нормативно - правового регулирования в сфере образования Минобрнауки РФ от 27 августа 2009 года, с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО), утвержденного приказом от 12 мая 2014 г. № 508, для освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, реализуемой колледжем Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Артеме (далее Филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Артеме).

**Разработчик:**

Место работы	Занимаемая должность, ученая степень и ученое (почетное) звание, квалификационная категория	Инициалы, фамилия	Подпись
Филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Артеме	преподаватель кафедры экономики, управления и информационных технологий филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Артеме	Т.И.Забелина	

**Эксперты:**

Место работы	Занимаемая должность, ученая степень и ученое (почетное) звание, квалификационная категория	Инициалы, фамилия	Подпись
ООО «Гефест Р.У», г.Артем	Директор	К.Г.Бергер	
Филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Артеме	Преподаватель первой квалификационной категории филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Артеме	Н.В.Прихошко	

ОДОБРЕНА

на заседании кафедры экономики, управления и информационных технологий филиала ФГБОУ ВО ВГУЭС в г.Артеме

Протокол № 14 от 06 мая 2020 года

И.о. зав. кафедрой экономики, управления и информационных технологий



А.А.Власенко

СОГЛАСОВАНА  
Заведующий отделением



М,С,Словикова

Методист УМЧ



Т.И.Теплякова

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	15
<b>5. ГЛОССАРИЙ</b>	22
<b>6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ</b>	24

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» вводится в соответствии с ФГОС СПО в качестве обязательной общепрофессиональной дисциплины профессионального учебного цикла программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая учебная программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при организации курсовой подготовки повышения квалификации кадров или их переподготовки, а также по всем направлениям профессиональной подготовки кадров.

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

Учебная дисциплина входит в качестве обязательной общепрофессиональной дисциплины в профессиональный учебный цикл ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

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

### **Рабочая учебная программа ориентирована на достижение следующих целей:**

- формирование комплекса практических знаний о сущности управления;
- месте этой науки среди других учебных дисциплин;
- выработки умения анализировать конкретные ситуации.
- дальнейшее развитие и совершенствование навыков организации и эффективного управления с учетом внешних и внутренних факторов;
- освоение знаний о принципах современной теории управления
- овладение умениями анализировать, классифицировать организационные структуры предприятия, оценивать их с точки зрения наличия уровней управления; различать элементы структуры как системы;
- применение полученных знаний и умений в реализации делового общения в своей деятельности

### **Задачи дисциплины:**

- изучение основных концепций современного менеджмента;
- рассмотрение подходов и принципов управления;
- изучение методов принятия управленческих решений;
- выработки умения анализировать конкретные ситуации;
- уметь ставить цели, задачи и находить методы их решения

### **В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:**

- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;
- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;

### **В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:**

- особенности современного менеджмента;
- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
- информационные технологии в сфере управления.

При изучении дисциплины решаются задачи, связанные с формированием общей культуры, развития, воспитания и социализации личности.

### **Требования к результатам освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общих компетенций, включающих в себя способность:

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

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

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, 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 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.

Процесс изучения дисциплины направлен на:

- формирование профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности:

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.

ПК 3.5. Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.

ПК 4.1. Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.

ПК 4.3. Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.

ПК 4.4. Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.

ПК 4.5. Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.

**1.4. При изучении дисциплины рассматриваются:**

- особенности современного менеджмента;
- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
- информационные технологии в сфере управления.

**1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины по базовой и углубленной подготовке:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 54 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов;  
теоретическое обучение – 22 часа;  
практическое обучение – 14 часов;  
самостоятельной работы обучающегося - 18 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Рабочая программа дисциплины построена по модульно-блочному принципу. Под модулем понимается укрупненная логико-понятийная тема, характеризующаяся общностью используемого понятийно-терминологического аппарата. Каждый модуль состоит из одного или нескольких блоков.

В таблице 1 указан объем времени, запланированный на реализацию всех видов учебной работы.

Таблица 1. - Объем времени, запланированный на реализацию всех видов учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>22</b>
практические занятия	<b>14</b>
<b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>18</b>
в том числе:	
- исследовательская работа	<b>4</b>
- творческие задания	<b>4</b>
- подготовка презентационных материалов	<b>2</b>
- составление таблиц и схем	<b>2</b>
- работа с информационными источниками	<b>2</b>
- реферативная работа	<b>2</b>
- составление опорных конспектов, тезисов	<b>2</b>
<i>Проверка знаний осуществляется с применением рейтинговой технологии. Промежуточная аттестация проводится в восьмом семестре в форме экзамена (компьютерное тестирование).</i>	

### 2.2. Тематический план и содержание дисциплины в разрезе модулей

Наименование разделов модулей и тем	Максимальная учебная нагрузка студента (час)	Внеаудиторная работа студента (час)	Количество аудиторных часов		
			Всего	в том числе:	
				Теоретическое обучение	ЛПЗ, семинары
<b>Раздел 1. Методология менеджмента</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>
Модуль 1 Тема 1.1 Природа менеджмента	4	2	2	2	-
Модуль 1 Тема 1.2 Внутренняя и внешняя среда организации	4	-	4	2	2
Модуль 1 Тема 1.3 Управленческая этика и социальная ответственность организации	4	2	2	2	-
<b>Раздел 2. Технологические функции менеджмента</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
Модуль 2 Тема 2.1 Коммуникации в организации	6	2	4	2	2
Модуль 2 Тема 2.2 Принятие	4	2	2	2	-

управленческих решений					
<b>Раздел 3. Общие функции менеджмента</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>4</b>
Модуль 3 Тема 3.1 Стратегическое управление	2	-	2	2	-
Модуль 3 Тема 3.2 Организация взаимодействия в управлении и полномочия	6	2	4	2	2
Модуль 3. Тема 3.3 Контроль в организации	6	2	4	2	2
<b>Раздел 4. Социально-психологические функции менеджмента</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
Модуль 4 Тема 4.1 Мотивация персонала в организации. Методы управления	4	2	2	2	2
Модуль 4 Тема 4.2 Лидерство в организации	2	-	2	2	-
Модуль 4 Тема 4.3 Управление конфликтами и стрессами	8	4	6	2	4
<b>Всего</b>	<b>54</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>22</b>	<b>14</b>

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

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

Наименование разделов модулей и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Основы менеджмента</b>			
<b>Модуль 1. Основы менеджмента</b>			
<b>Тема 1.1 Природа менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие менеджмента, его необходимость. Определения управления. Управление как особый вид деятельности, его специфика. Организация как объект управления: составные части, уровни, основные процессы. Элементы процесса управления. Функции управления.	2	1 2
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа студента №1:</b> подготовка опорного конспекта на тему «Эволюция управленческой мысли. Становление менеджмента в России».	2	3



<b>Тема 1.2</b> <b>Внешняя и внутренняя среда организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Содержание понятия «среда организации». Внутренняя среда и ее переменные: менеджеры, работники, культура Организационная культура, ее элементы и типы. Внешняя среда прямого и косвенного воздействия. Характеристики внешней среды.	2	1 2
	<b>Практическое занятие №1.</b> решение ситуационных задач по теме «Внутренние переменные и внешние факторы»	2	2, 3
<b>Тема 1.3</b> <b>Управленческая этика и социальная ответственность бизнеса</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие управленческой этики. Критериальные подходы к принятию этических решений. Способы повышения этичности поведения руководителей и рядовых работников.	2	1 2
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа студента №2:</b> подготовка реферата на тему «Правила публичного выступления руководителя».	2	3
<b>Раздел 2. Технологические функции менеджмента</b>			
<b>Модуль 2. Технологические функции менеджмента</b>			
<b>Тема 2.1</b> <b>Коммуникации в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и роль коммуникаций в управлении. Процесс коммуникаций, его элементы и этапы. Формы организационных коммуникаций, их барьеры. Типы коммуникационных сетей.	2	1 2
	<b>Практическое занятие № 2</b> проведение деловой игры «Коммуникационный процесс»	2	2,3
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа студента №3:</b> подготовка презентационных материалов по теме «Организационные структуры управления»	2	3
<b>Тема 2.2</b> <b>Принятие управленческих решений</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Природа процесса принятия решений. Сущность решений в менеджменте. Подходы к принятию решений. Структура рационального решения. Факторы, влияющие на процесс принятия решений. Взаимосвязь и качество решений.	2	1 2
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа студента №4:</b> составление рецензии на статью из журнала «Менеджмент»	2	2
<b>Раздел 3. Общие функции менеджмента</b>			
<b>Модуль 3. Общие функции менеджмента</b>			
<b>Тема 3.1</b> <b>Стратегическое управление</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие стратегического управления, его необходимость и особенности. Сущность и значение стратегического планирования. Стратегия, ее элементы и уровни Формулирование стратегии: основные этапы и инструменты. Многообразие стратегий: корпоративная стратегия и ее типы; бизнес-стратегия и ее типы;	2	1 2

<b>Тема 3.2 Организация взаимодействия в управлении и полномочия</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Делегирование, ответственность и полномочия. Сущность и необходимость делегирования. Принципы и правила делегирования. Виды полномочий: линейные, штабные, их характеристики. Организационные полномочия. Типы полномочий административного аппарата. Основные проблемы и трудности делегирования.	2	1 2
	<b>Практическое занятие №3:</b> решение ситуационных задач на тему « Организация взаимодействия в управлении и полномочия»	2	2,3
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа студента №5:</b> Разработка вариантов должностной инструкции определяющей полномочия сотрудника	2	3
<b>Тема 3.3 Контроль в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие контроля, его цели и области. Этапы процесса контроля. Формы организационного контроля	2	1 2
	<b>Практическое занятие №4:</b> решение тестовых заданий на тему «Управление контролем в организации», работа с гипертекстами.	2	2,3
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа студента №6:</b> подготовка тезисов на тему «Управление качеством оказываемых юридических услуг в России и за рубежом»	2	3
<b>Раздел 4. Социально-психологические функции менеджмента</b>			
<b>Модуль 4. Социально-психологические функции менеджмента</b>			
<b>Тема 4.1 Мотивация персонала. Методы управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и модель мотивации. Развитие концепции мотивации разными школами управления. Понятие и классификация методов управления. Основные принципы управления	2	1 2
	<b>Практическое занятие №5:</b> Анализ мотивации деятельности персонала на предприятиях города Артема	2	2,3
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа студента №7:</b> Анализ мотивации деятельности персонала, решение типовых задач по теме «Власть и лидерство»	2	3
<b>Тема 4.2 Лидерство в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Природа лидерства и его основа. Баланс власти и ее формы. Эффективный стиль лидерства: подход с позиций личных качеств; поведенческий и ситуационный подходы. Классификация стилей руководства в поведенческом подходе. Управленческая решетка Р. Блэйка.	2	1 2
<b>Тема 4.3 Управление конфликтами и стрессами</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Природа и типы конфликтов в организации. Причины и последствия конфликтов. Методы разрешения конфликтной ситуации. Причины стресса и снижение его уровня.	2	1 2
	<b>Практическое занятие №6</b> психологический тест по теме «Управление конфликтной ситуацией в организации».	4	2,3

	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа студента №8:</b> составление схемы «Управление группами»	4	3
	<b>Практическое занятие №7</b> Обобщение изученного материала. Выполнение индивидуальных заданий	2	3
	<b>Итого по дисциплине:</b>	<b>54</b>	
	<b>в том числе:</b>		
	<b>теоретическое обучение</b>	<b>22</b>	
	<b>практические занятия</b>	<b>14</b>	
	<b>внеаудиторная самостоятельная работа</b>	<b>18</b>	

#### 2.4. Тематика практических занятий

В программу по дисциплине введены практикумы, тренинги, деловые и ролевые игры, которые являются формой индивидуально-группового и практико-ориентированного обучения на основе реальных или модельных ситуаций применительно к виду и профилю профессиональной деятельности обучающегося. Занятия проводятся в диалоговом режиме, основными субъектами которых являются студенты. Практикумы, деловые и ролевые игры проводятся по всем модулям. Тематика обучающихся занятий представлена в таблице4.

