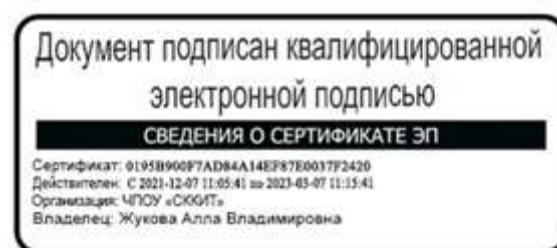


**Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Рассмотрена и утверждена
на Педагогическом совете
от 09.06.2022 Протокол № 04

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
А.В. Жукова
«09» июня 2022



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МЕНЕДЖМЕНТ

**38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
(ПО ОТРАСЛЯМ)**

Согласовано:

Заместитель директора по учебно - методической работе С.В. Марченко

Проверено:

Руководитель объединения «Экономика, бухгалтерский учет и инноваций» А.В. Баранова

Составитель:

Преподаватель Е.Б. Крячко

Пятигорск-2022

Программа учебной дисциплины Менеджмент разработана в соответствии с:

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

Укрупненная группа специальности: 38.00.00 Экономика и управление

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<u>4</u>
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<u>6</u>
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<u>13</u>
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<u>15</u>
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	<u>17</u>
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	<u>41</u>

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МЕНЕДЖМЕНТ

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), бухгалтер.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы: дисциплина Менеджмент является общепрофессиональной дисциплиной (ОП. 11) профессионального цикла специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина Менеджмент обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 11; ПК 4.7.

1.3 Результаты освоения программы учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины формируются следующие компетенции:

Код и название компетенции	Умения	Знания
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские

сфере.	кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	продукты
ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков;	формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных недостатков. контрольными процедурами	основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в академических часах очная форма обучения	Объем в академических часах заочная форма обучения
Объем учебной дисциплины,	76	76
в том числе реализуемый в форме практической подготовки	48	4
в том числе из объема учебной дисциплины:		
Теоретическое обучение	22	4
Практические занятия (если предусмотрено)	48	4
Самостоятельная работа (если предусмотрена)	6	68
Промежуточная аттестация / форма контроля	Экзамен	Экзамен

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Менеджмент

Наименование разделов и тем	Формы организации учебной деятельности обучающихся	Содержание форм организации учебной деятельности обучающихся	Объем часов (очная форма)	Объем часов (заочная форма)	Коды реализуемых компетенций	Уровень освоения
Тема 1. Менеджмент как составная часть управления	Теоретическое обучение	Основные понятия: менеджмент, организация. Предмет, цели и задачи дисциплины. Роль и место знаний по дисциплине в подготовке руководителей и специалистов. Связь менеджмента с другими дисциплинами. Цели, задачи и сущность управленческой деятельности. Менеджмент, как составная часть управления. Основные виды менеджмента: стратегический, инновационный, финансовый, управление персоналом.	2	2	ОК 03,04,05, 11, ПК 4.7.	1
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка доклада		2		2
Тема 2. Школы управления	Теоретическое обучение	Условия и предпосылки возникновения менеджмента. История развития менеджмента. Основные этапы формирования менеджмента. Школа научного управления. Развитие менеджмента в трудах Ф.Тейлора, Г.Форда, Г.Эмерсона. Административная школа менеджмента. Сущность и принципы «теории администрации». Вклад А.Файоля в развитие классической школы менеджмента. «Неоклассическая» школа управления. Вклад Э.Мейо в развитие менеджмента. Характерные черты разных школ.	2		ОК 03,04,05, 11, ПК 4.7.	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки) Школы управления: характерные черты разных школ. Обсуждение докладов. Опрос по теме.	6	2		2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка доклада	2			3

<p>Тема 3. Современные подходы в менеджменте</p>	<p>Теоретическое обучение</p>	<p>Современные подходы в менеджменте (количественный, процессный системный, ситуационный), их характеристика, особенности. Характерные черты современного менеджмента, его сущность. Зарубежный опыт менеджмента. Национальные особенности менеджмента (японский, американский и др.). Сравнительная характеристика американской и японской модели менеджмента. Опыт менеджмента в ФРГ. Развитие управленческих идей в России. Анализ возможностей применения японского опыта управления в российских условиях.</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>ОК 03,04,05, 11, ПК 4.7.</p>	<p>1</p>
<p>Тема 4. Организации в менеджменте как управляемые социально-экономические системы</p>	<p>Теоретическое обучение</p>	<p>Основные категории менеджмента: субъекты и объекты управления, прямые и обратные связи, система управления, окружающая среда, принципы управления, их взаимосвязь. Объект управления – организация: понятие, признаки. Уровни управления в организации. Понятие организации, основные формы структуры организации. Признаки организации. Виды организации. Среда организации. Внешняя среда и её элементы. Факторы прямого и косвенного воздействия, их характеристика и взаимосвязь. Подвижность и неопределённость внешней среды. Внутренняя среда, её основные внутренние переменные (цели, задачи, структура, технология и персонал), их характеристика. Принципы управления: общие и частные, понятие и характеристика.</p>	<p>2</p>		<p>ОК 03,04,05, 11, ПК 4.7.</p>	<p>1</p>
	<p>Практическое занятие</p>	<p>(в том числе в форме практической подготовки) Организации в менеджменте. Внешняя и внутренняя среда. Опрос по вопросам темы.</p>	<p>6</p>	<p>2</p>		<p>2</p>
	<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка доклада</p>	<p>2</p>	<p>10</p>		<p>3</p>
<p>Тема 5. Функции и цикл менеджмента</p>	<p>Теоретическое обучение</p>	<p>Цикл менеджмента: понятие, содержание. Функции управления: понятие, классификация. Общие функции: планирование, организация, мотивация, контроль; специальные: производственные, заготовительные, торговые; частные: маркетинга, инноваций. Характеристика общих функций цикла.</p>	<p>2</p>		<p>ОК 03,04,05, 11, ПК 4.7.</p>	<p>1</p>

		Функция планирования. Роль планирования в организации. Виды планов: долгосрочные, стратегические, среднесрочные, краткосрочные, тактические, оперативные. Основные стадии планирования. Стратегическое планирование: понятие, назначение. Этапы стратегического планирования: определение миссии и целей, анализ внешней и внутренней среды (сильных и слабых сторон организации, стратегических альтернатив) выбор, реализация, оценка стратегии. Бизнес-план: понятие, назначение, основные разделы. Критерии мотивации: потребности (первичные и вторичные), стимулы (принуждение, материальное поощрение, моральное поощрение, самоутверждение), вознаграждение (внутреннее и внешнее).				
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки) Цикл менеджмента. Анализ применения функций управления на предприятии. Опрос	6			2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка доклада	2	10		3
Тема 6. Содержательные теории мотивации	Теоретическое обучение	Теории мотивации: содержательные (А.Маслоу, Мак Клеганда, Ф.Герцберга) и процессуальные (теория ожидания В.Врума и теория справедливости Адамса). Использование содержательных и процессуальных теорий в менеджменте. Основы формирования мотивационной политики организации.	2		ОК 03,04,05, 11, ПК 4.7.	1
Тема 7. Контроль в системе менеджмента	Теоретическое обучение	Функция контроля. Сущность и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Внутренний и внешний контроль. Этапы контроля. Организация и проведение контроля.	2		ОК 03,04,05, 11, ПК 4.7.	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки) Контроль в системе менеджмента. Опрос по вопросам лекции.	6			2

