

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный технический колледж»

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

«МЕНЕДЖМЕНТ»

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности СПО

15.02.07 Автоматизация технологических процессов и производств

(по отраслям)

(базовая подготовка)

АКТ СОГЛАСОВАНИЯ

на комплект контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине «Менеджмент» для специальности 15.02.07 Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям) (базовая подготовка), актуализированный преподавателем Южно-Уральского государственного технического колледжа Пестриковой А.А.

Комплект контрольно-оценочных средств (ККОС) по учебной дисциплине «Менеджмент» для специальности 15.02.07 Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям) (базовая подготовка) составлены в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта СПО и с программой учебной дисциплины (УД). Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для контроля и оценки уровня освоения программы УД подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 15.02.07 Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям) (базовая подготовка).

Комплект контрольно-оценочных средств позволяет осуществлять текущий контроль и оценивать результаты обучения по УД «Менеджмент»-элементы компетенций:

знания:

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

умения:

- использовать современные технологии менеджмента;
- организовывать работу подчиненных;
- мотивировать исполнителей на повышение качества труда;
- обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования

исполнителей.

ККОС по учебной дисциплине «Менеджмент» для специальности 15.02.07 Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям) (базовая подготовка) может быть использован в образовательном процессе.

Директор по производству
ООО НТЦ «Приводная техника»
М.В.Карпов



СОДЕРЖАНИЕ

I.	Паспорт контрольно-оценочных средств УД	4
	1.1 Область применения ККОС	4
	1.2 Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины	5
	1.2.1 Формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине	5
	1.2.2 Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины	5
II.	Комплект материалов для оценки освоенных умений и усвоенных знаний:	8
2.1	Задания текущего контроля	8
2.2	Задания для промежуточной аттестации	27
	Литература	31

I. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1. Область применения

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для контроля и оценки уровня освоения учебной дисциплины (далее УД) программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 15.02.07 Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям). Комплект контрольно-оценочных средств позволяет осуществлять текущий контроль и оценивать результаты обучения по УД «Менеджмент».

Объектами контроля по УД являются элементы компетенций:

знания:

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

умения:

- использовать современные технологии менеджмента;
- организовывать работу подчиненных;
- мотивировать исполнителей на повышение качества труда;
- обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей.

Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать:

1) Формирование элементов профессиональных компетенций (ПК) и элементов общих компетенций (ОК):

ПК 2.4. Организовывать работу исполнителей.

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

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

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

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

2) Освоение умений и усвоение знаний

Освоенные умения и усвоенные знания	№№ вариантов заданий для проверки
1	2
У 1 использовать современные технологии менеджмента;	Вопросы №№ 1-3 Задание №6 Ситуационные задачи №№1-7 Дифференцированный зачет
У 2 организовывать работу подчиненных;	Вопросы №№ 8,9,12,18,19,22,23,27 Задание №2 Ситуационные задачи №№1-9 Дифференцированный зачет
У 3 мотивировать исполнителей на повышение качества труда;	Вопросы №№ 11,22,23,25,34-36 Задание №№3-5 Ситуационные задачи №№1-4 Дифференцированный зачет

У 4 обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей;	Вопросы №№ 8,9,13,27-29 Задание №1 Ситуационные задачи №№1-12 Внеаудиторная самостоятельная работа Дифференцированный зачет
3 1 - функции, виды и психология менеджмента;	Вопросы №№ 3-7,13,14 Карточка с заданиями №№ 2,5,8,9 Тест №1 Внеаудиторная самостоятельная работа Дифференцированный зачет
3 2- основы организации работы коллектива исполнителей;	Вопрос № 12,15 Карточка с заданиями №№ 3,12 Тест №2 Дифференцированный зачет
3 3 -принципы делового общения в коллективе;	Вопросы №№ 12, 15-19,23-26,29,30-33 Карточка с заданиями №№ 4,11 Тест №3 Внеаудиторная самостоятельная работа Дифференцированный зачет
3 4 - информационные технологии в сфере управления производством;	Вопрос №№ 12, 14,17,28 Карточка с заданиями №№ 5,7 Тест №2 Внеаудиторная самостоятельная работа Дифференцированный зачет
3 5 - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	Вопросы №№ 8,10,23,16,18-19 Карточка с заданиями №№ 1,6,10 Тест №4 Внеаудиторная самостоятельная работа Дифференцированный зачет

1.2. Система контроля и оценки освоения программы УД

1.2.1. Формы промежуточной аттестации по УД

Форма промежуточной аттестации	Семестр
Дифференцированный зачет	<i>I семестр</i>

1.2.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной дисциплины

Промежуточная аттестация осуществляется при проведении дифференцированного зачета по УД «Менеджмент».

Предметом оценки освоения УД являются элементы компетенций: умения, знания.

Дифференцированный зачет осуществляется в форме тестирования.

Текущий контроль знаний и умений по учебной дисциплине «Менеджмент» осуществляется по результатам:

- тестирования;
- опроса;
- выполнения внеаудиторных самостоятельных работ.

Критерии оценки результата деятельности обучающегося:

- 1) Оценка за тестовые задания определяется после сравнения с эталоном:

Количество правильных ответов	Оценка обучающегося
100-90 %	5 (отлично)
89-70 %	4 (хорошо)
69-50 %	3 (удовлетворительно)
Менее 50%	2 (неудовлетворительно)

- 2) Оценки за практические задания:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, если он знает, владеет, уверенно ориентируется в материале. Все расчеты выполнены правильно. Грамотно, четко и аккуратно в соответствии требованиями к оформлению представлен отчет;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, если он знает, владеет, ориентируется в материале. Расчеты выполнены правильно, однако допущены 2-3 несущественных ошибки. Грамотно, четко и аккуратно в соответствии требованиями к оформлению представлен отчет;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, если он показывает неглубокое понимание материала, допустил ошибки или отчет оформлен неаккуратно, без учета требований к оформлению;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, если он не подготовил материал или допустил существенные ошибки. В случае получения данной оценки студент обязан выполнить работу заново, обязательно учитывая требования к оформлению.