Таблица4. - Тематика практических занятий

№ п/п	Учебно-образовательный модуль. Цели практических занятий	Тематика практических занятий	Рекомендуется для области знаний (семестры)									
			1	2	3	4	5	6	7	8		
1.	<b>Модуль 1. Тема 1.2</b>											
	Цель: формирование умений анализировать внешнее окружение организации, анализировать конкурентоспособность организации, анализировать влияние внешней среды на организацию	Внутренние переменные и внешние факторы										*
2.	<b>Модуль 2. Тема 2.1</b>											
	Цель: формирование умений управлять коммуникационным процессом и коммуникативных навыков.	Коммуникационный процесс										*
3.	<b>Модуль 3. Тема 3.2</b>											
	Цель: формирование умений делегировать полномочия	Формирование трудового коллектива и распределение полномочий										*
	<b>Модуль 3. Тема 3.3</b>											
	Цель: формирование умений и навыков осуществления контроля в организации	Управление контролем в организации										*
4.	<b>Модуль 4. Тема 4.1</b>											
	Цель: формирование умений	Анализ мотивации										*

	разрабатывать мероприятия по стимулированию персонала, анализ существующей системы мотивации в организации	деятельности на примере работы компании гостиничного сервиса								
	<b>Модуль 4. Тема 4.3</b>									
	Цель: формирование умений предотвращать конфликтные ситуации, анализ психологического климата в организации. Обобщение знаний по дисциплине «Менеджмент».	Управление конфликтной ситуацией в организации								*

## 2.6. Внеаудиторная самостоятельная работа

Программой определен объем внеаудиторной самостоятельной работы студента - 33% от общей обязательной аудиторной нагрузки студента (18часов), выполнение которого является важнейшим компонентом образовательного процесса, формирующего личность студента, его мировоззрение и культуру поведения, развивающего его способности к самообучению и повышению своего профессионального уровня.

Цели внеаудиторной самостоятельной работы – формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

Самостоятельная работа проводится в период изучения отдельных тем курса по заданию преподавателя по рекомендуемой им учебной литературе, подготовки к семинарам, практическим занятиям, к рубежному контролю, экзамену, выполнению домашнего задания, предусмотренного рабочей учебной программой, к написанию рефератов, презентаций и доклада по ним.

Тематика внеаудиторных самостоятельных работ носит профессионально-ориентированный характер и непосредственно связана с вопросами, изучаемыми по дисциплине. Тематика реферативно-исследовательских работ представлена в таблице 5.

Таблица 5 - Тематика реферативно-исследовательских работ

№ пп	Учебно-образовательный модуль.	Тематика самостоятельных реферативных работ	Рекомендуется для области знаний (семестры)								
			1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Модуль 1 Тема 1.3	Правила публичного выступления руководителя									*
2.	Модуль 3 Тема 3.3	Управление качеством оказываемых юридических услуг в России и за рубежом									*
3.	Модуль 4 Тема 4.1	Анализ мотивации деятельности персонала									*

Программой предусмотрен самостоятельный выбор студентом тематики реферативно-исследовательских работ.

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

1. Реализация программы дисциплины предполагает наличие учебного кабинета: «Менеджмента и экономики организации», лаборатории «Информатики».

##### 1. Кабинет менеджмента и экономики организации, оснащённый оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья по числу посадочных мест);
- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- учебно-методический комплекс по дисциплине (рабочие программы, календарно-тематические планы, разработки уроков по дисциплине, учебно-методическое обеспечение к каждому уроку, в т.ч. презентации к урокам, комплект видеоуроков, комплект контрольно-оценочных средств и др.);
- таблицы, плакаты;
- учебники;

##### с техническими средствами обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- электронная база нормативной документации;
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска

##### 2. Лаборатория информатики, оснащённая оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья по числу посадочных мест);
- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- комплект учебно-наглядных пособий;
- таблицы, плакаты.

##### с техническими средствами обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- электронная база нормативной документации;
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска

#### 3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд филиала имеет печатные и /или электронные образовательные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

##### 3.2.1. Основная литература

Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437017>

Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437954>

##### 3.2.2 Дополнительные источники

1. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/447359> (дата обращения: 25.10.2019).

2. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437016> (дата обращения: 25.10.2019).

### 3.2.2 Электронные ресурсы

1. Elibrary (НЭБ) <http://elibrary.ru>
2. ЭБС «Юрайт» [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
3. ЭБС «Лань» [e.lanbook.com](http://e.lanbook.com)
4. ЭБС «КонсультантПлюс»

### 3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение обучающимися дисциплины проводится в условиях созданной соответствующей образовательной среды в учебном заведении и в организациях, соответствующих виду профессиональной подготовки студентов.

Реализация дисциплины «Менеджмент» осуществляется в восьмом семестре параллельно с изучением общепрофессиональных дисциплин: «Финансовое право», «Страховое дело», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Управление персоналом», с изучением профессионального модуля ПМ 05 «Организация предпринимательской деятельности»

Изучение программы дисциплины завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена, результаты которого оцениваются на основании выполнения студентами всех зачетных мероприятий по дисциплине.

Обучающимся на протяжении всего периода изучения дисциплины оказывается постоянная консультационная помощь.

### 3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по дисциплине «Менеджмент»:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемой дисциплины;
- наличие опыта профессиональной деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- стажировка в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Реализация дисциплины «Менеджмент» в учебном процессе осуществляется преподавателем, данные на которого указаны в таблице 6.

Таблица 6. - Кадровое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Характеристика педагогических работников					
		Фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию	Какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление подготовки) по документу об образовании	Ученая степень и ученое (почетное) звание, квалификация	Стаж педагогической (научно-	Основное место работы, должность	Условия привлечения к педагогической деятельности
1.	Менеджмент	Забелина Татьяна Ивановна	Благовещенский технологический институт, 1980, инженер-технолог	Почетный работник СПО.	25	Филиал ФГБОУ ВО ВГУЭС в г. Артеме	штатный

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**4.1 Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется в течение всего процесса обучения: на уроках теоретического обучения, при проведении практических занятий, семинаров, тестирования, а также при выполнении обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Таблица 7. - Формы и методы контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины по результатам текущего контроля

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	Текущий контроль в форме: выполнения и защиты практического задания, различных видов внеаудиторной самостоятельной работы, блиц – опроса, защиты презентаций и опорных конспектов;
- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;	Текущий контроль в форме: выполнения и защиты практического задания, различных видов внеаудиторной самостоятельной работы, тест – опроса, защиты презентаций и опорных конспектов; промежуточный контроль в форме тестирования
- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;	Текущий контроль в форме: выполнения и защиты практического задания, различных видов внеаудиторной самостоятельной работы, блиц – опроса, промежуточный контроль в форме тестирования
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;	Текущий контроль в форме: выполнения и защиты практического задания, различных видов внеаудиторной самостоятельной работы, тестирование, защиты презентаций и докладов; промежуточный контроль в форме тестирования
<b>Знания:</b>	
- особенности современного менеджмента;	Текущий контроль в форме: выполнения и защиты практического задания, различных видов внеаудиторной самостоятельной работы, блиц – опроса, защиты презентаций и опорных конспектов, рефератов; промежуточный контроль в форме тестирования
- функции, виды и психологию менеджмента;	Текущий контроль в форме: выполнения и защиты практического задания, различных видов внеаудиторной самостоятельной работы, блиц – опроса, защиты презентаций и опорных конспектов; промежуточный контроль в форме тестирования
- основы организации работы коллектива исполнителей;	Текущий контроль в форме: выполнения и защиты практического задания; различных видов внеаудиторной самостоятельной работы, блиц – опроса, защиты презентаций и опорных конспектов; промежуточный контроль в форме тестирования
- принципы делового общения в коллективе;	Текущий контроль в форме: выполнения и защиты практического задания, различных видов внеаудиторной самостоятельной работы, блиц –

	опроса, защиты презентаций и опорных конспектов; промежуточный контроль в форме тестирования
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;	Текущий контроль в форме: выполнения и защиты практического задания, различных видов внеаудиторной самостоятельной работы, блиц – опроса, защиты презентаций и опорных конспектов, рефератов; промежуточный контроль в форме тестирования
- информационные технологии в сфере управления	Текущий контроль в форме: выполнения и защиты практического задания, различных видов внеаудиторной самостоятельной работы, блиц – опроса, защиты презентаций и опорных конспектов; промежуточный контроль в форме тестирования

#### 4.2. Контроль и оценка результатов развития общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Таблица 8. - Формы и методы контроля и оценки результатов развития общих компетенций и обеспечивающих их умений

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Понимание сущности и социальной значимости своей профессии, проявление к ней устойчивого интереса	Наблюдение и оценка активности учащихся при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организация собственной деятельности, определение методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.	Наблюдение и оценка активности учащихся при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Решение проблем, оценивание рисков и принятие решения в нестандартных ситуациях;	Наблюдение и оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении внеаудиторных самостоятельных работ
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Работа в коллективе и команде, обеспечение сплочения команды, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;	Наблюдение и оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических и семинарских занятиях, при выполнении внеаудиторных самостоятельных работ, рефератов
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу	Постановка цели, мотивация деятельность подчиненных, умение организовывать и контролировать их работу с принятием на себя	Наблюдение и оценка использования учащимися информационных технологий при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики.



с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	ответственности за результат выполнения заданий;	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Умение самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Экспертное наблюдение и оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий.
ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Умение соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;	Экспертное наблюдение и оценка использования учащимися методов и приемов личной организации при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики. Экспертное наблюдение и оценка динамики достижений учащихся в учебной и общественной деятельности.
ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Умение соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;	Экспертное наблюдение и оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий.
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Умение проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Наблюдение и оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических и семинарских занятиях, при выполнении внеаудиторных самостоятельных работ, рефератов

#### 4.3. Контроль и оценка сформированности профессиональных компетенций обучающихся

Таблица 9. - Формы и методы контроля и оценки результатов сформированности профессиональных компетенций обучающихся базовой подготовки

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели результатов подготовки</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и	Умение осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и	Оценка выполнения практических работ, деятельность при

социальной защиты.	социальной защиты.	прохождении практик, защита отчетов по практикам.
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Умение организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Оценка выполнения практических заданий, рефератов и внеаудиторной самостоятельной работы
ПК 3.5. Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.	Проведение мониторинга судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.	Оценка выполнения практических заданий, деятельность при прохождении практик, защита отчетов по практикам, защита рефератов
ПК 4.1. Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.	Умение планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.	Оценка выполнения практических заданий, деятельность при прохождении практик, защита отчетов по практикам, защита рефератов
ПК 4.3. Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.	Умение проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.	Оценка выполнения практических заданий, деятельность при прохождении практик, защита отчетов по практикам, защита рефератов
ПК 4.4. Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.	Умение исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.	Оценка выполнения практических заданий, деятельность при прохождении практик, защита отчетов по практикам, защита рефератов
ПК 4.5. Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.	Умение содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.	Оценка выполнения практических заданий, деятельность при прохождении практик, защита отчетов по практикам, защита рефератов

Таблица 10. - Соответствие содержания дисциплины требуемым результатам обучения (базовая подготовка)

№ п/п	Результаты обучения	Учебно-образовательные модули							
		1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1.</b>	<b>Обобщенные общекультурные и профессиональные компетенции</b>								*
1.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.								*
1.2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.								*
1.3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.								*
1.4	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.								*
1.5	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.								*
1.6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.								*
1.7	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.								*
1.8	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.								*
1.9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.								*
1.10	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.								*
1.11	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.								*
1.12	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.								*
1.13	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами,								*

	категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.								
1.14	Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.								
1.15	Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.								*
1.16	Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.								*
1.17	Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.								*
1.18	Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.								*
<b>2.</b>	<b>Дисциплинарные компетенции (знания, умения)</b>								
	<b>знания:</b>								
2.1	- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;								*
2.2	- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;								*
2.3	- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;								*
2.4	- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;								*
	<b>умения:</b>								
2.5	- особенности современного менеджмента;								*
2.6	- функции, виды и психологию менеджмента;								*
2.7	- основы организации работы коллектива исполнителей;								*
2.8	- принципы делового общения в коллективе;								*
2.9	- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;								*
2.10	- информационные технологии в сфере управления								*

#### 4.4. Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации

Таблица 11. - Оценка индивидуальных образовательных достижений и компетенций по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации с применением рейтинговой технологии

№ п/п	Наименование работ	Всего баллов 100			
		Текущая аттестация от 0 до 40 баллов (1-8 неделя)		Семестровая аттестация от 41 до 100 баллов (9-16 неделя)	
		Оценка уровня освоения дисциплины	Оценка компетенций обучающихся	Оценка уровня освоения дисциплины	Оценка компетенций обучающихся
1	Теоретический материал	5	5	5	6
2	Конспект лекции	1	1	1	1
3	ВСР	5	7	5	7
4	Дисциплина	1,5		1,5	
5	Практические работы	2,5	7	2,5	6
7	Промежуточная аттестация (экзамен)			10	10
8	Посещаемость	5		5	
<b>Итого:</b>		<b>40</b>		<b>60</b>	

Таблица 12 - Перевод баллов в традиционную систему оценивания

Баллы	Качественная оценка	Количественная оценка
91-100	отлично	«5»
76-90	хорошо	«4»
61-75	удовлетворительно	«3»
менее 61	неудовлетворительно	«2»
более 60	зачтено	
менее 61	не зачтено	

## 5. ГЛОССАРИЙ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ, ИЗУЧАЕМЫХ В ДИСЦИПЛИНЕ «МЕНЕДЖМЕНТ»

**Акцентуация** - «слабое место» характера индивида.

**Валентность** - ценность поощрения или вознаграждения — это предполагаемая степень относительного удовлетворения или неудовлетворения, возникающая вследствие получения определенного вознаграждения.