	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка доклада		10		3
Тема 8. Методы управления организацией	Теоретическое обучение	Методы управления: классификация, взаимосвязь и взаимозависимость. Механизм управления организацией. Методы управления как регуляторы отношений управления. Арсенал средств воздействия для управления. Экономические методы управления: планирование, государственное регулирование, материальное стимулирование, их сущность, назначение, область применения. Особенности использования экономических методов управления на микро-и макроуровне. Организационно-распорядительные методы управления: организационное нормирование, регламентирование, организационно-методическое инструктирование, распорядительное воздействие; их сущность и назначение. Социально-психологические методы управления (методы социального воздействия, психологические): понятие, назначение, особенности их применения. Основные методы социальной психологии, используемые в управлении (опрос, интервью, беседа, анкетирование, тестирование).	2		ОК 03,04,05, 11, ПК 4.7.	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки) Опрос по теме. Дискуссия по теме «Методы управление организацией, их взаимодействие».	6			2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка доклада		10		3
Тема 9. Процесс принятия и реализация управленческих решений	Теоретическое обучение	Управленческие решения: понятие, сущность, классификация, требования, предъявляемые к ним, условия принятия управленческих решений. Этапы принятия управленческих решений. Организация и контроль исполнения управленческих решений. Методы принятия эффективных управленческих решений: математическое моделирование, методы экспертных оценок, «мозговой штурм», теория игр и т.д, их характеристика, особенности применения.	2		ОК 03,04,05, 11, ПК 4.7.	1

	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки) Процесс принятия и реализация управленческих решений. Решение практических заданий. Опрос по вопросам лекции.	6			2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка доклада		10		3
Тема 10. Информационно-коммуникационное обеспечение менеджмента	Теоретическое обучение	Понятие и роль информации в управлении. Классификация информации. Свойства и качественные характеристики информации. Процесс коммуникаций в организации. Коммуникации: понятие, виды (вербальные и невербальные, внутренние и внешние, горизонтальные и вертикальные), роль в организации. Инфраструктура менеджмента организации. Стили управления, коммуникации, принципы делового общения. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. Базовые элементы коммуникаций (отправитель, сообщение, канал, получатель). Коммуникационный обмен и его этапы. Помехи в развитии коммуникаций (искажение сообщений, информационные перегрузки, неудовлетворённая структура организации). Преодоление преград в коммуникации. Транзакционный анализ. Сбор информации, кодирование информации, поиск канала, передача информации, декодирование информации получателем. Коммуникационные сети и их разновидности («змея», «звезда», «шпора», «тент», «круг», «колесо»).	2		ОК 03,04,05, 11, ПК 4.7.	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки) Процесс коммуникации в управлении организацией. Применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; решение практических заданий. Опрос.	6			2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка доклада		10		3
Тема 11. Управление конфликтами	Теоретическое обучение	Конфликты в организации: понятие, природа, последствия. Виды и причины возникновения конфликтов: внутриличностных, межличностных, между личностью и группой, межгрупповых. Функции конфликтов: разрушительные, созидательные, диагностические.	2		ОК 03,04,05, 11, ПК	1

и стрессами		Правила поведения в конфликте. Способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе: структурные и межличностные. Последствия конфликтов. Стресс – понятие, природа и причины возникновения. Взаимосвязь конфликта и стресса. Виды стресса: физиологический, психологический, информационный, управленческий, эмоциональный. Позитивные и негативные стрессы. Пути предупреждения стрессовых ситуаций и понижения уровня стресса.			4.7.	
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки) Конфликты и стрессы, способы их разрешения и предупреждения. Опрос по теме.	6			2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка доклада		6		3
Промежуточная аттестация (или указать формы контроля) – Экзамен						
ИТОГО			76	76		

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)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Для реализации образовательной дисциплины Менеджмент организация должна располагать инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом, образовательной программой. А также:

- кабинета социально-экономических дисциплин;
- оснащение кабинета

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование:		
	Стол ученический	регулируемый по высоте
	Стул ученический	регулируемый по высоте
Дополнительное оборудование:		
	Магнитно-маркерная доска / флипчарт	модель подходит для письма (рисования) маркерами и для размещения бумажных материалов с помощью магнитов
II. Технические средства		
Основное оборудование:		
	Сетевой фильтр	с предохранителем
	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный, программное обеспечение	диагональ интерактивной доски должна составлять не менее 65" дюймов (165,1 см); для монитора персонального компьютера и ноутбука – не менее 15,6" (39,6 см), планшета – 10,5" (26,6 см) ¹
Дополнительное оборудование:		
	Колонки	для воспроизведения звука любой модификации
	Web-камера	любой модификации
III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основные:		
	Наглядные пособия	нет
Дополнительные:		
	настенный стенд	нет

- оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы:

помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению

¹Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»

Учебно-методический материал по дисциплине Менеджмент включает: лекции; практические занятия, разработку тематики докладов, темы дискуссий, перечень вопросов к текущему контролю и промежуточной аттестации.

3.3. Интернет-ресурсы

<https://www.znanierrussia.ru/> Сайт Российское общество Знание

<http://www.ras.ru/> Российская академия наук

3.4. Программное обеспечение, цифровые инструменты

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Используются программы, входящие в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, а также реестр социальных соцсетей:

«Яндекс.Диск (для Windows)», Яндекс.Почта, Telegram, Power Point, ВКонтакте (vk.com), Youtube.com, Вебинар.ру

3.5. Основная печатная или электронная литература

Богомолова, Е. В. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. В. Богомолова, И. А. Черникова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. — 97 с. — ISBN 978-5-88247-963-2, 978-5-4488-0762-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92831.html>

Генералова, С. В. Менеджмент. Методы и модели разработки и принятия управленческих решений : учебное пособие для СПО / С. В. Генералова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 71 с. — ISBN 978-5-4488-0885-2, 978-5-4497-0709-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97410.html>

3.6. Дополнительная печатная или электронная литература

Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента : учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 133 с. — ISBN 978-5-4488-0808-1, 978-5-4497-0472-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96023.html>

Ермолаев, Е. Е. Инновационный менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. Е. Ермолаев, М. Ф. Хайруллин. — Саратов : Профобразование, 2021. — 147 с. — ISBN 978-5-4488-1225-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106824.html>

3.7. Словари, справочники, энциклопедии, периодические материалы (журналы и газеты)

Словарь финансово-экономических терминов / А. В. Шаркова, А. А. Килячков, Е. В. Маркина [и др.] ; под редакцией М. А. Эскиндарова. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 1168 с. — ISBN 978-5-394-02995-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111027.html>

Краткий терминологический словарь по предметам кафедры социально-гуманитарных дисциплин / составители И. И. Турский [и др.]. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2020. — 249 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101398.html>

Журнал «Актуальные вопросы современной экономики»

<https://www.iprbookshop.ru/46159.html>

Журнал Актуальные проблемы экономики и менеджмента <https://www.iprbookshop.ru/98831.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Тема 1. Менеджмент как составная часть управления	Опрос дискуссия доклад
Тема 2. Школы управления	
Тема 3. Современные подходы в менеджменте	
Тема 4. Организации в менеджменте как управляемые социально-экономические системы	
Тема 5. Функции и цикл менеджмента	
Тема 6. Содержательные теории мотивации	
Тема 7. Контроль в системе менеджмента	
Тема 8. Методы управления организацией	
Тема 9. Процесс принятия и реализация управленческих решений	
Тема 10. Информационно-коммуникационное обеспечение менеджмента	
Тема 11. Управление конфликтами и стрессами	

Результаты подготовки обучающихся при освоении по учебной дисциплине определяются оценками:

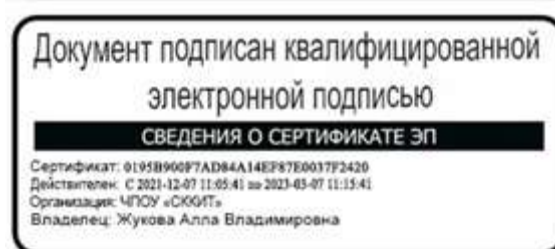
Оценка	Содержание	Проявления
Неудовлетворительно	Студент не обладает необходимой системой знаний и умений	Обнаруживаются пробелы в знаниях основного программного материала, допускаются принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий
Удовлетворительно	Уровень оценки результатов обучения показывает, что студенты обладают необходимой системой знаний и владеют некоторыми умениями по дисциплине. Студенты способны понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практикоориентированных задач	Обнаруживаются знания основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности; студент справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Хорошо	Уровень осознанного владения учебным	Обнаруживается полное знание программного материала; студент,

	материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине; способны анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практикоориентированных ситуациях	успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному выполнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности
Отлично	Уровень освоения результатов обучения студентов по дисциплине является основой для формирования общих и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС СПО. Студенты способны использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практикоориентированных ситуациях	Обнаруживается всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; студент, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Рассмотрен и утвержден
на Педагогическом совете
от 09.06.2022 Протокол № 04