II. Комплект материалов для оценки освоенных умений и усвоенных знаний

2.1. Задания для текущего контроля:

Для проверки умений и знаний используются:

2.1.1 Задания внеаудиторных самостоятельных работ (см. Методические рекомендации по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ)

Перечень внеаудиторных самостоятельных работ

Раздел	Темы самостоятельных работ	Часы
Раздел 1. Основные понятия менеджмента	Самостоятельная работа обучающихся по разделу «Основные понятия менеджмента»: -работа со словарем, составление конспекта, подготовка презентации; -проведение сравнительного анализа японского и американского менеджмента; -разработка схемы взаимодействия организации с внешней средой; -работа с информационными источниками: «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих».	8
Раздел 2. Управление производством	Самостоятельная работа обучающихся по разделу «Управление производством»: -составление структуры цеха КИП и эксплуатационных участков промышленного предприятия (организации) с учетом принципов разделения труда и распределения полномочий. -разработка карты потребностей студентов группы. -проведение анализа ведущих потребностей и способов их использования в учебных целях -изучение функции контроля цеха КИП и эксплуатационных участков промышленного предприятия (организации). -составление программы исследования системы методов управления в цехе КИП и эксплуатационных участков промышленного предприятия (организации). -моделирование конкретных ситуаций принятия управленческих решений. Разработка рекомендаций по решению проблемы.	9
Раздел 3. Этика и психология управления	Самостоятельная работа обучающихся по разделу «Этика и психология управления»: -составление плана беседы, совещания по внедрению новой технологии изготовления систем автоматического управления.	3

2.1.2. Практические задания, выполняемые на уроке:

Задание 1. Заполнить таблицу.

Таблица 1. - Имидж делового человека

Характеристики	Имидж делового мужчины	Имидж деловой женщины
Деловой костюм		
Цветовая гамма		
Прическа, лицо, руки		
Аксессуары		

Задание 2. Заполнить таблицу.

Таблица 2. - Характеристика разновидностей философии управления персоналом

Критерии качества организации работы	Философия управления персоналом		
	японская	американская	российская
Основа организаций			
Отношение к работе			
Конкуренция			
Гарантии для работника			
Принятие решений			
Делегирование власти			
Отношения с подчиненными			
Метод найма			
Оплата труда			

Задание 3. Дополнить схему.

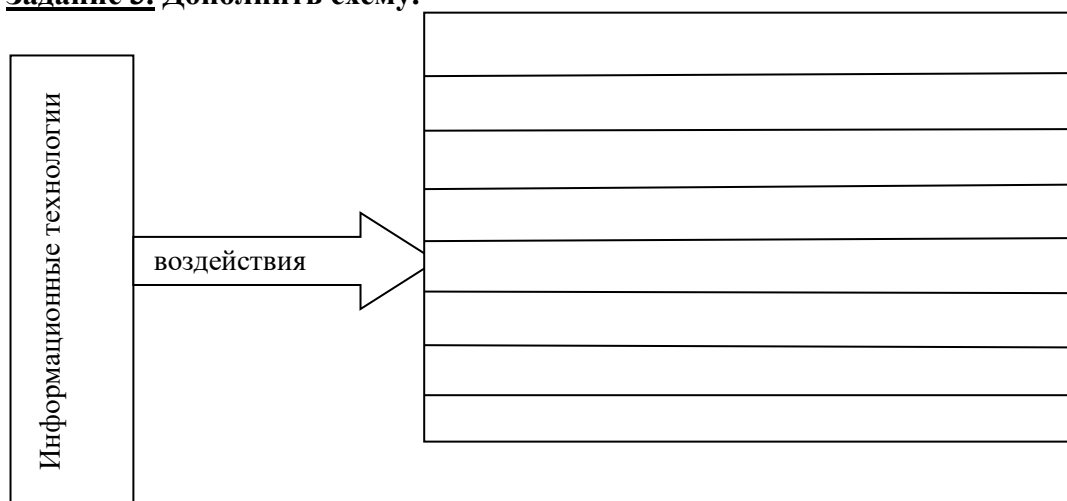


Схема 1. - Воздействия информационных технологий

Задание 4. Дополнить схему.

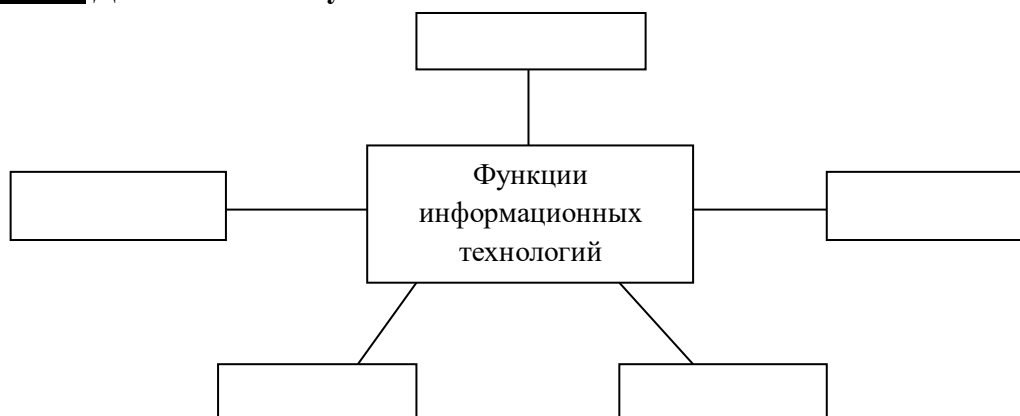


Схема 2. Основные функции информационных технологий в сфере управления

Задание 5. Дополнить схему.