**Влечение** - состояние навязчивого тяготения к определенной группе объектов.

**Внешнее вознаграждение** - это тип поощрения, предоставляемый организацией, а не самим процессом труда (стимулирование труда).

**Внутреннее вознаграждение** - вознаграждение, предоставляемое самим процессом труда (чувство достижения результата, содержательности и значимости выполняемой работы, самоуважения, общение с коллегами, возникающее в процессе работы).

**Вознаграждение** - это все, что человек считает ценным для себя, служащее для побуждения людей к эффективной деятельности.

**Гуманизация труда** - обеспечение наиболее полного приспособления материально-технической базы производства к человеку, высокое содержание труда, соответствие его квалификации работника, карьерный рост, активное участие работников в решении производственных проблем.

**Заработная плата** - важнейшая часть системы оплаты и стимулирования труда, компенсация трудового вклада работников в деятельность фирмы, инструмент воздействия на эффективность труда работника.

**Индивид** -единичный представитель человеческого вида.

**Индивидуальность** - единство неповторимых личностных свойств конкретного человека, своеобразие его психофизиологической структуры (тип темперамента, интеллект, мировоззрение и другие).

**Интерес** - эмоционально насыщенная направленность на объекты, связанные со стабильными потребностями человека.

**Личность** - человек в совокупности его социальных, приобретенных качеств.

**Меланхолик** - тип темперамента человека со слабой нервной системой, обладающий повышенной раздражительностью даже к слабым раздражителям, повышенной ранимостью, склонностью к глубоким переживаниям.

**Мотив** - это осознанное побуждение к достижению конкретной цели, понимаемое индивидом, как личностная необходимость, личностный смысл поступка.

**Мотив труда** - внутреннее побуждение к деятельности, связанное с удовлетворением определенных потребностей.

**Мотивация** - это процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей или целей организации.

**Мотивация труда** -это стремление работника удовлетворить потребности (т.е. получить определенные блага) посредством трудовой деятельности.

**Намерение** -сознательно принимаемое решение достичь определенной цели с отчетливым представлением средств и способов действия

**Организация труда** -система научно обоснованных мероприятий, направленных на обеспечение условий для оптимального функционирования работника в процессе производства, способствующего достижению высокой результативности трудовой деятельности.

**Партисипативное управление** - программы вознаграждения за труд, стремящиеся усилить внутреннюю мотивацию и заинтересованность работников в трудовом процессе, путем расширения их полномочий в деятельности фирмы. Включают в себя: участие работников в прибылях и собственности; участие работников в доходах; участие работников в управлении.

**Побуждение** - это ощущение недостатка в чем-либо, имеющее определенную направленность.

**Потребность**- это осознание отсутствия чего-либо вызывающего у человека побуждение к действию.

**Предприниматель** - это лицо, которое вкладывает собственные средства в организацию дела и принимает на себя личный риск, связанный с его результатами.

**Предпринимательство** - основной вид самостоятельной хозяйственной деятельности (производственной или коммерческой), осуществляемой физическими и юридическими лицами от своего имени и на свой риск на постоянной основе.

**Процессуальные теории мотивации** - теории, основывающиеся на поведении людей с учетом их восприятия и познания и посвященные процессу мотивации, описанию и предсказанию результатов мотивационного процесса.

**Самоактуализация (самовыражение)** - это потребность в реализации своих потенциальных возможностей и росте как личности.

**Сангвиник** - тип темперамента человека, отличающегося легкой приспособляемостью к изменяющимся условиям жизни, повышенной контактностью с окружающими людьми.

**Содержательные теории мотивации** - теории, старающиеся определить потребности людей, побуждающие их к действию, и основное внимание уделяющие анализу факторов, лежащих в основе мотивации.

**Социализация личности** -это формирование способности личности к жизнедеятельности в обществе на основе усвоения ею социальных ценностей и способов социально положительного поведения.

**Социальное партнерство** -система взаимоотношений между работниками, работодателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.

**Способность**- это совокупность врожденных и приобретенных регуляционных свойств, которые определяют психофизиологические возможности индивида в различных видах деятельности.

**Стимулирование труда** - внешнее побуждение, элемент трудовой ситуации, влияющий на поведение человека в сфере труда с целью побуждения его к эффективной трудовой деятельности.

**Темперамент** - индивидуально своеобразная, природно-обусловленная совокупность динамических проявлений психики — интенсивности, скорости, темпа, ритма психических процессов и состояний.

**Толерантность** - способность к адекватным действиям в ситуации противодействия кому или чему-либо.

**Установка** - состояние готовности к определенному способу поведения в определенных ситуациях.

**Флегматик** - тип темперамента человека с сильно уравновешенной, но инертной нервной системой и замедленными реакциями.

**6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ  
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

№ изменения, дата внесения изменения, № страницы с изменением:	
<b>БЫЛО:</b>	<b>СТАЛО:</b>
Основание:	
Подпись лица, внесшего изменения	



**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» В Г. АРТЕМЕ**

**Техническая экспертиза программы учебной дисциплины «Менеджмент» программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, представленной преподавателем кафедры экономики, управления и информационных технологий филиала Забелиной Т.И.**

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

№	Наименование экспертного показателя	Экспертная оценка	
		да	Нет
<b>Экспертиза оформления титульного листа и оглавления</b>			
1.	Наименование программы учебной дисциплины на титульном листе совпадает с наименованием дисциплины в тексте ФГОС и УП	да	
2.	Название филиала соответствует названию по Уставу	да	
3.	На титульном листе указан учебный цикл, код и наименование специальности	да	
4.	Оборотная сторона титульного листа заполнена	да	
5.	Нумерация страниц в «Содержании» верна	да	
<b>Экспертиза раздела 1 «Паспорт программы учебной дисциплины»</b>			
6.	Раздел 1 «Паспорт программы учебной дисциплины» имеется	да	
7.	Наименование программы дисциплины совпадает с наименованием на титульном листе	да	
8.	Пункт 1.1. «Область применения программы» заполнен	да	
9.	Пункт 1.2. «Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы» заполнен	да	
10.	Пункт 1.3. «Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины» заполнен	да	
11.	Требования к умениям и знаниям соответствуют перечисленным в тексте ФГОС	да	
12.	Вариативная часть отражена (при наличии)	<b>не предусмотрена</b>	
13.	ПК, на которые ориентировано содержание дисциплины, указаны		
14.	ОК, формируемые в процессе изучения дисциплины, указаны	да	
15.	Подстрочные надписи удалены	да	
16.	Пункт 1.4. «Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины» заполнен	да	
17.	Перечислены виды самостоятельной работы	да	
18.	Указанное количество часов в графе «Итого» соответствует учебному плану	да	

<b>Экспертиза раздела 2 «Структура и содержание учебной дисциплины»</b>		
19.	Раздел 2. «Структура и содержание учебной дисциплины» имеется	да
20.	Пункт 2.1. «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» заполнен	да
21.	Таблица 2.2. «Тематический план и содержание учебной дисциплины» заполнена	да
22.	Объем максимальной учебной нагрузки обучающегося в паспорте программы в таблицах 2.1 и 2.2 совпадает	да
23.	Объем обязательной аудиторной нагрузки в паспорте программы в таблицах 2.1. и 2.2. совпадает	да
24.	Объем времени, отведенного на самостоятельную работу обучающихся, в паспорте программы, таблицах 2.1 и 2.2 совпадает	да
25.	Объем в часах имеется во всех ячейках	да
26.	Перечислены виды самостоятельной работы студентов, сформулированные через деятельность	да
27.	Сумма по каждому столбцу равна максимальной нагрузке	да
28.	В таблице 2.2. все графы и строки заполнены	да
29.	Содержание таблицы 2.2. соответствует приложению «Конкретизация результатов освоения дисциплины»	да
<b>Экспертиза раздела 3 «Условия реализации программы дисциплины»</b>		
30.	Раздел 3 «Условия реализации программы дисциплины» имеется	да
31.	Пункт 3.1. «Требования к минимальному материально-техническому обеспечению» заполнен	да
32.	Пункт 3.2. «Информационное обеспечение обучения» заполнен в соответствии с требованиями ГОСТ по оформлению литературы	да
33.	В пункте 3.2. указаны информационные основные и дополнительные источники для студентов и преподавателя	да
34.	В списке основной литературы отсутствуют издания, выпущенные более 5 лет назад	да
<b>Экспертиза раздела 4 «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины»</b>		
35.	Раздел 4. «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины» имеется	да
36.	Наименования знаний и умений совпадают с указанными в п. 1.3	да
<b>ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b>		
Программа дисциплины может быть направлена на содержательную экспертизу		да

Разработчик программы: \_\_\_\_\_ Т.И.Забелина  
«21 »апреля 2020 г.

Согласовано:  
И.о. зав.кафедрой \_\_\_\_\_ А.А.Власенко  
Зав отделением \_\_\_\_\_ М.С.Словикова  
Методист УМЧ \_\_\_\_\_ Т.И.Теплякова

«24 »апреля 2020 г.

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» В Г. АРТЕМЕ**

**Содержательная экспертиза рабочей программы учебной дисциплины «Менеджмент» программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, представленной преподавателем кафедры экономики, управления и информационных технологий филиала Забелиной Т.И.**

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

№	Наименование экспертного показателя	Экспертная оценка			Примечание
		да	нет	заключение отсутствует	
<b>Экспертиза раздела 1 «Паспорт программы учебной дисциплины»</b>					
1.	Требования к умениям и знаниям соответствуют перечисленным в ФГОС СПО (в т. ч. конкретизируют и/или расширяют требования ФГОС)	да			
2.	В пункте 1.3. указаны ПК и ОК, на формирование которых ориентировано содержание дисциплины	да			
3.	Вариативная часть содержит требования к результатам освоения дисциплины (при наличии)	не предусмотрена			
<b>Экспертиза раздела 2 «Структура и содержание учебной дисциплины»</b>					
4.	Содержание видов учебной деятельности соответствует требованиям, предъявляемым к результатам освоения дисциплины («уметь», «знать»).	да			
5.	Содержание учебной дисциплины разработано с ориентацией на формирование указанных в разделе 1 ПК и ОК	да			
6.	Структура программы учебной дисциплины соответствует принципу единства теоретического и практического обучения	да			
7.	Тематика лабораторных и/или практических работ соответствует формируемым умениям и ориентирована на подготовку к овладению ПК в профессиональном модуле	да			
8.	Тематический план и содержание учебной дисциплины соответствует	да			

	содержанию материала, указанного в разделе 1.				
9.	Уровни освоения соответствуют видам учебной деятельности в разделе	да			
10.	Содержание самостоятельной работы студентов, в т.ч. внеаудиторной, направлено на выполнение требований к результатам освоения дисциплины	да			
11.	Формулировки самостоятельной работы понимаются однозначно	да			
12.	Разделы программы учебной дисциплины выделены дидактически целесообразно	да			
13.	Содержание учебного материала соответствует требованиям к формированию знаний и умений.	да			
14.	Объем времени достаточен для освоения указанного в содержании учебного материала	да			
15.	Объем и содержание лабораторных и практических работ определены дидактически целесообразно и соответствуют требованиям к умениям и знаниям	да			
16.	Примерная тематика курсовых работ соответствует целям и задачам освоения учебной дисциплины <i>(пункт заполняется, если в программе дисциплины предусмотрена курсовая работа)</i>	не предусмотрена			
<b>Экспертиза раздела 3 «Условия реализации программы дисциплины»</b>					
17.	Перечень учебных кабинетов (мастерских, лабораторий и др.) обеспечивает проведение всех видов лабораторных и практических работ, предусмотренных программой учебной дисциплины	да			
18.	Перечисленное оборудование обеспечивает проведение всех видов практических занятий, предусмотренных программой учебной дисциплины	да			
19.	Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы включает общедоступные источники	да			
20.	Перечисленные Интернет-ресурсы актуальны и достоверны	да			
21.	Перечисленные источники соответствуют структуре и содержанию программы учебной дисциплины	да			
22.	Информационные источники указаны с учетом содержания дисциплины	да			
<b>Экспертиза раздела 4 «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины»</b>					
23.	Основные показатели оценки результатов обучения позволяют однозначно диагностировать уровень освоения	да			
24.	Наименование форм и методов контроля и оценки освоенных умений и	да			

	усвоенных знаний точно и однозначно описывает процедуру аттестации				
25.	Формы и методы контроля позволяют оценивать степень освоения умений и усвоения знаний	да			

<b>Итоговое заключение</b> (из трех альтернативных позиций следует выбрать одну)	<b>да</b>	<b>нет</b>
Программа дисциплины может быть рекомендована к утверждению	да	
Программу дисциплины следует рекомендовать к доработке		
Программу дисциплины следует рекомендовать к отклонению		

**Замечания и рекомендации эксперта по доработке** \_\_\_\_\_

Разработчик программы: \_\_\_\_\_ Т.И.Забелина  
«21 » апреля 2020 г.