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
_____ А.В. Жукова
«09» июня 2022



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ДИСЦИПЛИНЫ

МЕНЕДЖМЕНТ

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

(ПО ОТРАСЛЯМ)

БУХГАЛТЕР

2022 г.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

После освоения дисциплины Менеджмент студент должен обладать следующими компетенциями:

Код и название компетенции	Умения	Знания
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков;	формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.	основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Менеджмент

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

БУХГАЛТЕР

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Матрица учебных заданий

№	Наименование темы	Вид Контрольного задания
1.	Тема 1. Менеджмент как составная часть управления	Подготовка к докладам
2.	Тема 2. Школы управления	Подготовка к опросу, доклады
3.	Тема 3. Современные подходы в менеджменте	Подготовка к докладам
4.	Тема 4. Организации в менеджменте как управляемые социально-экономические системы	Подготовка к опросу
5.	Тема 5. Функции и цикл менеджмента	Подготовка к опросу
6.	Тема 6. Содержательные теории мотивации	Работа с конспектами, литературой, Интернет-ресурсами
7.	Тема 7. Контроль в системе менеджмента	Подготовка к опросу
8.	Тема 8. Методы управления организацией	Подготовка к опросу, дискуссии
9.	Тема 9. Процесс принятия и реализация управленческих решений	Подготовка к опросу и выполнению практического задания
10.	Тема 10. Информационно-коммуникационное обеспечение менеджмента	Подготовка к опросу и выполнению практического задания
11.	Тема 11. Управление конфликтами и стрессами	Подготовка к опросу
		Контрольные тесты по итогам курса

ТЕМА 1. Менеджмент как составная часть управления

Вид контроля – доклады

Темы докладов:

- 1.История развития менеджмента как науки.
- 2.Концептуальная эволюция менеджмента.
- 3.Совокупность научных подходов к менеджменту.

Тема 2. Школы управления

Вид контроля – опрос, доклады

Вопросы для опроса:

- 1.Условия и предпосылки возникновения менеджмента. История развития менеджмента.
- 2.Основные этапы формирования менеджмента.
- 3.Школа научного управления. Развитие менеджмента в трудах Ф.Тейлора, Г.Форда, Г.Эмерсона.
- 4.Административная школа менеджмента. Сущность и принципы «теории администрации».
- 5.Вклад А.Файоля в развитие классической школы менеджмента. 6.«Неоклассическая» школа управления.
- 7.Вклад Э.Мейо в развитие менеджмента. Характерные черты разных школ.

Темы докладов:

- 1.Вклад А.Файоля в развитие классической школы менеджмента.
- 2.Неоклассическая» школа управления.
- 3.Вклад Э.Мейо в развитие менеджмента.

Тема 3. Современные подходы в менеджменте

Вид контроля – доклады

Темы докладов:

1. Современная система взглядов на менеджмент.
2. Модели национального менеджмента.
3. Особенности американского менеджмента.
4. Особенности российского менеджмента.
4. Особенности японского менеджмента.

Тема 4. Организации в менеджменте как управляемые социально-экономические системы

Вид контроля – опрос

Вопросы для опроса:

1. Основные категории менеджмента: субъекты и объекты управления, прямые и обратные связи, система управления, окружающая среда, принципы управления, их взаимосвязь. Объект управления – организация: понятие, признаки.
2. Уровни управления в организации. Понятие организации, основные формы структуры организации. Признаки организации. Виды организации. 3. Среда организации. Внешняя среда и её элементы. Факторы прямого и косвенного воздействия, их характеристика и взаимосвязь. Подвижность и неопределённость внешней среды.
4. Внутренняя среда, её основные внутренние переменные (цели, задачи, структура, технология и персонал), их характеристика.
5. Принципы управления: общие и частные, понятие и характеристика.

Тема 5. Функции и цикл менеджмента

Вид контроля – опрос

Вопросы для опроса:

1. Цикл менеджмента: понятие, содержание. Функции управления: понятие, классификация. Общие функции: планирование, организация, мотивация, контроль; специальные: производственные, заготовительные, торговые; частные: маркетинга, инноваций.
2. Функция планирования. Роль планирования в организации. Виды планов. Основные стадии планирования.
3. Стратегическое планирование: понятие, назначение. Этапы стратегического планирования. Бизнес-план: понятие, назначение, основные разделы.
4. Функция организации. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения.
5. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда.
6. Разделения управленческого труда, основные виды. Сущность делегирования. Содержание и виды организационных полномочий (линейные и аппаратные) и ответственности (исполнительская и управленческая). Пределы полномочий.
7. Функция мотивации. Сущность понятий: мотивация, мотив.

Тема 6. Содержательные теории мотивации

Вид контроля – проверка конспектов

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте понятие «Мотивация».
2. Теории мотивации: содержательные (А. Маслоу, Мак Клеланда, Ф. Герцберга) и процессуальные (теория ожидания В. Врума и теория справедливости Адамса).
3. Дайте понятие содержательной теории мотивации.
4. Использование содержательных и процессуальных теорий в менеджменте.
5. Что относится к процессуальной теории мотивации?

6. Что рассматривается в трудах отечественных ученых (В.А. Ядов, А.Г. Здравомыслов, В.П. Рожин, А.Н. Леонтьев, Н.Ф. Наумова, И.Ф. Беляева и др.)?
7. Основы формирования мотивационной политики организации.
8. В чем сущность двухфакторной теории Ф. Герцберга (мотивационно-гигиеническая)?

Тема 7. Контроль в системе менеджмента

Вид контроля – опрос

Вопросы для опроса:

1. Функция контроля. Сущность и назначение контроля.
2. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.
3. Внутренний и внешний контроль.
4. Этапы контроля.
5. Организация и проведение контроля.

Тема 8. Методы управления организацией

Вид контроля – опрос, дискуссия

Вопросы для самоконтроля:

1. Сущность и характеристика организационной работы менеджеров.
 2. Понятие о методах управления, их сущность, содержание и виды.
 3. Характеристика и содержание единоличных, коллективных и демократических методов управления.
 4. Понятие об административных или организационно-нормативных методах управления и их содержание.
 5. Сущность и характеристика экономических методов управления.
 6. Содержание социально-психологических методов управления.
- Дискуссия по теме «Методы управления организацией, их взаимодействие»**

Тема 9. Процесс принятия и реализация управленческих решений

Вид контроля – опрос, практические задания

Вопросы для опроса:

1. Управленческие решения: понятие, сущность, классификация, требования, предъявляемые к ним, условия принятия управленческих решений.
2. Этапы принятия управленческих решений. Организация и контроль исполнения управленческих решений.
3. Методы принятия эффективных управленческих решений: математическое моделирование, методы экспертных оценок, «мозговой штурм», теория игр и т.д., их характеристика, особенности применения.

Практические задания:

Задание 1. В круг служебных обязанностей управляющего входит много вопросов, в частности исполнение указаний, исходящих от высших инстанций. Управляющий должен решить, как именно добиться успешной реализации этих указаний, как мобилизовать на это подчиненных и т. д. Однако вышестоящее руководство может не дать четких указаний, не определить конкретные задачи.

Как должен действовать управляющий в этих случаях? Какой вариант действий выбрать? Аргументируйте свой выбор.

1. Запросить необходимые указания у начальства.

2. Проанализировать обстановку, определить, что нужно сделать по собственной инициативе в интересах своей организации, и приступить к действиям по мобилизации персонала на решение выявленных задач.
3. Отсутствие четких указаний и постановки конкретных целей со стороны вышестоящей инстанции может объясняться тем, что там считают нецелесообразным и несвоевременным принимать поспешные решения. Поэтому принимать какие-либо практические действия лучше только после того, как поступят указания «сверху».
4. Другой вариант ответа.

Задание 2. Придумайте и опишите этапы рационального разрешения проблемы в коллективе.