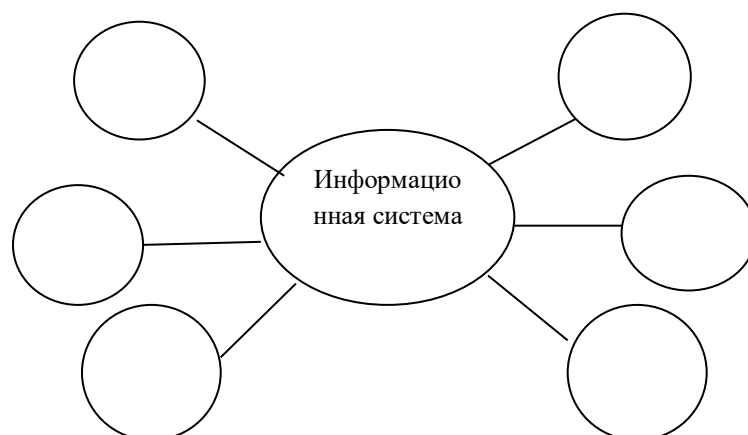


Схема 3. - Структура информационной системы

Задание 6. Заполнить таблицу.

Таблица 3. - Функциональное назначение информационных систем в сфере управления

Система маркетинга	Производственные системы	Финансовые и учетные системы	Система кадров (человеческих ресурсов)	Прочие системы, например, ИС руководства

2.1.3. Задания для работы в микрогруппах:

Карточка №1

Средствами управленческого труда служит все то, что способствует осуществлению операций с информацией, — от компьютеров, телефонов, авторучки и бумаги до органов человеческого тела. Его относят в категорию умственного труда, который осуществляется в виде нервно-психологических усилий. Он существует в трех формах (*написать определение*):

1. Эвристический - ...
2. Административный -...
3. Операторный —...

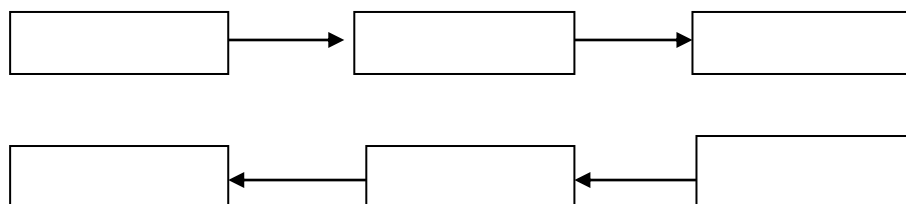
Карточка №2

Управленческая деятельность требует исполнения руководителями множества разнообразных управленческих работ. Специализированные виды таких работ называются функциями управления (*напишите функции*):

1. Функция _____ - выработка основных, текущих и перспективных целей деятельности;
2. Функция _____ - выработка направлений, путей, средств и мероприятий по реализации целей деятельности организации;
3. Функции _____ – определение целей, задач и особенностей совместной деятельности членов организации;
4. Функция _____ – разработка и использование стимулов к эффективному взаимодействию субъектов совместной деятельности
5. Функция _____ – наблюдение за ходом и изменением заданной программы.

Карточка №3

Распишите и дополните мотивационную цепь «Потребности - Желание – Вознаграждение»



Карточка № 4

Решите задачу:

Ирина Сергеевна Колесникова работает под руководством одного и того же начальника уже 11 лет. Однажды ее давняя подруга за чаем спросила, насколько ей хорошо работать со своим начальником? Прозвучал приблизительно такой ответ: «Вообще-то ничего. Он мне не досаждаёт. Я делаю свою работу». Тогда подруга поинтересовалась: «Но ты же работаешь на одном месте 11 лет. Как ты работаешь? Тебя когда-нибудь повысят? Пожалуйста, не обижайся, но мне совершенно не понятно, какое отношение имеет то, что ты делаешь, к работе фирмы».

Ирина Сергеевна задумалась: «Я действительно не знаю, хорошо ли я работаю... Мой начальник никогда со мной об этом не говорит. Правда, я всегда считала, что отсутствие новостей – уже хорошая новость. Что касается содержания и важности моей работы, то при приеме на фирму мне что-то не очень внятно пояснили и больше об этом речи не было. Мы с руководителем не особенно общаемся».

Вопросы для анализа ситуации:

1. Какие цели и условия эффективности коммуникаций между руководителем и подчиненным отсутствуют?
2. Как можно определить уровень вертикальных коммуникаций?
3. Существуют ли возможности для восходящих коммуникаций в данной ситуации?
4. Каким образом можно более эффективно построить обратную связь?

Карточка № 5

Решите задачу:

Определить индивидуально-личностные качества, которые необходимы Вам – менеджеру отдела продаж, и выберите инструменты для их определения. Опишите идеального для Вас подчиненного.

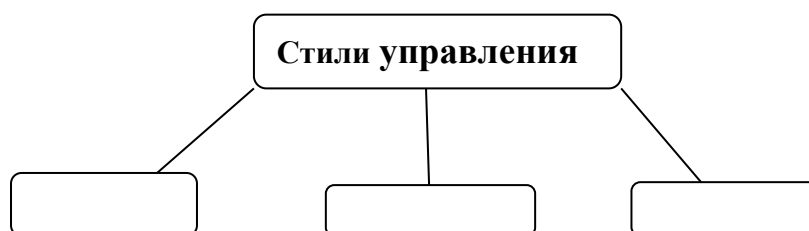
Карточка №6

Распишите классификацию форм власти, существующую в менеджменте:



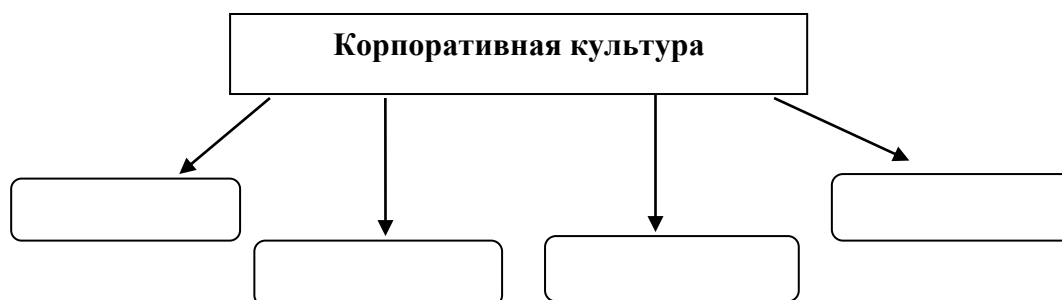
Карточка №7

Распишите квалификацию стилей и форм управленческого поведения в менеджменте:



Карточка № 8

Распишите элементы корпоративной культуры в менеджменте:



Карточка № 9

Распишите виды корпоративной этики в менеджменте:



Карточка № 10

Определить, какие из перечисленных ниже целей являются стратегическими или тактическими?