Согласовано:  
И.о. зав.кафедрой \_\_\_\_\_ А.А.Власенко  
Зав отделением \_\_\_\_\_ М.С.Словикова  
Методист УМЧ \_\_\_\_\_ Т.И.Теплякова

«24 » апреля 2020 г.

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» В Г. АРТЕМЕ**

**Содержательная экспертиза рабочей программы учебной дисциплины «Менеджмент» программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, представленной преподавателем кафедры экономики, управления и информационных технологий филиала Забелиной Т.И.**

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

№	Наименование экспертного показателя	Экспертная оценка			Примечание
		да	нет	заключение отсутствует	
<b>Экспертиза раздела 1 «Паспорт программы учебной дисциплины»</b>					
1.	Требования к умениям и знаниям соответствуют перечисленным в ФГОС СПО (в т. ч. конкретизируют и/или расширяют требования ФГОС)	да			
2.	В пункте 1.3. указаны ПК и ОК, на формирование которых ориентировано содержание дисциплины	да			
3.	Вариативная часть содержит требования к результатам освоения дисциплины (при наличии)	не предусмотрена			
<b>Экспертиза раздела 2 «Структура и содержание учебной дисциплины»</b>					
4.	Содержание видов учебной деятельности соответствует требованиям, предъявляемым к результатам освоения дисциплины («уметь», «знать»).	да			
5.	Содержание учебной дисциплины разработано с ориентацией на формирование указанных в разделе 1 ПК и ОК	да			
6.	Структура программы учебной дисциплины соответствует принципу единства теоретического и практического обучения	да			
7.	Тематика лабораторных и/или практических работ соответствует формируемым умениям и ориентирована на подготовку к овладению ПК в профессиональном модуле	да			
8.	Тематический план и содержание учебной дисциплины соответствует содержанию материала, указанного в разделе 1.	да			
9.	Уровни освоения соответствуют видам учебной деятельности в разделе	да			
10.	Содержание самостоятельной работы студентов, в т.ч. внеаудиторной,	да			

	направлено на выполнение требований к результатам освоения дисциплины				
11.	Формулировки самостоятельной работы понимаются однозначно	да			
12.	Разделы программы учебной дисциплины выделены дидактически целесообразно	да			
13.	Содержание учебного материала соответствует требованиям к формированию знаний и умений.	да			
14.	Объем времени достаточен для освоения указанного в содержании учебного материала	да			
15.	Объем и содержание лабораторных и практических работ определены дидактически целесообразно и соответствуют требованиям к умениям и знаниям	да			
16.	Примерная тематика курсовых работ соответствует целям и задачам освоения учебной дисциплины <i>(пункт заполняется, если в программе дисциплины предусмотрена курсовая работа)</i>	не предусмотрена			
<b>Экспертиза раздела 3 «Условия реализации программы дисциплины»</b>					
17.	Перечень учебных кабинетов (мастерских, лабораторий и др.) обеспечивает проведение всех видов лабораторных и практических работ, предусмотренных программой учебной дисциплины	да			
18.	Перечисленное оборудование обеспечивает проведение всех видов практических занятий, предусмотренных программой учебной дисциплины	да			
19.	Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы включает общедоступные источники	да			
20.	Перечисленные Интернет-ресурсы актуальны и достоверны	да			
21.	Перечисленные источники соответствуют структуре и содержанию программы учебной дисциплины	да			
22.	Информационные источники указаны с учетом содержания дисциплины	да			
<b>Экспертиза раздела 4 «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины»</b>					
23.	Основные показатели оценки результатов обучения позволяют однозначно диагностировать уровень освоения	да			
24.	Наименование форм и методов контроля и оценки освоенных умений и усвоенных знаний точно и однозначно описывает процедуру аттестации	да			
25.	Формы и методы контроля позволяют оценивать степень освоения умений и усвоения знаний	да			

<b>Итоговое заключение</b> (из трех альтернативных позиций следует выбрать одну)	<b>да</b>	<b>нет</b>
Программа дисциплины может быть рекомендована к утверждению	<b>да</b>	
Программу дисциплины следует рекомендовать к доработке		
Программу дисциплины следует рекомендовать к отклонению		

**Замечания и рекомендации эксперта по доработке** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Разработчик программы: \_\_\_\_\_ Т.И. Забелина  
« 21» апреля 2020 г.

Эксперты:  
\_\_\_\_\_ К.Г.Бергер  
\_\_\_\_\_ Н.В.Прихошко

«24» апреля 2020 г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»  
в г. Артеме

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заместитель директора  
О.И. Иванюга  
«18» мая 20\_\_ г.

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА  
К УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОП.13 МЕНЕДЖМЕНТ**

к программе подготовки специалистов среднего звена  
по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Год набора на ООП

2019

Артем 2020

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания научно-методического совета

от 18 мая 2020 года № 7

Председатель  О.И. Иванюга

**РАСМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**

на заседании кафедры ЭУИТ

Протокол № 14 ЭУИТ от 06 мая 2020

И.о.Зав. кафедрой  А.А. Власенко

Разработчик:  Т.И. Забелина

Преподаватель кафедры ЭУИТ

«28» апреля 2020 г.

## Содержание

№ п/п		Стр.
1.	Общие положения	3
2.	Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке	3
3	Профессиональные и общие компетенции	4
4	Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля	5
5	Структура контрольных заданий	5
5.1	Задания текущего контроля	5
5.2	Задания промежуточной аттестации	26
6.	Шкала оценки образовательных достижений	28
7.	Информационное обеспечение реализации программы	28

## 1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.13 Менеджмент

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме: экзамена в 8 семестре.

КОС разработаны в соответствии с:

- программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- программой учебной дисциплины «Менеджмент».

## 2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результатов
У.1 Направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки целей организации;
У.2 Принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;	- планирование методов и способов решения профессиональных задач в соответствии с целями и задачами предприятия; - уметь правильно извлекать и применять нужную информацию
У3. Мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;	- нахождение и использование информации для разработки программ мотивирования; - понимание процесса делегирования полномочий и значимости мотивации для решения поставленных задач
У.4 Применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;	- оценка эффективности и качества методов и приемов делового общения - демонстрация умений применять навыки делового общения в профессиональной деятельности
3.1 особенностей современного менеджмента;	- активное использование различных источников для решения профессиональных задач; - поиск и извлечение нужной информации по заданной теме в адаптированных источниках различного типа
3.2 функций, видов и психологию менеджмента;	- анализ инноваций в области профессиональной деятельности; - информация, подобранная из разных источников в соответствии с заданной ситуацией; - умение сознательно организовывать свою познавательную деятельность
3.3 основ организации работы коллектива исполнителей;	- обоснованный выбор форм контроля и методов оценки эффективности и качества выполнения своей работы; - соответствие способов достижения цели, способам определенным руководителем
3.4 принципов делового общения в коллективе;	- грамотное решение ситуационных задач с применением профессиональных знаний и умений;
3.5 особенностей организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;	- рациональное распределение времени на всех этапах решения задач; - проявлять деловую культуру
3.6 информационных технологии в сфере управления	- демонстрация собственной деятельности в роли руководителя команды в соответствии с заданными условиями; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в соответствии с поставленной задачей

### 3 Профессиональные и общие компетенции

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Умение 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.	Умение организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
ПК 3.5. Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.	Проведение мониторинга судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.
ПК 4.1. Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.	Умение планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.
ПК 4.3. Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.	Умение проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.
ПК 4.4. Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.	Умение исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.
ПК 4.5. Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.	Умение содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Понимание сущности и социальной значимости своей профессии, проявление к ней устойчивого интереса
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организация собственной деятельности, определение методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение проблем, оценивание рисков и принятие решения в нестандартных ситуациях;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Работа в коллективе и команде, обеспечение сплочения команды, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Постановка цели, мотивация деятельность подчиненных, умение 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.	Умение самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Умение соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Умение соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Умение проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

#### 4. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У.1 Направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	Практическое задание, внеаудиторная самостоятельная работа	Экзамен (электронный тест)
У.2 Принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;	Практическое задание, внеаудиторная самостоятельная работа	Экзамен (электронный тест)
У3. Мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;	Практическое задание, внеаудиторная самостоятельная работа	Экзамен (электронный тест)
У.4 Применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;	Практическое задание, внеаудиторная самостоятельная работа	Экзамен (электронный тест)
3.1 особенностей современного менеджмента;	Практическое задание, внеаудиторная самостоятельная работа	Экзамен (электронный тест)
3.2 функций, видов и психологию менеджмента;	Практическое задание, внеаудиторная самостоятельная работа	Экзамен (электронный тест)
3.3 основ организации работы коллектива исполнителей;	Практическое задание, внеаудиторная самостоятельная работа	Экзамен (электронный тест)
3.4 принципов делового общения в коллективе;	Практическое задание, внеаудиторная самостоятельная работа	Экзамен (электронный тест)
3.5 особенностей организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;	Практическое задание, внеаудиторная самостоятельная работа	Экзамен (электронный тест)
3.6 информационных технологии в сфере управления	Практическое задание, внеаудиторная самостоятельная работа	Экзамен (электронный тест)

#### 5. Структура контрольных заданий

##### 5.1. Задания текущего контроля

#### Раздел1 Методология менеджмента

##### Тема 1.1 Природа менеджмента

**Проверяемые результаты обучения:3.1, 3.5**

**Формируемые компетенции: ОК.1, ОК.3**

#### Текст задания

Терминология.

Поясните сущность указанных слов и словосочетаний.

Адаптация

Объект управления

Структура организационная

Внешняя среда

Организация

Субъект управления

Жизненный цикл

Переменные внутренней

Технологии

Задачи	среды Подходы к управлению	Управление
Информация	Процесс управления	Факторы прямого воздействия
Культурные ценности	Принципы управления	Функция управления
Менеджмент	Регулирование	Цели
Менеджер	Ресурсы	Цикл управления
Менталитет	Связь	Школа управления

#### Методы управления

За правильный ответ на вопрос выставляется – 1 балл.

За неправильный ответ на вопрос выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 15 мин.

**Внеаудиторная самостоятельная работа студента №1:** подготовка опорного конспекта на тему «Эволюция управленческой мысли. Становление менеджмента в России». Выполняется в табличной форме

**Таблица 1 Сравнительный анализ школ управления. Заполните графы следующей таблицы.**

№ п/п	Характеристика	Наименование школы			
1	Основатель и последователь				
2	Представление об объекте				
3	Сущность школы				
4	Используемые методы, приемы				
5	Критерий результативности				

**Таблица 2  
Сравнительный анализ**

**3 подходов к управлению. Заполните графы следующей таблицы.**

Характеристика	Наименование подхода					
	Системный	Процессный	Ситуационный	Стратегический	Социо-культурный	
Объект рассмотрения	Организация		Процессы	Управленческая проблема	Организация	Неформальная организация
Особенности в рассмотрении объекта управления						
Вклад в теорию управления						
Отношение к внешней среде						

За правильный ответ на задание выставляется – 1 балл.

За неправильный ответ на вопрос выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 90 мин.

## Тема 1.2 Внешняя и внутренняя среда организации

**Проверяемые результаты обучения:** У1, 3.2

**Формируемые компетенции:** ОК.2, ОК.3

### Текст задания

Дайте пояснение по характеристикам внешней среды результаты отразите в таблице

Характеристики среды	Содержание	Пример

За правильный ответ на вопрос выставляется – 1 балл.

За неправильный ответ на вопрос выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 15 мин.