Тема 10. Информационно-коммуникационное обеспечение менеджмента

Вид контроля – опрос, практические задания

Вопросы для опроса:

1. Понятие и роль информации в управлении. Классификация информации. Свойства и качественные характеристики информации. Процесс коммуникаций в организации.
2. Коммуникации: понятие, виды, роль в организации. Инфраструктура менеджмента организации.
3. Стили управления, коммуникации, принципы делового общения. 4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.
5. Сбор информации, кодирование информации, поиск канала, передача информации, декодирование информации получателем. Коммуникационные сети и их разновидности («змея», «звезда», «шпора», «тент», «круг», «колесо»).

Практические задания:

Задание 1. Определите вид коммуникации. Аргументируйте свой ответ:

1. Отчет вашей бухгалтерии, переданный в налоговую инспекцию.
2. Вылазка всем коллективом в воскресенье на лыжную базу.
3. Приказ руководителя о премировании сотрудников вашего отдела.
4. Деловой разговор руководителя вашего цеха по телефону с руководителем другого цеха.
5. Один рабочий дает профессиональный совет другому.
6. Секретарь пытается объяснить через оконное стекло своему начальнику, садыщему в автомобиль, что он забыл папку с документами

Задание 2. Определить, что может являться коммуникационным шумом в следующих ситуациях

Ситуация 1:

Вы ведете деловые переговоры с представителем болгарской фирмы. Иногда вы замечаете, что на ваши предложения он кивает головой. Во время беседы вы иногда ловите себя на мысли, что модный речевой сорняк «как бы» часто вырывается наружу. Несмотря на все ваши старания желанный договор не заключен. Почему?

Ситуация 2:

Туманное утро. В Ливерпульском порту два катера пытаются разойтись, на задев друг друга. Сигнальщики на каждом из кораблей передают друг другу сообщения, усердно работая флажками. Но катера все-таки столкнулись. Почему?

Задание 3. Определить все составляющие коммуникационного процесса, имеющего место в предложенной ситуации

Ситуация:

Вы входите в кабинет вашего руководителя с целью познакомить его со своим предложением по усовершенствованию производственного оборудования. Он продолжает рассматривать бумаги у себя на столе. Затем начинает складывать их в портфель и, глядя на часы, отчужденным голосом спрашивает: «Чем могу быть полезен?» Не дослушав вас до конца, со словами «Зайдите завтра» берется за дверную ручку.

Тема 11. Управление конфликтами и стрессами

Вид контроля – опрос

Вопросы для опроса:

1. Конфликты в организации: понятие, природа, последствия. Виды и причины возникновения конфликтов:
 2. Функции конфликтов: разрушительные, созидательные, диагностические. Правила поведения в конфликте.
 3. Способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе: структурные и межличностные. Последствия конфликтов.
 4. Стресс – понятие, природа и причины возникновения, виды стресса. Позитивные и негативные стрессы.
 5. Пути предупреждения стрессовых ситуаций и понижения уровня стресса.
-
10. Какова взаимосвязь конфликта и стресса.
 11. Охарактеризуйте виды стресса: физиологический, психологический, информационный, управленческий, эмоциональный.
 12. Позитивные и негативные стрессы. Пути предупреждения стрессовых ситуаций и понижения уровня стресса.

Контрольные тесты по итогам курса:

ВАРИАНТ ТЕСТА 1.

1. Историческим (-и) событием (-ями), повлиявшим (-и) на выделение менеджмента в самостоятельный вид профессиональной деятельности, явилась (-ось, -ись) ...

- а) промышленная революция;
- б) великие географические открытия;
- в) движение реформации;
- г) отмена крепостного права.

2. Системный подход к управлению предполагает ...

- а) рассмотрение организации как совокупности взаимозависимых элементов (люди, структура, задачи, технология), которые ориентированы на достижение различных целей в условиях меняющейся внешней среды;
- б) рассмотрение управления как процесса, состоящего из серии непрерывных взаимосвязанных действий;
- в) возможность использования различных методов управления в соответствии с конкретной ситуацией;
- г) переход от качественных оценок к количественным при помощи математических, статистических методов, инженерных расчетов, экспертных оценок.

3. Функция планирования в процессе управления ...

- а) определяет цели рыночной деятельности, необходимые для этого средства, разрабатывает методы, наиболее эффективные в конкретных условиях;
- б) формирует структуру организации, обеспечивает ее всем необходимым для нормальной работы;
- в) проводит количественную и качественную оценку результатов работы;

г) активизирует работающих, побуждает их трудиться эффективно для реализации намеченных целей.

4. Система взглядов на управление, направленных на создание благоприятных условий труда, проявление заботы о своих работниках как факторов роста производительности труда, характерна для представителей ...

- а) школы человеческих отношений;
- б) научной школы менеджмента;
- в) административной школы;
- г) поведенческой концепции.

5. Требование к структуре управления, предусматривающее достижение нужного эффекта от управления при минимальных затратах на управленческий аппарат, известно как ...

- а) экономичность;
- б) надежность;
- в) гибкость;
- г) оперативность цели.

6. Факторы, которые не оказывают прямого немедленного воздействия на организацию, но тем не менее сказываются на ее деятельности в перспективе, относятся к

- а) среде косвенного воздействия;
- б) среде прямого воздействия;
- в) микроокружению организации;
- г) внутренней среде организации.

7. Определение перечня текущих и перспективных направлений деятельности предприятия, выделение приоритетов в стратегии, то есть тех основополагающих принципов и норм ведения деятельности, которые будут определять образ организации в перспективе, называется ...

- а) миссией;
- б) стратегией;
- в) целью;
- г) тактикой.

8. Потребность успеха, согласно теории потребностей Д. Мак-Клелланда, проявляется как ...

- а) стремление довести порученное задание до успешного результата;
- б) желание воздействовать на других людей;
- в) налаживание дружеских отношений в коллективе;
- г) стремление отстаивать свою точку зрения при решении проблемы.

9. Контроль, предшествующий началу активной деятельности организации, состоящий в проверке готовности предприятия, его персонала, производственного аппарата, системы управления к работе, называется ...

- а) предварительным;
- б) текущим;
- в) итоговым;
- г) всеохватывающим.

10. Манера поведения руководителя по отношению к подчиненным называется ...

- а) стилем руководства;
- б) формой власти;
- в) корпоративной культурой;
- г) должностной инструкцией.

11.Способом осуществления управленческих воздействий на персонал, базирующихся на власти, дисциплине и взысканиях, являются_____методы управления.

- а) административные;
- б) экономические;
- в) социальные;
- г) психологические.

12. Процесс коммуникации может считаться эффективным в том случае, если ...

- а) получатель продемонстрировал понимание идеи, произведя действия, которых от него ждал отправитель;
- б) получатель продемонстрировал понимание идеи, но его действия не оправдали ожиданий отправителя;
- в) информация была передана тому лицу, для кого она была предназначена;
- г) был, верно, выбран канал передачи информации.

13.Состояние напряжения, которое возникает у личности под влиянием сильных внешних воздействий называется ...

- а) стрессом;
- б) болезнью;
- в) безучастностью;
- г) неадекватным поведением.

14.Процесс снятия стрессовых нагрузок, психического напряжения; достижение состояния покоя, расслабленности после сильных переживаний или физических нагрузок называется

- а) релаксацией;
- б) рекреацией;
- в) катарсисом;
- г) ортобиозом.

15.Управленческая деятельность, задачей которой является количественная и качественная оценка и учет результатов работы организации, называется ...

- а) контролем;
- б) организацией;
- в) планированием;
- г) мотивацией.

16Использование_____методов управления предполагает участие коллектива в распоряжении материальными фондами, полученным доходом: использование материального стимулирования.

- а) экономических;
- б) социальных;
- в) психологических;
- г) организационных.

17. Система взглядов на управление, направленных на создание благоприятных условий труда, проявление заботы о своих работниках как факторов роста производительности труда, характерна для представителей ...

- а) школы человеческих отношений;**
- б) научной школы менеджмента;
- в) административной школы;
- г) поведенческой концепции.

18. Функцией менеджмента, призванной активизировать работающих, побудить их трудиться эффективно для реализации намеченных целей, является ...

- а) мотивация;**
- б) планирование;
- в) координация;
- г) контроль.

19. Функция мотивации в рамках цикла менеджмента предполагает ...