- *Увеличить долю фирмы на рынке с 5 до 10%.
- *Обеспечить рост доходов на 5%.
- *Обеспечить повышение качества продукции.
- *Добиться ежегодного увеличения объема продаж с 1 до 2 млрд руб. за 5 лет.
- *Раз в полтора-два года выходить на новый рынок.
- *Достигнуть 20%-ного уровня доходов по акциям.
- *Добиться повышения цены акций.
- *Повысить репутацию фирмы среди клиентов.
- *Повысить конкурентоспособность фирмы.
- *Добиться 100%-ного уровня удовлетворения запросов клиентов.
- *Расширить номенклатуру продукции.
- *Выделить 25-30% чистого дохода на выплату дивидендов
- *Добиться лидерства в области технологий и инноваций.
- *Снизить издержки по сравнению с основными конкурентами.
- *30% от общего объема продаж должно приходиться на товары, пущенные в производство за последние 5 лет.
- *Ликвидировать те направления деятельности, которые не приносят дохода и не вписываются в стратегию компании.
- *Увеличить прибыль на вложенный капитал

Карточка № 11

1. Укажите по пять наиболее важных, по вашему мнению, мотиваторов для следующих лиц:
Вас лично на работе (в группе):

1. _____
2. _____
3. _____

4. _____
 5. _____
Квалифицированного рабочего:
 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____

Карточка № 12

Задание выполняется индивидуально.

Изучите приведенный перечень жизненных целей менеджера, дополните его. Установите для себя приоритеты в жизненных целях: с первой (имеющей для вас наибольшую значимость) до последней (наименее значимой для вас).

Жизненные цели:

- *карьера;
- *высокие личные доходы;
- *возможность использовать и развивать свои способности;
- * благополучная семейная жизнь;
- * интересная, творческая деятельность (работа);
- * хорошее здоровье;
- *
- *

Составьте план действий для достижения одной-двух приоритетных для вас жизненных целей с учетом временного фактора (на год, 5, 10, 20 лет). Для каждой из целей предварительно выделите две группы факторов:

- *способствующих достижению цели;
- * затрудняющих достижение цели.

Таким образом, проведите своеобразный СВОТ-анализ применительно к личным целям. План действий должен включать меры по усилению влияния факторов, способствующих достижению целей, и снижению (или устранению) влияния факторов, препятствующих этому.

Результаты оформите в виде таблицы.

Таблица 4 — Факторы, влияющие на достижение цели менеджера

Факторы, способствующие достижению цели		Факторы, затрудняющие достижение цели	
наименование	меры по сохранению или усилению влияния	наименование	меры по снижению влияния (или устранению)

2.1.4. Тестовые задания

Тест №1

3 1 - функции, виды и психология менеджмента

1. Менеджмент это: _____

2. Нормативным менеджментом называют

3. Оперативным менеджментом называют

4. К основным категориям менеджмента относятся:

а) - ...

б) - ...

в) - ...

г) - ...

д) - ...

5. Объект управления это – ...

6. Субъект управления это - ...

7. Административный менеджмент это:

а) разработка и принятие управленческих решений, распределение заданий между исполнителями и контроль их выполнения;

б) это организация и управление исследованиями, разработкой, освоением и распределением нововведений в соответствии с перспективными целями, НТ потенциалом организации и результатами маркетинговых исследований;

в) это организация и управление поставками материальных ресурсов, производством и его подготовкой с целью соблюдения установленной технологии и требований к качеству продукции.

г) это организация подбора, обучения, расстановки, оценки и стимулирования персонала, а также создание благоприятного климата в коллективе.

д) организация предупреждения, недопущения и установления последствий вредных воздействий производства на окружающую среду.

е) это деятельность по выявлению наиболее приоритетных направлений вложения капитала или покупки собственности для извлечения доходов и др. выгод на основе финансовых расчетов эффективности проектов.

ж) это обоснование и выбор перспективных целей и развития предприятия, повышение его конкурентоспособности, закрепление целей в долгосрочных планах, разработка целевых программ, обеспечивающих достижение намеченных целей.

8. Инновационный менеджмент это:

а) разработка и принятие управленческих решений, распределение заданий между исполнителями и контроль их выполнения;

б) это организация и управление исследованиями, разработкой, освоением и распределением нововведений в соответствии с перспективными целями, НТ потенциалом организации и результатами маркетинговых исследований;

в) это организация и управление поставками материальных ресурсов, производством и его подготовкой с целью соблюдения установленной технологии и требований к качеству продукции.

г) это организация подбора, обучения, расстановки, оценки и стимулирования персонала, а также создание благоприятного климата в коллективе.

д) организация предупреждения, недопущения и установления последствий вредных воздействий производства на окружающую среду.

е) это деятельность по выявлению наиболее приоритетных направлений вложения капитала или покупки собственности для извлечения доходов и др. выгод на основе финансовых расчетов эффективности проектов.

ж) это обоснование и выбор перспективных целей и развития предприятия, повышение его конкурентоспособности, закрепление целей в долгосрочных планах, разработка целевых программ, обеспечивающих достижение намеченных целей.

9. Производственный менеджмент это:

а) разработка и принятие управленческих решений, распределение заданий между исполнителями и контроль их выполнения;

б) это организация и управление исследованиями, разработкой, освоением и распределением нововведений в соответствии с перспективными целями, НТ потенциалом организации и результатами маркетинговых исследований;

в) это организация и управление поставками материальных ресурсов, производством и его подготовкой с целью соблюдения установленной технологии и требований к качеству продукции.

г) это организация подбора, обучения, расстановки, оценки и стимулирования персонала, а также создание благоприятного климата в коллективе.