**Практическое занятие №1.** решение ситуационных задач по теме «Внутренние переменные и внешние факторы»

**Проверяемые результаты обучения:** У2, 3.2

**Формируемые компетенции:** ОК.2, ОК.3, ОК.8, ПК 3.5, ПК.4.3, ПК.4.4

### Критерии оценки:

**Оценка «отлично»:** обучающийся дает правильные ответы на все поставленные вопросы, обнаруживает осознанное усвоение правил, умеет самостоятельно использовать изученные понятия.

**Оценка «хорошо»:** ответ в основном соответствует требованиям, установленным для оценки «отлично», но при ответе допущены отдельные неточности в формулировках или при обосновании выполняемых действий. Обучающийся допускает в отдельных случаях негрубые ошибки.

**Оценка «удовлетворительно»:** обучающийся не смог сформулировать правильный ответ на 1-2 поставленных вопроса.

**Оценка «неудовлетворительно»:** обучающийся не смог сформулировать правильный ответ ни на один поставленный вопрос.

### Текст задания

#### Оценка ресурсов организации

1. Приведите пример формальных и неформальных организаций, с которыми Вам приходилось сталкиваться.

2. Составьте сравнительную характеристику состава ресурсов следующих пар организаций:

- Пенсионный фонд
- Служба социальной защиты
- Центр занятости
- Налоговая служба
- Общество инвалидов
- Коррекционная школа



3. Дайте характеристику факторов, внешней среды для выбранной пары организации.

Перечень внешних опасностей и возможностей включает результаты анализа следующих групп факторов:

- 1) экономических (фаза развития экономики, изменение доходов населения,);
- 2).....;
- 3).....;
- 4).....;
- 5).....;
- 6).....
- 7) социального поведения.

Перечень внутренних сильных и слабых сторон включает результаты изучения следующих аспектов организации:

- 1).....;
- 2).....;
- 3).....;
- 4).....
- 5) культура и образ организации

Время на выполнение: 90 мин.

### **Тема 1.3 Управленческая этика и социальная ответственность бизнеса**

**Проверяемые результаты обучения: У2, У3, З.4**

**Формируемые компетенции: ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.8, ОК.12, ПК.4.4, ПК.4.3, ПК.3.5**

**Текст задания**

**Вопросы для обсуждения**

1. Сопоставьте две основных точки зрения на социальную ответственность.
2. Каков смысл «железного закона» социальной ответственности?
3. Проведите различие между юридической и социальной ответственностью.
4. Приведите некоторые аргументы за и против социальной ответственности.
5. Опишите, как принципы этики относятся к известным вам действиям руководителей и рядовых работников.
6. Каким образом личностные ценности влияют на поведение человека на рабочем месте?
7. Опишите способы, которыми организация может повысить показатели этичности поведения своих работников.
8. Каковы ваши личные взгляды на проблему «надлежащей роли бизнеса в обществе»?

За правильный ответ на вопрос выставляется – 1 балл.

За неправильный ответ на вопрос выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 15 мин.

**Внеаудиторная самостоятельная работа студента №2:** подготовка реферата на тему

- 1 Социальная ответственность и проблемы общества
- 2 Социально- правовая защита детей в России
- 3 Формы, методы, содержание социальной защиты населения в России
4. Беспризорность в России: причины и пути преодоления
5. Проблемы и перспективы развития социального партнерства. Особенности становления социального партнерства в России

За правильный ответ на задание выставляется – 1 балл.  
За неправильный ответ на вопрос выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 90 мин.

## Раздел 2 Технологические функции менеджмента

### Тема 2.1 Коммуникации в организации

Проверяемые результаты обучения: У1, У.4, 3.3, 3.6

Формируемые компетенции: ОК.3, ОК.6, ОК.12 ПК 1.2, ПК.2.3

#### Текст задания

Модель процесса коммуникации. Дополните и поясните рисунок.



За правильный ответ на вопрос выставляется – 1 балл.  
За неправильный ответ на вопрос выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 15 мин.

## Практическое занятие № 2 проведение деловой игры «Коммуникационный процесс»

Проверяемые результаты обучения: У.3 У.4, 3.4,

Формируемые компетенции: ОК.2, ОК.3, ОК.6 ПК 4.5

### Игра 1

Попытайтесь сыграть в игру, описанную ниже. Если вам это удастся легко, то значит, у вас прекрасная механическая память. Запишите одно очко, если без ошибок запомните 5 слов, и прибавьте по одному очку за каждое слово сверх 5 (т.е. 2 очка за 6 слов, 3 - за 7 слов и т.д.). Называется эта игра «Бабушка укладывает свой чемодан».

Число участников не ограничено. Но предположим, что вас трое. Первый игрок говорит: «Бабушка укладывает в свой чемодан... хамелеона». Второй повторяет вводную часть, продолжая: «...хамелеона, подтяжки». Третий: «...хамелеона, подтяжки, мост» и т.д.

Задача упрощается, если играющие выбирают необычные вещи, которые на самом деле невозможно положить в чемодан (потому их легче запомнить). Первым из игры выбывает тот, кто не сможет повторить предметы в должном порядке или пропустит хотя бы одно слово.

### Игра 2

Вторая игра связана с повседневной ситуацией. Представьте себе, что вам надо сделать покупки; в предварительно составленном списке есть следующее: «В булочной купить: хлеб, тесто, пирожное, печенье...; в мясном отделе: котлеты, цыпленка, сосиски, колбасу...; в бакалейном: сахар, вермишель, растительное масло, спички...». В эту игру вы можете играть и

самостоятельно. Прочтите составленный вами список 5 раз (не больше и не меньше), отложите в сторону, постарайтесь написать слова по памяти, а потом сверьте со старым списком. В списке должно быть не менее 12 предметов.

Запишите себе 10 очков за безошибочный перечень предметов и вычтите из 10 по 1 очку за каждую ошибку или нарушение очередности перечисления продуктов.

### **Игра 3**

Третья игра называется «Помните ли вы?». Постарайтесь быстро, не задумываясь, ответить на каждый из этих вопросов:

1. На какой улице в Лондоне жил Шерлок Холмс?
2. Легко ли вы распознаете голос друга по первым произнесенным им по телефону словам?
3. Где был похоронен Наполеон?
4. Как называется резиденция английской королевы?
5. Каково значение числа «Пи» (с точностью до четырех десятичных знаков)?
6. Как зовут второго советского космонавта?
7. Могли бы вы прочитать стихотворение или басню, которые учили еще в школе?
8. Назовите имя и отчество поэта Тютчева?
9. В каком году были выведены советские войска из Афганистана?
10. Способны ли вы вспомнить остроты, услышанные неделю назад?

А теперь запишите по два очка:

- за каждый верный ответ на вопросы 1, 3, 4, 5, 6, 8, 9 (ответы на них даны в конце);
- за каждый ответ «Да» на вопросы 2, 7, 10.

Подсчитайте общую сумму баллов.

20 очков. У вас очень хорошая память. Но не слишком ли вы ее эксплуатируете, обременяя мелкими, незначительными деталями, подробностями, о которых лучше было бы забыть.

От 14 до 18 очков. У вас хорошая память. То, что вы кое-что иногда забываете, не беда. Свою память вы легко можете развить, приложив небольшие усилия.

Менее 14 очков. Пожалуй, с вашей памятью, вам стоит пользоваться карманной записной книжкой или завязывать узелки «на память». Но тогда постарайтесь не терять эту книжку и не забывать платок дома!

Ответы на вопросы «Помните ли вы?»:

1 - Бейкер Стрит; 3 - Остров Св. Елены; 4 - Букингемский дворец; 5 - 3,1416; 6 - Герман Титов; 8 - Федор Иванович; 9 - 1989 г.

За активное участие выставляется – 1 балл.

За пассивное выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 90 мин.

**Внеаудиторная самостоятельная работа студента №3:** подготовка презентационных материалов по теме «Коммуникации в сфере социальной защиты населения. Система государственной семейной политики и политики детства в РФ»

В презентации отразить Управление социальной политики по г. Артему и Приморскому краю.

Описать функции каждого органа раскрыть сущность коммуникационных потоков



За правильный ответ на задание выставляется – 1 балл.  
За неправильный ответ на вопрос выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 90 мин.

## Тема 2.2 Принятие управленческих решений

**Проверяемые результаты обучения:** У.1, У.2, 3.2,3.3

**Формируемые компетенции:** ОК.2, ОК.5, ПК 4.3

### Текст задания

Опираясь на изученный материал приведите примеры решений

### Типология управленческих решений

Критерий классификации	Виды решений	Примеры
<b>По функциям управления</b>	Плановые, организационные, мотивационные, регулирующие, контролирующие	
<b>По характеру решения задач</b>	Стратегические, оперативные	
<b>По степени определенности ситуации</b>	В условиях определенности, в условиях риска, в условиях неопределенности	
<b>По степени структуризации</b>	Хорошо структурированные (алгоритмические) Слабо структурированные (нестандартные, эвристические)	
<b>По функциональным областям</b>	Финансовые, кадровые, производственные, сбытовые, снабженческие (маркетинговые)	
<b>По масштабам воздействия</b>	Общие, частные, экспериментальные	
<b>По числу критериев</b>	Однокритериальные, многокритериальные	
<b>По направлению воздействия</b>	Внутренние, внешние	
<b>По способу принятия</b>	Индивидуальные (единоличные), коллегиальные, коллективные	

<b>По используемым подходам</b>	Интуитивные, на основе суждений (знания, опыта), с помощью рациональной процедуры	
<b>По обязательности исполнения</b>	Директивные, рекомендательные, ориентирующие	

За правильный ответ на вопрос выставляется – 1 балл.

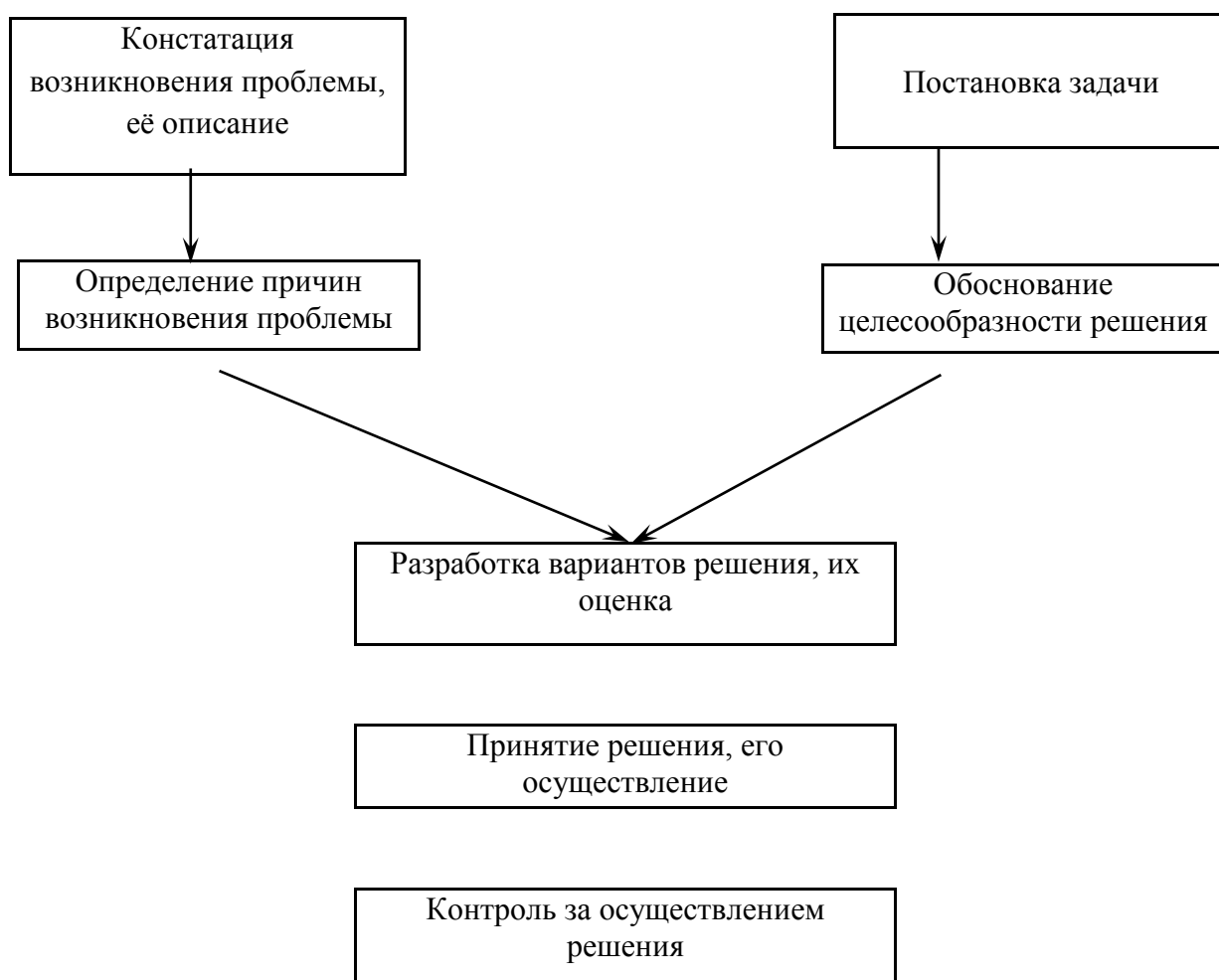
За неправильный ответ на вопрос выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 15 мин.