- а) моральное и материальное стимулирование персонала при выполнении задач по достижению целей организации;**
- б) проверку выполнения деятельности и сравнение результатов с намеченными целями;
- в) налаживание организационных отношений между различными подразделениями по выполнению решений;
- г) количественную и качественную оценку и учет результатов работы.

20. Процесс текущего или оперативного планирования начинается с ...

- а) выявления проблемы;**
- б) определения возможных действий;
- в) анализа возможных последствий;
- г) выбора единственно верного действия.

ВАРИАНТ ТЕСТА 2.

1. Задача, требующая оценки и разрешения, возникающая в ситуации, когда отмечается несоответствие фактического состояния желаемому или заданному, называется ...

- а) проблемой;**
- б) управленческим решением;
- в) конфликтом;
- г) стрессом.

2. Возможность влиять на поведение других называется ...

- а) властью;**
- б) компетенцией;
- в) лидерством;
- г) способностью.

3. К директивной форме распорядительной информации относится ...

- а) приказ;**
- б) рекомендация;
- в) просьба;
- г) совет;
- д) распоряжение, требование: к демократическим - рекомендация, совет, просьба.

4. Совокупность несистематизированных данных, полученных непосредственно из их источника и содержащих много лишнего, ненужных сведений, представляет собой _информацию.

- а) первичную;**
- б) промежуточную;
- в) итоговую;
- г) производную.

5. Определение потребностей, побуждающих людей к действию, работе, характерно для ...

- а) содержательных теорий мотивации;**
- б) процессуальных теорий мотивации;
- в) теории ожидания;
- г) теории справедливости;

6. Конфликт, возникший в организации, является ...

- а) межгрупповым;**
- б) межличностным;
- в) внутриличностным;
- г) конфликтом между личностью и группой.

7. Менеджмент — это самостоятельный вид профессиональной деятельности, направленный на ...

- а) достижение намеченной цели путем рационального использования материальных и трудовых ресурсов организации;**
- б) определение перспектив развития предприятия и составление планов;
- в) диагностику финансового состояния предприятия;
- г) формирование технических решений и контролирование производственного процесса.

8. Функция контроля в рамках цикла менеджмента ...

- а) определяет степень достижения цели, помогает выявить проблемы, устанавливает отклонения от предусмотренных величин;**
- б) устанавливает режим работы подразделений предприятия, формирует отношения между людьми;
- в) определяет перспективу развития и будущее состояние системы производства;
- г) активизирует работающих, мотивирует их трудиться эффективно для реализации намеченных целей.

9. Представители школы психологии и человеческих отношений утверждали, что ...

- а) проявление большей заботы о своих работниках приводит к росту удовлетворенности работников, что, в конечном счете, сказывается на производительности труда;**
- б) выработав универсальные принципы и следуя им, можно усовершенствовать управление организацией в целом и способствовать ее успеху;
- в) посредством использования наблюдения, замеров и анализа можно усовершенствовать многие операции ручного труда, добиваясь их более полного выполнения;
- г) процесс управления возможно улучшить, используя достижения математических наук, при формировании управленческих решений.

10. Вопросы формирования структуры компании и обеспечения ее всем необходимым для нормальной работы являются содержанием функции ...

- а) организации;**

- б) планирования;
- в) мотивации;
- г) контроля.

11. План, имеющий узкую направленность и высокую степень детализации, а также предназначенный для решения конкретных вопросов деятельности предприятия в краткосрочном периоде (1-2 года), называется ...

- а) оперативным;**
- б) стратегическим;
- в) единовременным;
- г) текущим.

12. Стратегия ___ характеризуется установлением достигнутого уровня или исключением некоторых направлений деятельности.

- а) сокращения;**
- б) роста;
- в) ограниченного роста;
- г) стабильности.

13. Тактическое планирование является средством реализации _____ планов

- а) стратегических;**
- б) оперативных;
- в) текущих;
- г) календарных.

14. Контроль, который осуществляется по ходу выполнения процесса, позволяет своевременно выявлять проблемы, устанавливая причины их возникновения, ликвидировать наметившееся отклонение от стандартов, называется ...

- а) текущим;**
- б) предварительным;
- в) итоговым;
- г) экономичным.

15. Процесс принятия рационального решения начинается с этапа ...

- а) диагностирования проблемы: установления симптомов и выявления причин ее возникновения;**
- б) выявления ограничений и критериев оценки;
- в) определения альтернативных вариантов решения проблемы;
- г) принятия решения.

16. Способы осуществления управленческой деятельности, применяемые для постановки и достижения ее целей, представляют собой ___ управления.

- а) методы;**
- б) функции;
- в) ориентиры;
- г) результаты.

17. Общение между руководителями и подчиненными, в основу которого положены административно-правовые нормы, представляет собой

- а) субординационную;**
- б) служебно-товарищескую;
- в) дружескую;

г) неформальную.

18. Эффективная мотивация на групповом уровне осуществляется посредством ...

а) наличия особых стимулов, побуждающих оказывать другим членам группы помощь и поддержку;

б) выявления потребностей, побуждающих людей к действию;

в) выяснения ожидания специального вознаграждения конкретного работника в ответ на затраченные усилия;

г) создания системы признания заслуг за персональный вклад в развитие организации.

19. Планы на небольшой период времени (например, год) называются ...

а) тактическими;

б) стратегическими;

в) оперативными;

г) долгосрочными.

20. Основным направлением деятельности менеджеров среднего уровня является ...

а) практическая реализация решений, в том числе организация взаимодействия функциональных подразделений компании;

б) определение основных направлений деятельности предприятия;

в) руководство деятельностью непосредственных исполнителей работы;

г) контроль за работой рабочих структурных подразделений.

Критерии оценки результата тестирования

Оценка (стандартная)	Оценка (тестовые нормы: % правильных ответов)
«отлично»	80-100 %
«хорошо»	70-79%
«удовлетворительно»	50-69%
«неудовлетворительно»	Меньше 50 %

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Менеджмент

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

БУХГАЛТЕР

Перечень теоретических вопросов к экзамену

1. Понятие менеджмента.
2. Основные виды менеджмента: стратегический, инновационный, финансовый, управление персоналом.
3. Условия и предпосылки возникновения менеджмента. История развития менеджмента.
4. Школа научного управления. Развитие менеджмента в трудах Ф.Тейлора, Г.Форда, Г.Эмерсона.
5. Административная школа менеджмента. Сущность и принципы «теории администрации». Вклад А.Файоля в развитие классической школы менеджмента.
6. Школа человеческих отношений. Вклад Э.Мейо в развитие менеджмента.
7. Современные научные подходы в менеджменте (количественный, процессный, системный, ситуационный), их характеристика, особенности.
8. Характерные черты современного менеджмента, его сущность.
9. Зарубежный опыт менеджмента. Национальные особенности менеджмента (японский, американский и др.).
10. Опыт менеджмента в ФРГ. Развитие управленческих идей в России.
11. Основные категории менеджмента: субъекты и объекты управления, прямые и обратные связи, система управления, окружающая среда, принципы управления, их взаимосвязь.
12. Понятие организации, основные формы структуры организации. Признаки организации. Виды организации.
13. Среда организации. Внешняя среда и её элементы. Факторы прямого и косвенного воздействия, их характеристика и взаимосвязь. Подвижность и неопределённость внешней среды.
14. Внутренняя среда, её основные внутренние переменные (цели, задачи, структура, технология и персонал), их характеристика.
15. Принципы управления: общие и частные, понятие и характеристика.
16. Цикл менеджмента: понятие, содержание. Функции управления: понятие, классификация.
17. Функция планирования. Виды планов: долгосрочные, стратегические, среднесрочные, краткосрочные, тактические, оперативные. Основные стадии планирования.
18. Стратегическое планирование: понятие, назначение. Этапы стратегического планирования: определение миссии и целей, анализ внешней и внутренней среды (сильных и слабых сторон организации, стратегических альтернатив) выбор, реализация, оценка стратегии.
19. Бизнес-план: понятие, назначение, основные разделы.
20. Функция организации. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения.
21. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда.
22. Типы структур управления (линейная, функциональная, комбинированная, управление по проекту, матричная), их преимущества и недостатки. Разделения управленческого труда: сущность, содержание.
23. Основные виды разделения управленческого труда: функциональное, структурное, технологическое, профессиональное, квалификационное.
24. Сущность делегирования. Содержание и виды организационных полномочий (линейные и аппаратные) и ответственности (исполнительская и управленческая). Пределы полномочий.
25. Сущность понятий: мотивация, мотив. Критерии мотивации: потребности, стимулы, вознаграждение.