д) организация предупреждения, недопущения и установления последствий вредных воздействий производства на окружающую среду.

е) это деятельность по выявлению наиболее приоритетных направлений вложения капитала или покупки собственности для извлечения доходов и др. выгод на основе финансовых расчетов эффективности проектов.

ж) это обоснование и выбор перспективных целей и развития предприятия, повышение его конкурентоспособности, закрепление целей в долгосрочных планах, разработка целевых программ, обеспечивающих достижение намеченных целей.

10. Менеджмент персонала это:

а) разработка и принятие управленческих решений, распределение заданий между исполнителями и контроль их выполнения;

б) это организация и управление исследованиями, разработкой, освоением и распределением нововведений в соответствии с перспективными целями, НТ потенциалом организации и результатами маркетинговых исследований;

в) это организация и управление поставками материальных ресурсов, производством и его подготовкой с целью соблюдения установленной технологии и требований к качеству продукции.

г) это организация подбора, обучения, расстановки, оценки и стимулирования персонала, а также создание благоприятного климата в коллективе.

д) организация предупреждения, недопущения и установления последствий вредных воздействий производства на окружающую среду.

е) это деятельность по выявлению наиболее приоритетных направлений вложения капитала или покупки собственности для извлечения доходов и др. выгод на основе финансовых расчетов эффективности проектов.

ж) это обоснование и выбор перспективных целей и развития предприятия, повышение его конкурентоспособности, закрепление целей в долгосрочных планах, разработка целевых программ, обеспечивающих достижение намеченных целей.

11. Экологический менеджмент – это:

а) разработка и принятие управленческих решений, распределение заданий между исполнителями и контроль их выполнения;

б) это организация и управление исследованиями, разработкой, освоением и распределением нововведений в соответствии с перспективными целями, НТ потенциалом организации и результатами маркетинговых исследований;

в) это организация и управление поставками материальных ресурсов, производством и его подготовкой с целью соблюдения установленной технологии и требований к качеству продукции.

г) это организация подбора, обучения, расстановки, оценки и стимулирования персонала, а также создание благоприятного климата в коллективе.

д) организация предупреждения, недопущения и установления последствий вредных воздействий производства на окружающую среду.

е) это деятельность по выявлению наиболее приоритетных направлений вложения капитала или покупки собственности для извлечения доходов и др. выгод на основе финансовых расчетов эффективности проектов.

ж) это обоснование и выбор перспективных целей и развития предприятия, повышение его конкурентоспособности, закрепление целей в долгосрочных планах, разработка целевых программ, обеспечивающих достижение намеченных целей.

12. Инвестиционный менеджмент это:

а) разработка и принятие управленческих решений, распределение заданий между исполнителями и контроль их выполнения;

б) это организация и управление исследованиями, разработкой, освоением и распределением нововведений в соответствии с перспективными целями, НТ потенциалом организации и результатами маркетинговых исследований;

в) это организация и управление поставками материальных ресурсов, производством и его подготовкой с целью соблюдения установленной технологии и требований к качеству продукции.

г) это организация подбора, обучения, расстановки, оценки и стимулирования персонала, а также создание благоприятного климата в коллективе.

д) организация предупреждения, недопущения и установления последствий вредных воздействий производства на окружающую среду.

е) это деятельность по выявлению наиболее приоритетных направлений вложения капитала или покупки собственности для извлечения доходов и др. выгод на основе финансовых расчетов эффективности проектов.

ж) это обоснование и выбор перспективных целей и развития предприятия, повышение его конкурентоспособности, закрепление целей в долгосрочных планах, разработка целевых программ, обеспечивающих достижение намеченных целей.

13 Стратегический менеджмент это:

а) разработка и принятие управленческих решений, распределение заданий между исполнителями и контроль их выполнения;

б) это организация и управление исследованиями, разработкой, освоением и распределением нововведений в соответствии с перспективными целями, НТ потенциалом организации и результатами маркетинговых исследований;

в) это организация и управление поставками материальных ресурсов, производством и его подготовкой с целью соблюдения установленной технологии и требований к качеству продукции.

г) это организация подбора, обучения, расстановки, оценки и стимулирования персонала, а также создание благоприятного климата в коллективе.

д) организация предупреждения, недопущения и установления последствий вредных воздействий производства на окружающую среду.

е) это деятельность по выявлению наиболее приоритетных направлений вложения капитала или покупки собственности для извлечения доходов и др. выгод на основе финансовых расчетов эффективности проектов.

ж) это обоснование и выбор перспективных целей и развития предприятия, повышение его конкурентоспособности, закрепление целей в долгосрочных планах, разработка целевых программ, обеспечивающих достижение намеченных целей.

14. Основными функциями менеджмента являются:

- а) ...
- б) ...
- в) ...
- г) ...

Тест №2

3 2 - основы организации работы коллектива исполнителей

1. Назовите форму влияния, которая может побудить человека к более тесному сотрудничеству:

- убеждение;
- принуждение;
- участие сотрудников в управлении.

2. Задачи контроля:

- сбор и систематизация информации о фактическом состоянии деятельности;
- оценка состояния и значимости полученных результатов;
- разработка и принятие решений.

3. Анализ – это:

- это управленческая деятельность, обеспечивающая выявление причин отклонения желаемого состояния системы от фактического и осуществляющая разработку мер по устранению выявленных недостатков;
- управленческая деятельность, направленная на ликвидацию отклонений от заданного режима управления;
- это управленческая деятельность, посредством которой система управления приспособливается для выполнения задач, поставленных на этапе планирования.

4. Кто является продолжателем теоретической работы Тейлора о менеджменте:

- А. Файолль;
- Ч. Бебидж;
- М. Вебер.

5. Назовите психологические методы управления:

- метод профессионального отбора;
- метод социального нормирования;
- метод гуманизации труда.

6. Какие приемы используются при психологических методах управления?

- интервью;
- беседы;
- тесты;
- наблюдения.

7. Назовите социальные методы управления:

- метод профессионального отбора;
- метод социального нормирования;
- метод гуманизации труда.