**Внеаудиторная самостоятельная работа студента №4:** разработка схемы принятия решений по предложенным ситуациям

### Текст задания

Используя рекомендованную литературу, ответьте письменно на следующие вопросы: Процесс принятия решения можно условно изобразить в виде схемы.



1. Какие шаги процессов принятия решения чаще всего игнорируются социальными службами? Каково ваше мнение о тезисе, что единственным шагом, который действительно следует предпринимать в рамках процесса принятия решений, является отбор вариантов? Аргументируйте ответ.

2. Какова роль интуиции в принятии решения?

3. Сравните два типа принятия решений – индивидуальный и групповой. Каковы преимущества и недостатки каждого из них?

Разработайте схему принятия решений к следующей ситуации

Разработайте план-проект работы группы социальной помощи (самопомощи) под руководством специалиста по групповой социальной работе. В качестве объекта выберите проблему из области социальных отношений (семейных, профессиональных, бытовых), образования, социально-возрастную, социально-медицинскую и т.п.)

За правильный ответ на задание выставляется – 1 балл.

За неправильный ответ на вопрос выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 90 мин.

### **Раздел 3 Общие функции менеджмента**

#### **Тема 3.1 Стратегическое управление**

**Проверяемые результаты обучения: У1, У.2,У3, 3.2, 3.5**

**Формируемые компетенции: ОК.3, ОК.8, ПК.3.5, ПК.4.1, ПК.4.3, ПК.4.4**

##### **Текст задания**

1. Какова история зарождения, проблематика, основная цель стратегического планирования и управления в социальной сфере?
2. Как вы считаете, почему стратегическое планирование не нашло достаточного применения в службах социальной защиты населения?
3. Какими обстоятельствами характеризуется стратегическое планирование и в чем преимущество его применения?
4. Дать определение понятия «стратегическое планирование».
5. Что свойственно стратегическому планированию? Что обуславливает уровень рисков? Что учитывает временная ориентация? Охарактеризуйте реактивное и инактивное планирование, укажите их достоинства и недостатки.
6. . Охарактеризуйте преактивное и интерактивное планирование, отмечая плюсы и минусы.
7. Какие факторы внешней среды влияют на социальные процессы и должны учитываться при стратегическом планировании.

За правильный ответ на вопрос выставляется – 1 балл.

За неправильный ответ на вопрос выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 20 мин.

#### **Тема 3.2 Организация взаимодействия в управлении и полномочия**

**Проверяемые результаты обучения:У.1,У.2, У.3, 3.2,3.3,3.5**

**Формируемые компетенции: ОК.2, ОК.3,ОК.6, ПК 2.3**

##### **Текст задания**

Укажите термины, характеризуемые приведенными понятиями.

1. Информация, передаваемая по неформальным каналам общения.
2. Человек, эффективно осуществляющий неформальное руководство.
3. Система подчинения нижестоящих органов и должностных лиц вышестоящим органам и лицам.

4. Группа, специально сформированная руководством посредством организационного процесса.
  5. Система отношений внутри коллектива, зафиксированная документально.
  6. Система отношений внутри коллектива, в значительной мере основанная на личных отношениях между работниками.
  7. Группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели или целей.
  8. Разделение труда, создающее уровни соподчинения.
  9. Число людей, находящихся в непосредственном подчинении руководителя.
  10. Логическое соотношение уровней управления и функциональных областей, организованное таким образом, чтобы обеспечить эффективное достижение целей.
  11. Необходимость и обязанность отвечать за свои поступки и действия.
  12. Ограниченное право использовать ресурсы организации и направлять усилия ее сотрудников на выполнение заданий.
  13. Полномочия, которые передаются от начальника непосредственно подчиненному и далее другим подчиненным.
- За правильный ответ на вопрос выставляется – 1 балл.  
За неправильный ответ на вопрос выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 10 мин.

**Практическое занятие №3:** решение ситуационных задач на тему « Организация взаимодействия в управлении и полномочия»

**Проверяемые результаты обучения:** У.1, У.2, У.3, 3.2, 3.3, 3.5

**Формируемые компетенции:** ОК.2, ОК.3, ОК.6, ОК.7, ПК 4.5

**Критерии оценки:**

**Оценка «отлично»:** обучающийся дает правильные ответы на все поставленные вопросы, обнаруживает осознанное усвоение правил, умеет самостоятельно использовать изученные понятия.

**Оценка «хорошо»:** ответ в основном соответствует требованиям, установленным для оценки «отлично», но при ответе допущены отдельные неточности в формулировках или при обосновании выполняемых действий. Обучающийся допускает в отдельных случаях негрубые ошибки.

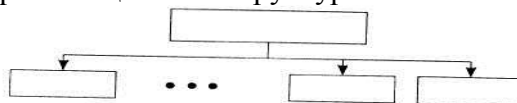
**Оценка «удовлетворительно»:** обучающийся не смог сформулировать правильный ответ на 1-2 поставленных вопроса.

**Оценка «неудовлетворительно»:** обучающийся не смог сформулировать правильный ответ ни на один поставленный вопрос.

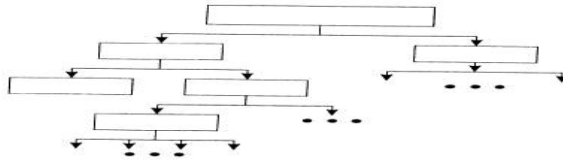
**Текст задания**

Заполните пропуски на рисунке. Опишите преимущества и недостатки различных типов организационных структур с точки зрения делегирования полномочий

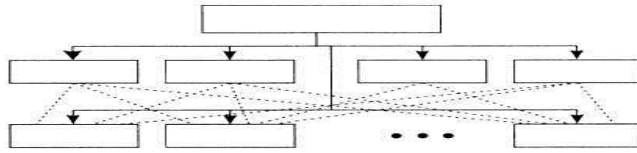
**ЗАДАНИЕ 1.** Патриархальная организационная структура.



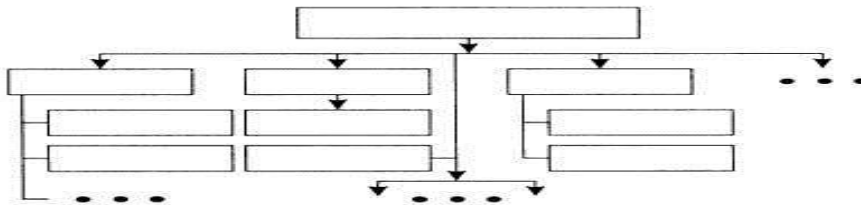
**ЗАДАНИЕ 2.** Линейная организационная структура..



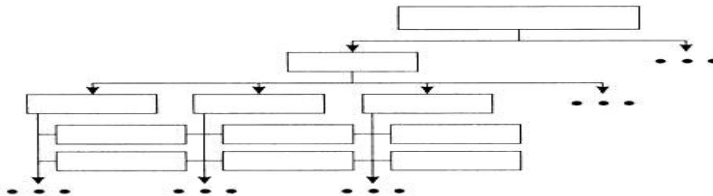
ЗАДАНИЕ 3. Функциональная организационная структура (пунктиром обозначены функциональные связи).



ЗАДАНИЕ 4. Линейно-функциональная организационная структура.



ЗАДАНИЕ 5. Матричная организационная структура.



ЗАДАНИЕ 6. Дивизиональная организационная структура.

### Ответьте на вопросы теста

Укажите наиболее точные ответы.

1. Организационная структура — это:

- а) перечень основных отделов организации;
- б) состав и соподчинение подразделений организации;
- в) графическое изображение организации;
- г) все вышеуказанное.

2. Организационная структура современной организации формируется исходя из:

- а) знания основных тенденций в отрасли;
- б) специфики организации, ее масштабов и принятой стратегии развития;
- в) денежных возможностей владельцев организации;
- г) опыта и знаний руководителя.

3. Какое утверждение правильное:

- а) организационную структуру организации лучше не менять, так как это ведет к хаосу;
- б) организационную структуру следует менять как можно чаще, чтобы активизировать организацию;
- в) смена организационной структуры связана с большими затратами времени и средств, поэтому не осуществляется;
- г) организационная структура не может оставаться неизменной, так как меняется как внешнее окружение, так и внутренние составляющие организации?

4. Дивизиональная структура не может специализироваться:

- а) по продукту;
- б) по потребителям;
- в) по региональному признаку;



- г) по отраслевому признаку.
5. Основная отличительная особенность матричной организационной структуры связана:
- а) с лучшим использованием персонала;
  - б) с введением горизонтальных связей;
  - в) с тем, что это первая структура, созданная сознательно;
  - г) с низкими издержками на персонал.
6. Какая из структур позволяет результативно работать в условиях диверсифицированного производства:
- а) патриархальная;
  - б) матричная;
  - в) дивизиональная;
  - г) линейно-функциональная?
7. Какая из структур позволяет результативно работать в условиях, когда особое значение имеет скорость обновления продукции:
- а) патриархальная;
  - б) матричная;
  - в) дивизиональная;
  - г) линейно-функциональная?
8. Какая из структур позволяет результативно работать в условиях централизованной экономики:
- а) матричная;
  - б) линейно-функциональная;
  - в) дивизиональная;
  - г) функциональная.
9. Линейный руководитель:
- а) появился в результате вертикального разделения труда;
  - б) не имеет права подписи;
  - в) отвечает за отдельный аспект управленческой деятельности;
  - г) появился в результате горизонтального разделения труда.
10. Какой тип организационной структуры наиболее широко используется в российской практике:
- а) дивизиональная;
  - б) линейно-функциональная;
  - в) матричная;
  - г) конгломерат?
11. Основное достоинство дивизиональной организационной структуры:
- а) позволяет уделять конкретному продукту столько же внимания, сколько ему уделяет однопродуктовая организация;
  - б) способна быстро реагировать на изменения условий конкуренции;
  - в) заинтересовывает низовые звенья в экономии ресурсов;
  - г) все вышеперечисленное верно.
12. Делегирование — это:
- а) передача задач и полномочий другому лицу, которое берет на себя ответственность за их выполнение;
  - б) поручение подчиненному выполнить конкретный объем работы;
  - в) задание, которое руководитель дает каждому своему подчиненному;
  - г) та помощь, которую работник оказывает своему руководителю.
13. Полномочия — это:
- а) то, что присуще каждой должности;
  - б) ограниченное право использовать ресурсы организации для решения конкретного круга задач;
  - в) право начальника решать за подчиненных;
  - г) возможность распоряжаться другими людьми.
14. Функциональный руководитель:

- а) отвечает за все аспекты деятельности обособленной структурной единицы;
- б) принимает окончательные решения;
- в) всегда подчиняется линейному руководителю;
- г) не имеет права подписи.

За правильный ответ на вопрос выставляется – 0, 5 балл.

За неправильный ответ на вопрос выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 90 мин

**Внеаудиторная самостоятельная работа студента №5:** Разработка вариантов должностной инструкции определяющей полномочия сотрудника

### **Тема 3.3 Контроль в организации**

**Проверяемые результаты обучения:** У.1, У.2, З.2, З.3

**Формируемые компетенции:** ОК.2, ОК.7

**Текст задания**

**Ответьте на вопросы теста**

**1. Контроль это:**

- а) процесс с помощью которого анализируются результаты труда
- б) процесс с помощью которого составляются планы
- в) процесс обеспечения достижения организацией своих целей

**2. Необходимость контроля обусловлена:**

- а) неопределенностью и поддержанием успеха
- б) систематическим невыполнением плана
- в) созданием системы жесткого планирования

**3. Заключительный контроль осуществляется на:**

- а) входе в организацию
- б) на выходе
- в) в процессе производства продукции

**4. Процесс контроля состоит из:**

- а) двух этапов
- б) пяти этапов
- в) трех этапов

**5. Масштаб допустимых отклонений показывает, что система срабатывает**

- а) при наличии незначительных отклонений от стандартов
- б) при наличии заметных отклонений от стандартов
- в) даже в случае отсутствия отклонений

**6. Предварительный контроль осуществляется на:**

- а) входе в организацию
- б) выходе
- в) в процессе производства продукции

**7. Эффективный контроль должен быть:**

- а) жестким
- б) ежедневным
- в) своевременным, гибким, простым, экономичным

**8. Правильным ли считается утверждение, «Обстоятельство, когда стандарт установлен на низком уровне, и достичь его не составляет никакого труда, оказывает сильное мотивирующее воздействие на людей с высоким уровнем потребностей в достижении высоких результатов.»**

- А) да
- Б) нет

**9. Избыточная сложность контроля ведет к беспорядку, являющемуся синонимом потери контроля над ситуацией.**

- А) да
- Б) нет

За правильный ответ на вопрос выставляется – 0,5 балл.