26. Теории мотивации: содержательные (А. Маслоу, Мак Клеганда, Ф. Герцберга) и процессуальные (теория ожидания В. Врума и теория справедливости Адамса).
27. Использование содержательных и процессуальных теорий в менеджменте.
28. Основы формирования мотивационной политики организации.
29. Сущность и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный, внутренний и внешний контроль. Этапы контроля, организация и проведение контроля.
30. Методы управления: классификация, взаимосвязь и взаимозависимость.
31. Методы управления как регуляторы отношений управления. Арсенал средств воздействия для управления.
32. Экономические методы управления: планирование, государственное регулирование, материальное стимулирование, их сущность, назначение, область применения.
33. Особенности использования экономических методов управления на микро- и макроуровне.
34. Организационно-распорядительные методы управления: организационное нормирование, регламентирование, организационно-методическое инструктирование, распорядительное воздействие; их сущность и назначение.
35. Социально-психологические методы управления (методы социального воздействия, психологические): понятие, назначение, особенности их применения.
36. Управленческие решения: понятие, сущность, классификация, требования, предъявляемые к ним, условия принятия управленческих решений.
37. Этапы принятия управленческих решений. Организация и контроль исполнения управленческих решений.
38. Методы принятия эффективных управленческих решений: математическое моделирование, методы экспертных оценок, «мозговой штурм», теория игр и т.д., их характеристика, особенности применения.
39. Понятие и роль информации в управлении. Классификация информации.
40. Свойства и качественные характеристики информации.
41. Процесс коммуникаций в организации. Коммуникации: понятие, виды, роль в организации.
42. Инфраструктура менеджмента организации.
43. Стили управления, коммуникации, принципы делового общения.
44. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
45. Конфликты в организации: понятие, природа, последствия. Виды и причины возникновения конфликтов: внутриличностных, межличностных, между личностью и группой, межгрупповых.
46. Функции конфликтов: разрушительные, созидательные, диагностические. Правила поведения в конфликте.
47. Способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе: структурные и межличностные. Последствия конфликтов.
48. Стресс – понятие, природа и причины возникновения. Взаимосвязь конфликта и стресса.
49. Виды стресса: физиологический, психологический, информационный, управленческий, эмоциональный. Позитивные и негативные стрессы.
50. Пути предупреждения стрессовых ситуаций и понижения уровня стресса.

Перечень практических заданий к экзамену

Прочитайте нижеприведенные ситуации и дайте ответы на вопросы к ним.

Ситуация 1. Из наблюдений президента железнодорожной компании:

«Многие менеджеры железнодорожных управлений заняты тем, что проверяют билеты, смазывают оси, прочищают паровые свистки и показывают повару вагона-ресторана, как делается салат. И потом еще удивляются, что их дела кончаются провалом».

Вопрос. А чем же должны заниматься менеджеры?

Ситуация 2. При проведении реконструкции производства мастер Иванов получил задание перевести 10 своих подчиненных на другую работу. Мастеру это поручение было крайне неприятно. Он не хотел бы, чтобы его люди были в претензии на него, поэтому размышлял, как лучше всего устроиться от этого дела. Наконец нашел выход: он предложил своему начальнику цеха всех своих подчиненных - 20 человек — и попросил его выбрать тех десятерых, которые ему покажутся подходящими. Увы, начальник на эту уловку не попался.

Вопросы.

1. Обоснован ли на ваш взгляд был отказ начальника цеха мастеру Иванову?
2. Как Вы думаете, какие принципы управления разъяснил при отказе начальник цеха мастеру Иванову?
3. Какой теоретический принцип хотел применить мастер Иванов, обращаясь к начальнику цеха?

Ситуация 3. Это был по-настоящему несчастливый день для мастера Петрова. Два его сотрудника сообщили, что они больны. Рано утром один подвернул на лестнице ногу, и его сразу же увезли в больницу, а через два часа другой повредил руку при заточке инструмента. А ведь через три дня должен быть выполнен большой заказ для фирмы «Шмидт и К». С большим трудом мастер перераспределил задания среди оставшихся рабочих и ушел на согласование к конструктору. Когда он вернулся из конструкторского бюро, то увидел, что трое из оставшихся рабочих отсутствуют. Оказалось, что в отсутствие мастера приходил главный инженер предприятия и дал указание трем рабочим немедленно идти вместе с ним на разгрузку вагонов. Так как мастер Петров не мог больше увидеть главного инженера, то распоряжение начальства нельзя было отменить. Тем самым становилось невозможным выдержать сроки выполнения заказа фирмы «Шмидт и К».

Вопросы.

1. Кто виноват в сложившейся ситуации?
2. Какой принцип управления был нарушен в данной ситуации?

Ситуация 4. Главный специалист Коновалов дает двум руководителям отделов задание - позаботиться о том, чтобы сроки поставок фирме «Хорнеман и К0» были выдержаны. Оба активно включаются в дело, причем друг с другом не советуются, так как каждый ведет свою линию по устранению проблем со сроками. Работники производственного отдела, задержанные разноречивыми указаниями, высказывают свое недовольство Коновалову, который отчитал обоих. В результате отношения между двумя руководителями отделов испортились.

Вопросы.

1. Назовите виновников создавшегося положения.
2. Что, по Вашему мнению, мешало руководителям отделов согласовать свои действия?

Ситуация 5. На предложение мастера производственной мастерской доделать начатую работу во внеурочное время работница потребовала у него гарантированной *дополнительной оплаты* сверх положенного по закону. Мастер пришел за советом к вышестоящему руководителю (начальник цеха), где было решено, что мастер должен отказать работнице в необоснованных требованиях. Спустя некоторое время вышестоящий руководитель подошел к работнице и спросил, когда будет выполнена работа. Последовал вопрос: «А сколько я за это буду иметь?» Вынув из кармана бумажник,

руководитель протянул его работнице со словами: «Берите сколько надо». Последовало замешательство, затем слова: «Я так не могу»- «А я по-другому не могу, так как Вы, очевидно, забыли, что здесь не частное, а государственное предприятие». На другой день об этом узнал весь цех, что практически полностью исключило инциденты подобного рода. Все знали, что добросовестный труд будет по достоинству оценен, в том числе и материально, но вне зависимости от того, когда он будет выполнен.

Вопросы.

- 1.Какой метод управления использовал начальник цеха при разрешении данной проблемы?
- 2.Какой принцип управления был выполнен, и каким руководителем?
- 3.Правильно ли поступил мастер, вынося вопрос на вышестоящий уровень управления?

Ситуация 6. По производственной необходимости рабочего, имеющего высокую квалификацию, на один месяц перевели с участка на участок в пределах цеха без изменения специальности и характера работы. Выбор пал на него потому, что он раньше выполнял эту работу, о чем ему было заявлено. Наблюдения показали, что рабочий не только не справлялся с заданием мастера, но и перестал выполнять норму выработки, мотивируя это тем, что уже отвык от когда-то выполнявшейся им работы. Однако своим товарищам он говорил, что делает это умышленно, дабы «научить начальство», т. е. исключить подобные переводы в будущем. Ради этого он даже жертвовал своей месячной зарплатой. Мастер вышел с предложением заменить этого работника другим, но после реальной оценки ситуации было решено поступить иначе.

Вопрос. Какой иной вариант решения в данном случае необходимо принять руководству цеха, чтобы выполнить принцип «двоецелия» решения?

Ситуация 7. Работник получает всего 16 поручений в месяц, в том числе 10 поручений от непосредственного линейного руководителя; 13 не противоречащих друг другу поручений; 11 поручений выполнено.

Аналитическое задание.

1. Охарактеризуйте обстановку с распорядительной деятельностью на объекте управления.
2. Рассчитайте степень единства командования, единства распорядительства и степень выполнения поручений.
3. Сделайте вывод об уровне эффективности распорядительной деятельности менеджера и сформулируйте практические советы по его повышению.