8. Управление – это:

- эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя.
- процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;
- особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;

9. Назовите этапы регулирования:

- определение структуры предприятия;
- информационная подготовка для принятия решений;
- разработка и принятие решений;

10. Социальные методы управления:

- метод управления группами;
- метод ролевых изменений;
- метод управления групповыми явлениями;
- все ответы верны.

Тест №3

ЗЗ - принципы делового общения в коллективе

1. Общение – это процесс.....

2. Процесс общения включает в себя:

- 1) и развитие личности.
- 2)и общественных отношений.
- 3)личности.
- 4)взаимодействия людей.
- 5).....адаптацию людей.
- 6).....эмоциями.
- 7).....,передачу умений и навыков.
- 8)..... информацией.
- 9).....деятельностью.
- 10).....отношения к себе, другим людям и обществу в целом.

3. Тот, кто инициирует общение, кто сообщает информацию называется

4. Тот, кому сообщают информацию называется

5. То, что говорят, содержание информации называется

6. Коммуникационный процесс — это процесс..... .

7. По типу отношений между участниками различают следующие виды коммуникаций:

- а) публичная
- б) социальная
- в) межличностная
- г) массовая

8. По средствам различают следующие виды коммуникаций:

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| а) жест | |
| б) мимика | Речевая |
| в) мелодия | Паралингвистическая |
| г) художественная | Вещественно-знаковая |
| д) письменная | |
| е) устная | |
| ж) продукты производства | |

9. Деловая беседа – это вид делового общения, который представляет собой специально организованный предметный разговор, служащий решению тех или иных задач.

- а) управленческих
- б) ситуационных
- в) финансовых

10. Деловая переписка – это переписка с партнерами или сотрудниками, это мнениями, новыми мыслями и предложениями.

- а) решение
- б) обмен
- в) работоспособность

11. Деловое совещание - это форма делового общения, которая предполагает взаимодействие руководителя с коллективом в виде производственных вопросов и проблем, требующих коллективного осмысления и решения посредством обмена мнениями.

- а) обслуживания
- б) разработок
- в) решений

12. Расположите приведенные ниже варианты по эффективности стимулирования интереса к персоналу к выполняемой работе.

А. Время от времени менять поручаемую сотрудникам работу, чтобы она им не надоедала.

Б. Руководителям следует информировать коллектив о характере выполняемой им работы.

В. Объединять хорошо понимающих друг друга сотрудников в одну группу.

Г. Подробно, в деталях объяснять сотрудникам характер работы, помогать им выполнять ее без срывов.

Д. Работу, которую нужно выполнять, следует время от времени дополнять новыми задачами. Неплохо организовать соревнование за лучший результат

Е. Точно указывать на недостатки и положительные моменты выполняемой сотрудниками работы.

2.1.4. Ситуационные задачи

У 3 - мотивировать исполнителей на повышение качества труда

1. Вам необходимо проанализировать приведенные ситуации и решить, как действовать в том или ином случае.

- а) Очевидно, весьма реальным стимулом являются деньги. А есть ли другие стимулы к труду?
- б) Возможно ли, чтобы персонал оставался довольным, трудолюбивым и стремился к лучшим результатам?
- в) Несколько из моих работников трудятся на прославленном конвейере, проверяя микросхемы. Эта работа утомительна и однообразна, но она необходима. Создавая это, я тем не менее не имею возможности ни повысить зарплату, ни изменить название должностей работников. Как мне мотивировать их деятельность?
- г) В нашей компании руководителям советуют давать ежегодную оценку работы своих сотрудников. В какой форме это лучше делать?
- д) Как мне завершить оценку работы сотрудника? Похлопать его по спине, дать отеческий совет или же конкретные указания о каких-либо деталях работы?
- е) Как мне как менеджеру средней компании, торгующей по каталогам, привлечь компетентных людей, не затрачивая при этом слишком много средств?
- ж) Мы - маленькая фирма и только начинаем дело. Поэтому пока не можем оценивать труд своих сотрудников по рыночной цене. Как же привлечь нужных нам людей?
- з) Работникам, занимающимся реализацией товаров, мы платим небольшую зарплату и комиссионные. Это лучше стимулирует, чем высокая зарплата без комиссионных?
- и) Несколько подчиненных совершают немотивированные действия. Как направить их деятельность?

2. Руководителю торговой фирмы потребовалось провести специальное мероприятие, чтобы стимулировать продажу товаров. Лучшему продавцу выделялась премия в виде бесплатной поездки на Бермуды вместе с супругой (или с супругом), где они могли бы поиграть в гольф на лучших площадках мира. Прошло почти 3 месяца, а увеличения объема продаж почему-то не наблюдалось. Руководитель объяснял это себе тем, что продавцы «не тянут». Тогда он пригласил специалиста со стороны, чтобы тот развил у продавцов умение хорошо торговать и разработал программу, стимулирующую побудительные мотивы с целью «дать толчок продажам».

Приглашенный специалист отправился в торговые отделы и базы фирмы и увидел на стоянках автомобили с подставками для ружей. Всюду в подсобках находились охотничьи и рыболовные принадлежности. По всем имеющимся признакам было видно, что тут работают люди, увлекающиеся охотой и рыбалкой. И ни один человек из всей команды продавцов не интересовался гольфом.

Вопросы:

- 1). Какое условие какой теории мотивации было нарушено руководителем фирмы?
- 2). Что следует предпринять руководителю, чтобы стимулировать объем продаж?

3. На крупной текстильной фабрике дела шли успешно до тех пор, пока конкуренты не стали вытеснять с рынка эту некогда процветающую фирму. У нее поубавилось заказов даже от постоянных клиентов, появились проблемы с перебоем наличных денег, а когда возникают подобные затруднения, обычная мера – сокращение штатов. На совещании совета директоров было принято решение: отгрузить недопоставленный товар, а затем произвести увольнение.