За неправильный ответ на вопрос выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 10 мин.

**Практическое занятие №4:** решение тестовых заданий на тему «Управление контролем в организации», работа с гипертекстами.

**Проверяемые результаты обучения У.1, У.2, З.2, З.3**

**Формируемые компетенции: ОК.2, ОК.7, ПК 4.3, ПК.4.4**

**Критерии оценки:**

**Оценка «отлично»:** обучающийся дает правильные ответы на все поставленные вопросы, обнаруживает осознанное усвоение правил, умеет самостоятельно использовать изученные понятия.

**Оценка «хорошо»:** ответ в основном соответствует требованиям, установленным для оценки «отлично», но при ответе допущены отдельные неточности в формулировках или при обосновании выполняемых действий. Обучающийся допускает в отдельных случаях негрубые ошибки.

**Оценка «удовлетворительно»:** обучающийся не смог сформулировать правильный ответ на 1-2 поставленных вопроса.

**Оценка «неудовлетворительно»:** обучающийся не смог сформулировать правильный ответ ни на один поставленный вопрос.

**Текст задания**

**Задание 1.**

**Тест «Управление контролем в организации»**

**1. К основным видам контроля, осуществляющегося в ходе выполнения работы, относятся (выберите не менее двух ответов)**

- а) предварительный
- б) критериальный
- в) заключительный
- г) текущий

**2. Роль контроля в управлении**

- а) обеспечение достижения организацией своих целей

- б) поддержание строгого порядка
- в) основа для наказания нерадивых работников
- г) метод управления

**3. Имеется ли связь между функциями планирования и контроля**

- а) да имеется, так как именно планирование конкретизирует цели
- б) нет, не имеется, так как в управленческом цикле контроль следует за функцией организации, а не за планированием
- в) все зависит от целей руководителя
- г) скорее, нет, чем да, так как в основе контроля лежат нормы и стандарты, а не планы

**4. Выберите Неверное утверждение. Особенность функции контроля состоит в**

**том, что**

- а) эту функцию осуществляет только высшее руководство
- б) эта функция при реализации требует индивидуального подхода к исполнителям
- в) контроль разнообразен по методам реализации и в разных ситуациях должен осуществляться по-разному
- г) она является парной и зависит от особенностей принятой системы планирования

**5. Контроль это процесс**

- а) с помощью которого анализируются результаты труда
- б) помощью которого составляются планы
- в) обеспечения достижения организацией своих целей
- г) стимулирования повышения производительности

**6. Необходимость контроля обусловлена**

- а) неопределенностью и поддержанием успеха
- б) систематическим невыполнением плана
- в) созданием системы жесткого планирования
- г) созданием системы наказаний и поощрений

**7. Заключительный контроль осуществляется**

- а) на входе в организацию
- б) на выходе
- в) в процессе производства продукции
- г) в ходе отгрузки продукции покупателю

**8. Процесс контроля состоит из этапов**

- а) двух
- б) пяти
- в) трех
- г) четырех

**9. Масштаб допустимых отклонений показывает, что система срабатывает**

- а) при наличии незначительных отклонений от стандартов
- б) при наличии заметных отклонений от стандартов
- в) даже в случае отсутствия отклонений
- г) в процедуре контроля не используется

**10. Предварительный контроль осуществляется**

- а) на входе в организацию
- б) на выходе
- в) в процессе производства продукции
- г) в ходе отгрузки продукции покупателю

**11. Эффективный контроль должен быть**

- а) жестким
- б) ежедневным
- в) своевременным, гибким, простым, экономичным
- г) регулярным

12. **Необходимость контроля обусловлена (выберите не менее двух ответов)**

- а) неопределенностью внешней среды
- б) наличием кризисов в организации
- в) наличием успехов организации
- г) сложностью внешней среды

13. **Для организации текущего контроля необходимо создание системы**

- а) обратной связи
- б) финансовой отчетности
- в) маркетинговой информации
- г) планирования

14. **Объектами предварительного контроля являются (выберите не менее двух ответов)**

- а) люди
- б) финансы
- в) материалы
- г) технологии

15. **Функции заключительного контроля (выберите не менее двух ответов)**

- а) предоставление информации для планирования
- б) предоставление информации для поощрений и наказаний
- в) поддержание мотивации
- г) проверка работы подчиненных

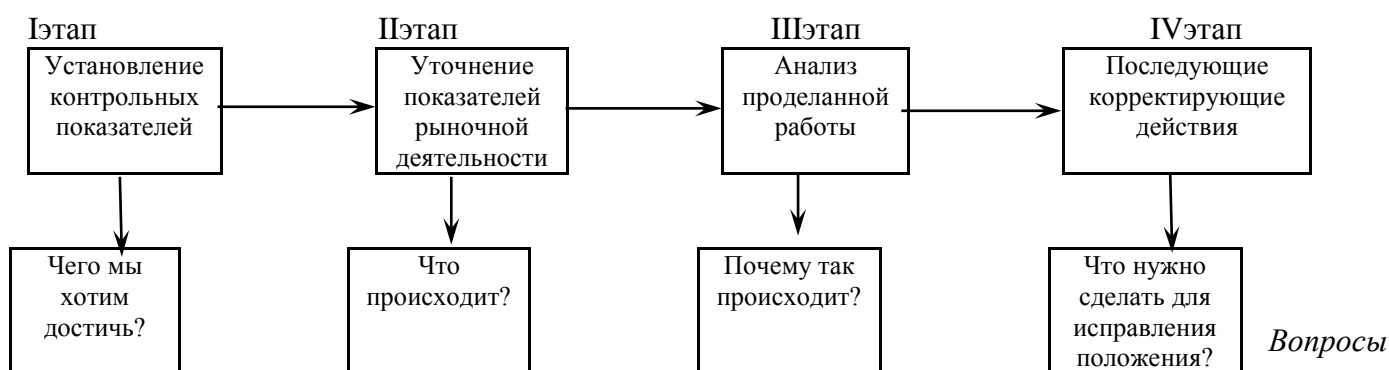
**Ответы:** 1-в,г; 2-а; 3-а; 4-а; 5-в; 6-а; 7-б; 8-в; 9-б; 10-а; 11-в; 12-а,б,в; 13-а; 14-а,б,в; 15-а,в.

За правильный ответ на вопрос выставляется – 1 балл.

За неправильный ответ на вопрос выставляется – 0 баллов.

### Задания №2.

Сейчас особенное значение имеет контроль за выполнением целей организации. Его цель – убедиться в достижении намеченных результатов (запланированных показателей). Контроль осуществляется высшим руководством и руководством среднего звена фирмы. При необходимости принимаются решения по исправлению положения. Процесс контроля за выполнением планов включает следующие этапы.



1. Какова, по вашему мнению, роль контроля, его совершенствование в социальной сфере?
2. Какие особенности организации контроля за деятельностью предприятий социальной сферы в целом и за деятельностью его составных звеньев характерны для российской практики?
3. Какие этапы и элементы контроля, по вашему мнению, имеют особенные значения для обеспечения высокого конечного результата работы бюджетных социальных организаций?

Время на выполнение: 90 мин

**Раздел 4 Социально-психологические функции менеджмента**  
**Тема 4.1 Мотивация персонала. Методы управления**

**Проверяемые результаты обучения:** У.1, У.2, У.3, З.2,З.4  
**Формируемые компетенции:** ОК.1, ОК.2,ОК.6, ОК.11,ОК.12,

**Текст задания**

1. Чем отличаются содержательные теории мотивации от процессуальных? Объясните на примере.
2. В чем заключается классическая теория мотивации? В чем ограниченность этой теории? Приведите пример.
3. Раскройте сущность подстегивающего и доверительного подходов к мотивации? Какой подход применяется в основном в японских корпорациях и почему?
4. В чем отличие теории иерархии потребностей от теории двух факторов? Назовите авторов этих теорий.
5. Чем объясняется различие в наборе функций, предложенных классической и количественной школой, современными учебниками по управлению?
6. Охарактеризуйте основные методы управления и определите их роль в системе мотивации  
За правильный ответ на вопрос выставляется – 0,5 балл.  
За неправильный ответ на вопрос выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 10 мин.

**Практическое занятие №5:** Решение ситуационных задач на анализ мотивации на анализ мотивации деятельности персонала

**Проверяемые результаты обучения:** У.1, У.2, У.3, З.2,З.4  
**Формируемые компетенции:** ОК.1, ОК.2,ОК.6, ОК.11,ОК.12, ПК.1.2

**Критерии оценки:**

**Оценка «отлично»:** обучающийся дает правильные ответы на все поставленные вопросы, обнаруживает осознанное усвоение правил, умеет самостоятельно использовать изученные понятия.

**Оценка «хорошо»:** ответ в основном соответствует требованиям, установленным для оценки «отлично», но при ответе допущены отдельные неточности в формулировках или при обосновании выполняемых действий. Обучающийся допускает в отдельных случаях негрубые ошибки.

**Оценка «удовлетворительно»:** обучающийся не смог сформулировать правильный ответ на 1-2 поставленных вопроса.

**Оценка «неудовлетворительно»:** обучающийся не смог сформулировать правильный ответ ни на один поставленный вопрос.

**Текст задания 1**

Укажите стрелками, какие факторы относятся к внутренней, а какие – к внешней мотивации.

Заработная плата

Условия работы

Факторы внутренней мотивации

Дополнительные льготы и выплаты

Факторы внешней мотивации

Продвижение по службе

Содержание работы

Результаты деятельности

Понимание цели деятельности

Стиль управления

### Текст задания 2

Прочитайте описание ситуации.

Найдите в поведении участников ситуации подтверждение теории А. Маслоу, Д. Мак – Клелланда, Ф. Герцберга.

Студенческие друзья Сергей, Андрей и Глеб, не видевшиеся десять лет со дня окончания университета, после вечера встречи однокурсников решили побеседовать, вспомнить студенческие годы и рассказать о том, как у них идут дела сейчас. Вспоминания не заняли очень много времени, разговор о текущей жизни представлял гораздо больший интерес.

«Мне ужасно надоела моя работа», - сказал Глеб. «Сначала, когда я пришел в издательство, казалось, меня ждет интересная и разнообразная работа. Поначалу все так и было, пока я не стал начальником отдела. Теперь я потонул в море административной работы, должен отдавать команды подчинённым, что мне доставляет мало удовольствия. И домой прихожу, когда мои уже спят. С друзьями встретиться некогда. Я согласен получать меньше, лишь бы быть более свободным и иметь меньше ответственности. Может быть, кому – то и нравиться командовать. Но, это видно не для меня».

«Не знаю, достаточно ли тебе твоей зарплаты. А я совсем не удовлетворён тем, сколько платят мне. Хотя денег на жизнь мне хватает. Но не это самое главное. Я уже работаю пять лет в институте, все меня знают, участвовал в написании нескольких монографий, а получаю столько же, сколько и племянник директора, который только в этом году пришел к нам после окончания заочного института. Я надеялся сделать быструю карьеру. Но почти не вижу никого движения кадров, на руководящие должности, в основном, принимают со стороны. При первой же возможности получить продвижение на стороне - уйду»

«Удивительные вы люди. Все о деньгах, да о карьере. Как будто ничего другого на работе нет. Конечно, когда я сразу после университета получал гроши, было плохо. Но сейчас зарплата нормальная, однако, радости от этого я не испытываю, сидят пять человек в тесной комнате, мой сосед курит бес прерывно и выходить из комнаты не собирается. Начальник вечно лезет со своими рекомендациями. Я его голос уже слышать не могу. Единственное, что удерживает, так это то, что работа интересная, а также то, что в последнее время получаю хорошие результаты. Ну и жена будет против, если я уйду. Все же садик, больница и путёвки к отпуску почти бесплатные. Так что приходится мириться. А что поделаешь – надо думать о будущем», - так закончил свой монолог Андрей.