Ситуация 8. Работник получает 12 поручений в неделю, в том числе 8 поручений от непосредственного субъекта управления, из них 7 поручений, не противоречащих друг другу, и выполняется 5 поручений.

Аналитическое задание.

1. Охарактеризуйте обстановку с распорядительной деятельностью на объекте управления.
2. Рассчитайте степень единства командования, единства распорядительства и степень выполнения поручений.
3. Сделайте вывод об уровне эффективности распорядительной деятельности менеджера и сформулируйте практические советы по его повышению.

Ситуация 9. Работник получает 109 поручений в год, в том числе 65 несанкционированных поручений, а 44 от непосредственного линейного руководителя; 53 поручения противоречат друг другу. Из всех поручений выполнено только 22. Остальные в полной мере не выполнены.

Аналитическое задание.

1. Охарактеризуйте обстановку с распорядительной деятельностью на объекте управления.
2. Рассчитайте степень единства командования, единства распорядительства и степень выполнения поручений.
3. Сделайте вывод об уровне эффективности распорядительной деятельности менеджера и сформулируйте практические советы по его повышению.

Ситуация 10. «Планирование профессионального будущего». Планируйте свою будущую профессиональную и общественную деятельность на период до 5 лет. Поставьте стратегическую цель (цели), которую вы хотите достигнуть через 5 (10) лет. Начиная с настоящего момента, определите ежегодные жизненные цели в интересующих областях вашей деятельности с учетом долгосрочных перспектив.

Составьте план вашей деятельности на текущий год, проанализировав различные варианты развития факторов окружения (внешней среды).

Ситуация 11. «Выбор стимулирующего воздействия». Понимание внешних факторов мотивации личности говорит менеджеру о том, что сделает этого человека «счастливым». Как вы считаете, какова основная мотивация каждого из следующих четырёх сотрудников?

Яков, 24 года. Любит мотоциклы. Его собственный мотоцикл очень старый, и он мечтает купить новый.

Марина, 30 лет. Она воспитывает ребенка одна, и её жизнь вращается вокруг шестилетнего сына. Она хочет, чтобы ее сын хорошо успевал в школе, в которую скоро пойдет.

Инна, 19 лет, она только что начала работать секретарем и надеется приобрести некоторый опыт, чтобы затем перейти на более высокую должность.

Геннадий, 26 лет. Он мечтает создать собственную компанию. Ради дополнительного заработка он постоянно «халтурит» на стороне.

Ситуация 12. Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает срочное задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными.

Выберите наиболее приемлемый для вас вариант.

А. Не оспаривая задания начальника, буду строго придерживаться должностной субординации, предложу подчиненному отложить выполнение текущей работы.

Б. Все зависит от того, насколько для меня авторитетен начальник.

В. Выражу подчиненному свое несогласие с заданием начальника, предупрежу его, что впредь в подобных случаях буду отменять задания, поручаемые ему без согласования со мной.

Г. В интересах дела предложу подчиненному выполнять начатую работу.

Ситуация 13. Вы получили одновременно два срочных задания: от вашего непосредственного и вашего вышестоящего начальника. Времени для согласования сроков выполнения заданий у вас нет, необходимо срочно начать работу.

Выберите предпочтительное решение.

А. В первую очередь начну выполнять задание того, кого больше уважаю.

Б. Сначала буду выполнять задание наиболее важное на мой взгляд.

В. Сначала выполню задание вышестоящего начальника.

Г. Буду выполнять задание своего непосредственного начальника.

Ситуация 14. Между двумя вашими подчиненными возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой, чтобы

вы разобрались и поддержали его позицию. Выберите свой вариант поведения в этой ситуации.

А.Я должен пресечь конфликт на работе, разрешить конфликтные взаимоотношения — это их личное дело.

Б.Лучше всего попросить разобраться в конфликте представителей общественных организаций.

В.Прежде всего лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обоих способ примирения.

Г.Выяснить, кто из членов коллектива служит авторитетом для конфликтующих, и попытаться через него воздействовать на этих людей.

Ситуация 15. В самый напряженный период завершения производственного задания в бригаде совершен неблагоприятный поступок, нарушена трудовая дисциплина, в результате чего допущен брак. Бригадиру неизвестен виновник, однако выявить и наказать его надо. Как бы вы поступили на месте бригадира? Выберите приемлемый для вас вариант решения.

А.Оставлю выяснение фактов по этому инциденту до окончания выполнения производственного задания.

Б.Заподозренных в проступке вызову к себе, круто поговорю с каждым с глазу на глаз, предложу назвать виновного.

В.Сообщу о случившемся тем из рабочих, которым наиболее доверяю, предложу им выяснить конкретных виновных и доложить.

Г.После смены проведу собрание бригады, публично потребую выявления виновных и их наказания.

Ситуация 16. Вам предоставлена возможность выбрать себе заместителя.

Имеется несколько кандидатур. Каждый претендент отличается следующими качествами:

А.Первый стремится, прежде всего, к тому, чтобы наладить доброжелательные товарищеские отношения в коллективе, создать на работе атмосферу взаимного доверия и дружеского расположения, предпочитает избегать конфликтов, что не всеми понимается правильно.

Б.Второй часто предпочитает в интересах дела идти на обострение отношения, «невзирая на лица», отличается повышенным чувством ответственности за порученное дело.

В.Третий предпочитает работать строго по правилам, всегда аккуратен в выполнении своих должностных обязанностей, требователен к подчиненным.

Г.Четвертый отличается напористостью, личной заинтересованностью в работе, сосредоточен на достижении своей цели, всегда стремится довести дело до конца, не придает большого значения возможным осложнениям во взаимоотношениях с подчиненными.

Какую кандидатуру вы выберете?

Ситуация 17. Вам предлагается выбрать себе заместителя. Кандидаты отличаются друг от друга следующими особенностями взаимоотношений с вышестоящим начальником:

А.Первый быстро соглашается с мнением или распоряжением начальника, стремится четко, безоговорочно и в установленные сроки выполнять все его задания.

Б.Второй может быстро соглашаться с мнением начальника, заинтересованно и ответственно выполнять все его распоряжения и задания, но только в том случае, если начальник авторитетен для него.

В.Третий обладает богатым профессиональным опытом и знаниями, хороший специалист, умелый организатор, но бывает неуживчив, труден в контакте.

Г.Четвертый очень опытный и грамотный специалист, но всегда стремится к самостоятельности и независимости в работе, не любит, когда ему мешают.

Какую кандидатуру вы выберете?

Ситуация 18. Когда вам случается общаться с сотрудниками или подчиненными в неформальной обстановке, во время отдыха, к чему вы более склонны:

А. Вести разговоры, близкие вам по деловым и профессиональным интересам.

Б. Задавать тон беседе, уточнять мнения по спорным вопросам, отстаивать свою точку зрения, стремиться в чем-то убедить других.

В. Разделять общую тему разговоров, не навязывать своего мнения, поддерживать общую точку зрения, стремиться не выделяться своей активностью, а только выслушивать собеседников.

Г. Стремиться не говорить о делах и работе, быть посредником в общении, быть непринужденным и внимательным к другим.

Выберите один вариант ответа.

Ситуация 19. Подчиненный второй раз не выполнил ваше задание в срок, хотя обещал и давал слово, что подобного случая больше не повторится.

Как следует поступить?

А. Дождаться выполнения задания, а затем сурово поговорить наедине, предупредив в последний раз.

Б. Не дожидаясь выполнения задания, поговорить с ним о причинах повторного срыва, добиться выполнения задания, наказать за срыв рублем.

В. Посоветоваться с опытным работником, авторитетным в коллективе, как поступить с нарушителем. Если такого работника нет, вынести вопрос о недисциплинированности работника на собрание коллектива.

Г. Не дожидаясь выполнения задания, передать вопрос о наказании работника на решение актива. В дальнейшем повысить требовательность и контроль за его работой.

Ситуация 20. Подчиненный игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете.

Как вы будете поступать с этим подчиненным в дальнейшем?

А. Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, применю обычные административные меры наказания.