Эта информация стала известна работникам. Через некоторое время производительность труда резко упала. Администрации пришлось обратиться к консультанту, который начал искать причину происходящего. Он побеседовал с текстильщиками дружески, с глазу на глаз, расспрашивая, что же на самом деле у них происходит. И один из рабочих проговорился: «Понимаете - мы знаем, что, как только отправим все оставшиеся заказы, нас отправят за ворота. Вот мы и стараемся вовсю, чтобы этих заказов нам на подольше хватило».

Вопросы:

- 1). Какая потребность в настоящее время имеет для работников наиболее важное значение?
- 2). Как руководителю мотивировать работников, чтобы изменить ситуацию?

4. К Вам приходит сотрудник и требует повышения заработной платы. При этом он ссылается на то, что на другом предприятии он может получать больше и уволиться, если ему не повысят заработную плату.

Вопросы:

- 1). Считаете ли Вы поведение работника правильным?
- 2). Какая теория мотивации объясняет его поведение?
- 3). Как Вы постройте свою беседу с ним?
- 4). Что Вы предпримите в отношении работника?

У 2- организовывать работу подчиненных

1. Определите верную стратегию выхода из психологической игры и разрешения конфликтной ситуации.

Помните о том, что вы находитесь:

- а) в роли руководителя;
- б) в роли подчинённого.

Ситуация «Да, но». На совещании торговых агентов Н сообщает, что постоянно теряет заказы из-за того, что конкуренты стали производить новую продукцию и продавать ее по заниженным ценам (позиция жертвы). Коллеги делятся с ним своим опытом успешного конкурентирования каждый в своей области и дают советы (позиция спасителя), но все предложения Н отвергает, находя в них изъяны и твердя, что в его области эти приемы не срабатывают, чем больше возражает Н, тем больше ему стараются помочь. Через некоторое время руководитель М замечает: «Я вижу, что вы не хотите ничего изменить, и у меня совершенно пропало желание продолжать это обсуждение!» Наступает тишина и общая неловкость.

2. Определите верную стратегию выхода из психологической игры и разрешения конфликтной ситуации.

Помните о том, что вы находитесь:

- а) в роли руководителя;
- б) в роли подчинённого.

Ситуация «Позор». Руководитель постоянно находит в работе подчиненного погрешности и ошибки, и, несмотря на то, что работа на 99 процентов сделана очень хорошо, обвиняет подчиненного в провале всего задания (позиция преследователя). Сотрудник чувствует себя виноватым, начинает извиняться и у него формируется комплекс невозможности выполнить работу по требованиям руководителя (позиция жертвы).

3. Определите верную стратегию выхода из психологической игры и разрешения конфликтной ситуации.

Помните о том, что вы находитесь:

- а) в роли руководителя;
- б) в роли подчинённого.

Ситуация «Сам увидишь, что из всего этого получится». Руководитель А дает задание Б приобрести оборудование определенной марки. Б пытается объяснить ему, что этот тип оборудования не стоит покупать и по какой причине. Но А, за которым последнее слово, подбирает внешне весомые аргументы в пользу своего решения и убеждает Б в его правильности. Б соглашается: «Ну хорошо, если вы так думаете, то я приобрету это оборудование», - одновременно тоном речи и набором слов и интонацией в фразе давая понять А на скрытом уровне, что он не согласен с решением и не будет нести никакой ответственности за его последствия. Через некоторое время мнение Б подтверждается, и оборудование демонтируется. Когда А вызывает к себе Б, чтобы проанализировать причину неудачи, тот отвечает: «Вы же сами хотели приобрести именно это - А я с самого начала предупреждал вас, что оборудование никуда не годится». Таким образом, скрытая коммуникация становится явной и порождает смену ролей и напряженность в общении.

4. Определите верную стратегию выхода из психологической игры и разрешения конфликтной ситуации.

Помните о том, что вы находитесь:

- а) в роли руководителя;
- б) в роли подчинённого.

Ситуация «Я глуп». Сотрудница, ранее занимавшаяся закупками, получила другое назначение и очень хорошо справляется с работой. Однако она постоянно задает шефу вопросы, на которые прекрасно может ответить сама. Сознывая это, руководитель каждый раз реагирует на такие вопросы раздраженно, от чего страдают не только отношения с этой сотрудницей, но и климат в коллективе.

5. Определите верную стратегию выхода из психологической игры и разрешения конфликтной ситуации.

Помните о том, что вы находитесь:

- а) в роли руководителя;
- б) в роли подчинённого.

Ситуация «Пни меня». Работник А в целом знает свое дело хорошо и выполняет его достаточно качественно. Но при этом постоянно совершает мелкие ошибки, которых вполне можно избежать. Начальник Б каждый раз вызывает его к себе для объяснений и А получает «пинок», который на время делает его внимательнее. Затем ситуация повторяется.

6. Определите верную стратегию выхода из психологической игры и разрешения конфликтной ситуации.

Помните о том, что вы находитесь:

- а) в роли руководителя;
- б) в роли подчинённого.

Ситуация «Сейчас я тебе покажу». Руководитель говорит опоздавшему сотруднику: «А вы знаете, который уже час?» Сотрудник виновато отвечает: «Извините, пожалуйста, за опоздание, это больше не повторится». Руководитель (угрожающе): «Вы уже третий раз за эту неделю опаздываете на работу. Я не буду больше с этим мириться». Не зная, как реагировать, подчиненный молчит.

7. Определите верную стратегию выхода из психологической игры и разрешения конфликтной ситуации.

Помните о том, что вы находитесь:

- а) в роли руководителя;

б) в роли подчинённого.

Ситуация «Зал суда». Ответственный за сбыт А и ответственный за рекламу Б не могут прийти к единому мнению по вопросу, требующему совместных усилий. В возбужденном состоянии они приходят к общему руководителю и описывают ему ситуацию, чтобы он сам решил проблему. Начинается длинная дискуссия с убедительными аргументами с обеих сторон. Скоро участники беседы или один руководитель понимают, что конечной ее целью является не выработка оптимального решения, а отстаивание собственной точки зрения. К дискуссии часто подключаются сотрудники соперничающих отделов, которым отводится роль присяжных в суде. В итоге появляется проигравший, который склонен мстить за проигрыш. Так программируется еще одна подобная игра или более разрушительный конфликт.