За правильно выполненное задание выставляется – 3 балл.

За неправильно выполненное задание выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 90 мин

## Тема 4.2 Лидерство в организации

Проверяемые результаты обучения: У1, У3, У.4,3.4, 3.5

Формируемые компетенции: ОК.1, ОК.2, ОК.6, ОК.7, ОК.12

**Текст задания.** Ответьте на вопросы теста

**1. В каких случаях из перечисленных ниже, следует применять авторитарный стиль руководства.**

- А) ликвидация аварий
- Б) начальная стадия формирования коллектива
- В) в армии
- Г) в творческих коллективах

**2. Как следует ставить перед подчиненными задачи в случае единоличного принятия решений.**

- а) надо ставить частичные задачи
- б) цели следует определять вместе с сотрудниками

**3. Какой стиль лучше применять в творческих, научных коллективах с высокой мотивацией к работе при хорошо отлаженном производственном процессе**

- А) либеральный или пассивный
- Б) жесткого администрирования

**4. Какое определение соответствует понятию « власть»**

- А) поведение одного лица, которое вносит изменения в поведение другого
- Б) манера поведения руководителя по отношению к подчиненным, что бы оказать на них влияние и побудить к достижению целей организации
- В) возможность влиять на поведение других лиц

**5. Экспертная власть основана на :**

- а) убеждении
- б) принуждении
- в) знании

**6. Власть харизмы основана на власти:**

- а) убеждении
- б) принуждении
- в) примера

**7. Для того, чтобы иметь власть основанную на вознаграждении следует:**

- а) иметь систему жесткого контроля
- б) располагать определенными ресурсами

**8. Верно ли, что теория МакГрегора ( X и Y ) формирует лишь два взгляда на управление – авторитарный и демократический**

- а) да
- б) нет

**9. Управленческая решетка Блейка, Мутона включает:**

- а) два стиля управления
- б) три стиля
- в) шесть стилей управления
- г) пять стилей управления

**10. Ситуационные модели лидерства помогают:**

- а) выбрать стиль управления
- б) осознать необходимость гибкого подхода к руководству

**11. Автократ намеренно апеллирует к потребностям более высокого уровня своих подчиненных, исходя из предположения, что это тот самый уровень на котором они оперируют**

- а) да



б) нет

За правильный ответ на вопрос выставляется – 0,5 балл.

За неправильный ответ на вопрос выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 10 мин.

### Тема 4.3 Управление конфликтами и стрессами

**Проверяемые результаты обучения:** У1, У3, У.4, 3.4

**Формируемые компетенции:** ОК.2, ОК.3, ОК.7, ОК.11, ОК.12

**Текст задания.**

Ответьте на вопросы теста

**1. Конфликт это:**

- а) соперничество между людьми
- б) ситуация, в которой сталкиваются несовпадающие интересы одного или нескольких участников, причем путь и достижение своих целей у них различны
- в) отсутствие согласия между двумя и более людьми
- г) все ответы верны
- д) а + б
- е) б + в

**2. Внутри личностный конфликт это конфликт:**

- а) ролевой
- б) межгрупповой
- в) между личностью и группой

**3. Компромиссный стиль разрешения конфликта предполагает:**

- а) нахождение общей точки зрения
- б) принуждение
- в) уход от проблемы

**5. Разъяснение требований к работе относится к:**

- А) структурным методам разрешения конфликтов
- Б) межличностным методам разрешения конфликтов

**6. Для разрешения конфликта между подразделениями необходимо использовать**

- А) сглаживающие механизмы
- б) координированные и интегрированные механизмы
- в) метод принуждения

**7. Причины конфликтов:**

- а) отсутствие информации
- б) неудовлетворительная организационная структура
- в) различие в целях, распределение ресурсов, взаимозависимость задач.

**8. Дисфункциональный конфликт:**

- а) способствует повышению эффективности организации
- б) препятствует нормальному функционированию организации

**9. Неформальные группы это группы сформированные по:**

- а) по воле руководства для организации производственного процесса
- б) спонтанно как результат на неудовлетворенные индивидуальные потребности

**10. Целевые роли:**

- а) дают возможность отбирать групповые задачи и выделять их
- б) подразумевают поведение, способствующее поддержанию и активизации жизни и деятельности группы

За правильный ответ на вопрос выставляется – 0,5 балл.  
За неправильный ответ на вопрос выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 10 мин.

**Практическое занятие №6** психологический тест по теме «Управление конфликтной ситуацией в организации».

**Проверяемые результаты обучения:** У1, У3, У.4, З.4

**Формируемые компетенции:** ОК.2, ОК.3, ОК.7, ОК.11, ОК.12, ПК.4.5

**Критерии оценки:**

**Оценка «отлично»:** обучающийся дает правильные ответы на все поставленные вопросы, обнаруживает осознанное усвоение правил, умеет самостоятельно использовать изученные понятия.

**Оценка «хорошо»:** ответ в основном соответствует требованиям, установленным для оценки «отлично», но при ответе допущены отдельные неточности в формулировках или при обосновании выполняемых действий. Обучающийся допускает в отдельных случаях негрубые ошибки.

**Оценка «удовлетворительно»:** обучающийся не смог сформулировать правильный ответ на 1-2 поставленных вопроса.

**Оценка «неудовлетворительно»:** обучающийся не смог сформулировать правильный ответ ни на один поставленный вопрос.

**Текст задания 1**

Представьте, что Вы получили отрицательный отзыв руководителя на выполненное задание. Это положило начало межличностному конфликту между Вами и руководителем.

Опишите данный конфликт, используя предложенную таблицу.

**Описание конфликта**

<b>Термины</b>	<b>Краткое объяснение</b>
Источники или причины конфликта	<i>Причин данного конфликта может быть несколько. Например, Вам не хватило профессионализма для того, чтобы выполнить задание так, как требовал руководитель</i>
Тип конфликта	
Наиболее эффективный стиль разрешения конфликта с Вашей стороны	
Наиболее эффективный стиль разрешения конфликта со стороны руководителя (Ваше мнение)	

**Текст задания 2**

Стресс – это напряженное состояние человека, возникающее в ответ на взаимодействие экстремальных факторов. Перечислите факторы, которые могут вызвать стресс у работников, например, банковской сферы.

Какие Вы знаете индивидуальные способы снятия стресса?

**Текст задания 3**

**Проанализируйте ситуацию и ответьте на вопросы.**

В организации прошел слух о сокращении штата работников. Коллектив заволновался. Люди, забыв о делах, говорили только об этом. Начались переживания, опасения, интриги, возникли слухи и сплетни.

Наконец до каждого подразделения довели списки увольняемых.

В подразделении, где работала Галина, было 7 человек. Все женщины. Сокращению подлежала начальница пенсионного возраста. Узнав об этом, она пошла к руководителю учреждения и выразила несогласие, заявив, что она работает в этой должности 15 лет и единственная в этом подразделении знает весь процесс работы. Кроме того, у неё на иждивении больной 17-летний сын.

Тогда руководитель решил сократить одну из молодых сотрудниц, которая была принята на работу позже всех. Её проблемы – наличие малолетнего сына и неработающего мужа, во внимание не были приняты. Оставшиеся, конечно, вздохнули с облегчением, хотя никто не считал решение справедливым.

Прошло уже много времени, а прежней доброжелательной атмосферы в коллективе как не бывало. Все недовольные высшим руководством из – за необъективности и непоследовательности в кадровых решениях: почему во главу угла ставят то возраст, то квалификацию, то стаж, то базовое образование.

### **Вопросы:**

1. Можно ли говорить о конфликте в подразделении? Если да, то охарактеризуйте его. Если, на Ваш взгляд, в подразделении несколько конфликтов, охарактеризуйте каждый.
2. Что можно посоветовать руководителю на случай сокращения штата работников?
3. Что можно посоветовать подчинённым по поводу сокращения кадров?
4. За правильный ответ на вопрос выставляется – 1 балл.
5. За неправильный ответ на вопрос выставляется – 0 баллов.
- 6.
7. Время на выполнение: 90 мин

**Внеаудиторная самостоятельная работа студента №8:** составление схемы «Управление группами»

За правильный ответ на задание выставляется – 1 балл.

За неправильный ответ на вопрос выставляется – 0 баллов.

Время на выполнение: 90 мин

### **5.2 Задания промежуточной аттестации**

**Проверяемые результаты обучения:** У1, У2, У3, З1, З2, З3, З4, З5, З6

**Формируемые компетенции:** ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.6, ОК.7, ОК., ОК.7, ОК.8, ОК.11, ОК.12; ПК.1.2, ПК.2.3, ПК.3.5, ПК.4.1, ПК4.3., ПК.4.4, ПК.4.5.

### **Вопросы к экзамену**

1. Социально-экономические предпосылки и условия формирования менеджмента.
2. Система подготовки менеджеров в ведущих зарубежных странах.
3. Содержание категорий менеджмента,
4. Сущность и основные признаки организации.
5. Виды базовых организационных структур управления и их характеристики. Особенности организации управления в условиях различных форм собственности.
6. Сущность деятельности менеджера.
7. Ролевые функции менеджера.
8. Уровни управления, факторы оказывающие воздействие на формирование уровней управления.
9. Менеджерский и предпринимательский стиль управления. Сходства и отличия.

10. Критерии успешной деятельности организации.
11. Подходы к управлению на основе различных школ.
12. Процессный подход к управлению.
13. Системный подход к управлению.
14. Ситуационный подход к управлению.
15. Дайте характеристику основным внутренним переменным в организации.
16. Роль бизнеса в обществе.
17. Социальная ответственность за и против.
18. Этика и современное управление.
19. Основные виды коммуникации в организации. Коммуникационные сети.
20. Дайте характеристику коммуникационного процесса.
21. Преграды в межличностных коммуникациях.
22. Опишите способы, которые можно использовать для повышения отдачи личностных коммуникаций.
23. Основные преграды в организационных коммуникациях. Пути совершенствования.
24. Планирование: цели, задачи. Виды планов. Методы планирования.
25. Сущность и функции стратегического планирования.
26. Цели организации и их характеристики.
27. Необходимость оценки и анализа внешней среды.
28. Назначение управленческого обследования.
29. Стратегические альтернативы используемые при планировании.
30. Реализация стратегического плана.
31. Управление реализацией стратегического плана.
32. Делегирование, ответственность и полномочия.
33. Виды полномочий и типы административного аппарата.
34. Эффективная организация распределения полномочий.
35. Проектирование организационной структуры, факторы оказывающие влияние на построение организационных структур.
36. Виды организационных структур управления и их характеристики.
37. Департаментализация ее роль в управлении
38. Адаптивные структуры и их характеристики.
39. Новые организационные структуры управления и их характеристики
40. Дайте характеристику централизации и децентрализации.
41. Содержательные теории мотивации. Теория Маслоу.
42. Эволюция понятия мотивации.
43. Теория мотивации Мак-Клелланда и Герцберга.
44. Процессуальные теории мотивации, теория ожидания.
45. Процессуальные теории мотивации, теория справедливости.
46. Теория постановки цели. Партиципативная теория.
47. Сущность и смысл контроля.
48. Виды контроля и его функции.
49. Процесс контроля.
50. Группы и их значимость.
51. Развитие неформальных организаций и их характеристики.
52. Управление группами.
53. Формы власти и влияния.
54. Природа и содержание понятия лидерства. Лидерство и управление.
55. Поведенческий подход к лидерству.
56. Ситуационные подходы к лидерству
57. Конфликт и его характеристики
58. Управление конфликтами

59. Стрессы и управление ими.
60. Организационные изменения. Управление изменениями.
61. Процесс принятия решений.
62. Виды решений. Факторы, влияющие на процесс принятия решений.
63. Модели и методы принятия решений.
64. Организация производственных процессов.
65. Управление персоналом

## 6. Шкала оценки образовательных достижений

Баллы	Качественная оценка	Количественная оценка
91-100	отлично	«5»
76-90	хорошо	«4»
61-75	удовлетворительно	«3»
менее 61	неудовлетворительно	«2»
более 61	зачтено	
менее 61	не зачтено	

## 8. Информационное обеспечение реализации программы

### 1. Основные источники

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437017>

2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437954>

### 2. Дополнительные источники

1. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/447359>

2. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437016>

### 3. Электронные ресурсы

1. Elibrary (НЭБ) <http://elibrary.ru>

2. ЭБС «Юрайт» [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
3. ЭБС «Лань» [e.lanbook.com](http://e.lanbook.com)
4. ЭБС «КонсультантПлюс»