Б. В интересах дела постараюсь вызвать его на откровенный разговор, попытаюсь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.

В. Обращусь к активу коллектива – пусть обратят внимание на его неправильное поведение и применят меры общественного воздействия.

Г. Попытаюсь разобраться в том, не делаю ли я сам ошибок во взаимоотношениях с этим подчиненным, и только потом решу, как поступить.

Ситуация 21. В трудовой коллектив, где имеется конфликт между двумя группировками по поводу внедрения новшеств, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны.

Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе?

А. Прежде всего установить деловой контакт со сторонниками нового, не принимая всерьез доводы сторонников старого порядка, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на противников силой своего примера и примера других.

Б. Прежде всего попытаться разубедить и привлечь на свою сторону сторонников прежнего стиля работы, противников перемен, воздействовать на них убеждением в процессе дискуссии.

В. Прежде всего выбрать актив, поручить ему разобраться и предложить меры по нормализации обстановки в коллективе; опираться на актив, поддержку администрации и общественных организаций.

Г. Изучить перспективы развития коллектива и улучшения качества выпускаемой продукции, поставить перед коллективом новые задачи совместной трудовой деятельности, опираться на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.

Ситуация 22. В самый напряженный период завершения производственной программы один из сотрудников вашего коллектива заболел. Каждый из подчиненных занят выполнением своей работы. Работа отсутствующего также должна быть выполнена в срок.

Как поступить в этой ситуации?

А. Посмотрю, кто из сотрудников меньше загружен, и распоряжусь: «Вы, Иванов, возьмете эту работу, а вы, Петров, поможете доделать другую».

Б. Предложу коллективу: «Давайте вместе подумаем, как выйти из создавшегося положения».

В. Попрошу членов актива коллектива высказать свои предложения, предварительно обсудив их с членами коллектива, затем приму решение.

Г. Вызову к себе самого опытного и надежного работника и попрошу его выручить коллектив, выполнив работу отсутствующего.

Ситуация 33. У вас создались натянутые отношения с коллегой. Допустим, что причины этого вам не совсем ясны, но нормализовать отношения необходимо, чтобы не страдала работа.

Что бы вы предприняли в первую очередь?

А. Открыто вызову коллегу на откровенный разговор, чтобы выяснить истинные причины натянутых взаимоотношений.

Б. Прежде всего попытаюсь разобраться в собственном поведении по отношению к нему.

В. Обращусь к коллеге со словами: «От наших натянутых взаимоотношений страдает дело. Пора договориться, как работать дальше».

Г. Обращусь к другим коллегам, которые в курсе наших взаимоотношений и могут быть посредниками в их нормализации.

Ситуация 24. Вас недавно выбрали руководителем трудового коллектива, в котором вы несколько лет работали рядовым сотрудником. На 8 ч. 15 мин. вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 мин. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас.

Как вы начнете беседу при встрече?

А. Независимо от своего опоздания сразу же потребую его объяснений об опозданиях на работу.

Б. Извинюсь перед подчиненным и начну беседу.

В. Поздороваясь, объясню причину своего опоздания и спрошу его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?»

Г. В интересах дела отменю беседу и перенесу ее на другое время.

Ситуация 25. Вы работаете руководителем уже второй год. Молодой работник обращается к вам с просьбой отпустить его с работы на четыре дня за свой счет в связи с бракосочетанием.

— Почему на четыре? — спрашиваете вы.

— А когда женился Иванов, вы ему разрешили четыре, — невозмутимо отвечает работник и подает заявление. Вы подписываете заявление на три дня, согласно действующему положению.

Однако подчиненный выходит на работу спустя четыре дня.

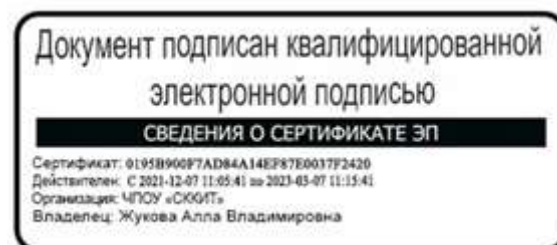
Как вы поступите?

- А.Сообщу о нарушении дисциплины вышестоящему начальнику, пусть он решит.
- Б.Предложу подчиненному отработать четвертый день в выходной. Скажу: «Иванов тоже отработывал».
- В.Ввиду исключительности случая (ведь люди женятся нечасто) ограничусь публичным замечанием.
- Г.Возьму ответственность за его прогул на себя. Просто скажу: «Так поступать не следовало. Поздравлю, пожелаю счастья».

Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Рассмотрены и утверждены
на Педагогическом совете
от 09.06.2022 Протокол № 04

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
А.В. Жукова
«09» июня 2022



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МЕНЕДЖМЕНТ

38.02.01 – ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

БУХГАЛТЕР

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендации по подготовке к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям (семинарам)

При подготовке к практическому занятию студент должен ознакомиться с планом, выполнить все инструкции, предложенные преподавателем.

Результатом работы является свободное владение теоретическим материалом, полные ответы на поставленные вопросы, коллективное обсуждение проблемных тем.

Работа с литературными источниками

В процессе обучения студенту необходимо самостоятельно изучать учебно-методическую литературу. Самостоятельно работать с учебниками, учебными пособиями, Интернет-ресурсами. Это позволяет активизировать процесс овладения информацией, способствует глубокому усвоению изучаемого материала.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения – полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

При работе с литературой рекомендуется вести записи.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Промежуточная аттестация

Каждый семестр заканчивается сдачей зачетов (экзаменов). Подготовка к сдаче зачетов (экзаменов) является также самостоятельной работой студентов. Студенту необходимо к зачету (экзамену) повторить весь пройденный материал по дисциплине в рамках лекций и рекомендуемой литературы.

Методические рекомендации по работе с Интернет-ресурсами

Среди Интернет-ресурсов, наиболее часто используемых студентами в самостоятельной работе, следует отметить электронные библиотеки, образовательные порталы, тематические сайты, библиографические базы данных, сайты периодических изданий. Для эффективного поиска в WWW студент должен уметь и знать: - чётко определять свои информационные потребности, необходимую ретроспективу информации, круг поисковых серверов, более качественно индексирующих нужную информацию, - правильно формулировать критерии поиска; - определять и разделять размещённую в сети Интернет информацию на три основные группы: справочная (электронные библиотеки и энциклопедии), научная (тексты книг, материалы газет и журналов) и учебная (методические разработки, рефераты); - давать оценку качества представленной информации, отделить действительно важные сведения от информационного шума; - давать оценки достоверности информации на основе различных признаков, по внешнему виду сайта, характеру подачи информации, её организации; - студентам необходимо уметь её анализировать, определять её внутреннюю непротиворечивость. Запрещена передача другим пользователям информации, представляющей коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан. Правовые отношения регулируются Законом «Об информации, информатизации и защите информации», Законом «О государственной тайне», Законом «Об авторском праве и смежных правах», статьями Конституции об охране личной тайны, статьями Гражданского кодекса и статьями Уголовного кодекса о преступлениях в сфере компьютерной информации. При работе с Интернет-ресурсами обращайте внимание на источник: оригинальный авторский материал, реферативное сообщение по материалам других публикаций, студенческая

учебная работа (реферат, курсовая, дипломная и др.). Оригинальные авторские материалы, как правило, публикуются на специализированных тематических сайтах или в библиотеках, у них указывается автор, его данные. Выполнены такие работы последовательно в научном или научнопопулярном стиле. Это могут быть научные статьи, тезисы, учебники, монографии, диссертации, тексты лекций. На основе таких работ на некоторых сайтах размещаются рефераты или обзоры. Обычно они не имеют автора, редко указываются источники реферирования. Сами сайты посвящены разнообразной тематике. К таким работам стоит относиться критически, как и к сайтам, где размещаются учебные студенческие работы. Качество этих работ очень низкое, поэтому, сначала подумайте, оцените ресурс, а уже потом им пользуйтесь. В остальном с Интернет-ресурсами можно работать как с обычной печатной литературой. Интернет – это ещё и огромная библиотека, где вы можете найти практически любой художественный текст. В интернете огромное количество словарей и энциклопедий, использование которых приветствуется.