8. Разработайте модель эффективного управления конфликтом, решите конфликтную ситуацию.

Совещание у директора фирмы «Атлант». Подводились итоги работы за первый квартал текущего года. Ситуация на рынке холодильников изменилась, в результате чего на складах фирмы скопилось большое количество нереализованной продукции. Директором фирмы все обвинения за упущения были возложены на коммерческого директора И.И. Петрова. В свою очередь И.И. Петров уведомил участников совещания о том, что уже в январе у него появилась тревога по поводу реализации холодильников и поэтому он дал устное указание начальнику отдела маркетинга В.П. Сидорову определить конъюнктуру рынка на февраль и март. Сидоров же на выдвинутые обвинения ответил, что он об этом впервые слышит. Возник конфликт.

9. Представьте себе, что Вы начальник отдела. Каждый день Вы решаете различные психологические проблемы. Ниже приведены конкретные ситуации, требующие Вашего внимания.

Укажите, какие решения Вы примете.

Ситуация:

Ваш непосредственный начальник, минуя Вас, дает задание Вашему подчиненному, который уже занят выполнением срочной работы. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными. Как Вы поступите в данной ситуации?

У 4-обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей

1. Укажите, какое решение Вы примете в данной ситуации.

Ко мне со всего отдела стекаются горы бумаг. Неужели я должен их все читать, чтобы определить, какие из них действительно важны?

2. Укажите, какое решение Вы примете в данной ситуации.

Я постоянно занят, тем не менее мало что успеваю. Как мне организовать свою работу?

3. Укажите, какое решение Вы примете в данной ситуации.

В течение месяца я выполняю около 50 видов работ. Как мне определить их приоритетность и соответственно планировать свое рабочее время?

4. Укажите, какое решение Вы примете в данной ситуации.

На меня возложено много разных обязанностей. Как лучше организовать их выполнение?

5. Укажите, какое решение Вы примете в данной ситуации.

Объем моей работы постоянно варьируется. Иногда я целыми днями не загружен, а потом обрушивается лавина дел, и я с трудом успеваю их выполнять. Как добиться ритмичности в работе?

6. Укажите, какое решение Вы примете в данной ситуации.

В моем кабинете не умолкают телефонные звонки, ко мне постоянно заходят сотрудники. В таких условиях очень трудно сосредоточиться на решении важных проблем. Как мне выделить время и для телефонных переговоров, и для общения с сотрудниками, и для выполнения работ творческого характера, требующих определенных условий?

7. Укажите, какое решение Вы примете в данной ситуации.

Ко мне постоянно заходят подчиненные, чтобы получить одобрение выполненной ими работы. Как мне организовать свой труд, чтобы успевать выполнять все возложенные на меня обязанности?

8. Укажите, какое решение Вы примете в данной ситуации.

Как мне убедить своих сотрудников в том, что мое рабочее время представляет большую ценность и его нельзя тратить впустую?

9. Укажите, какое решение Вы примете в данной ситуации.

Мои коллеги любят заходить ко мне и поболтать. Как мне ограничить такие «посиделки»?

10. Укажите, какое решение Вы примете в данной ситуации.

Как мне определить свою занятость действительно важными делами?

11. Укажите, какое решение Вы примете в данной ситуации.

Я весьма работоспособен и совестлив, но иногда не могу себя заставить что-либо делать. Как заставить себя в такие периоды работать?

12. Укажите, какое решение Вы примете в данной ситуации.

Я разделил свой рабочий день на периоды по 30 мин., чтобы всегда знать происходящее в тот или иной отрезок времени. Правильно ли я сделал, используя такую систему планирования времени?

У 1 – использовать современные технологии менеджмента

1. В обязанности управляющего входит много вопросов, в частности исполнение указаний, исходящих из высших инстанций. Он 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 цели.

Как действовать управляющему в этих случаях? Какой вариант действий выбрать?

А. Следует запросить необходимые указания у начальства.

Б. Следует проанализировать обстановку, определить, что сделать по собственной инициативе в интересах своей организации, и приступить к действиям по мобилизации персонала на решение выявленных задач.

В. Отсутствие четких указаний и постановки конкретных целей со стороны вышестоящей инстанции может объясняться тем, что там считают нецелесообразным и несвоевременным принимать поспешные решения. Поэтому предпринимать какие-либо практические действия лучше только после того, как поступят указания «сверху».

2. Ваш подчиненный заявил, что не испытывает удовлетворения от работы и просит поручить ему более интересное дело. Какова ваша реакция?

А. Очевидно, что любой хотел бы иметь работу по душе, приносящую удовлетворение. Однако фирма не может предоставить такую возможность всем. Поэтому постараюсь убедить работника, что многие сотрудники терпеливо трудятся на порученных им участках.

Б. Скажу ему, что удовлетворенность работой определяется тем, как к ней относиться и как ее выполнять. От выполняемой им работы можно получать удовлетворение, если видеть в ней творческое начало.

В. Выясню, какая работа дала бы ему удовлетворение, и, если есть возможность, как можно скорее предоставлю такую работу.

3. Можно ли определить возникновение в команде менеджеров разногласия? И каким образом я, старший менеджер, могу урегулировать их отношения?

4. Совещания у нас обычно заканчиваются общим обсуждением проблем и тянутся очень долго. Что нужно сделать?

5. Меня, не достигшего 30 лет, назначили старшим управляющим. Я удовлетворен этим, но иногда чувствую, что людям, которые старше меня, не нравится получать от меня указания. Возможно ли приобрести авторитет, не прибегая к авторитарным методам?

6. Вам свойственно соглашаться с людьми, брать на себя обязательства, часто даже не связанные с невыполнением ваших непосредственных обязанностей. Как правило, вы делаете это, чтобы избежать конфликтов. Однако просьб ставится все больше, потому что некоторые просто эксплуатируют вашу слабость. Как быть, ведь у вас практически не остается времени на работу?

7. Руководитель делает замечание своему подчиненному по поводу того, что он не успевает выполнить установленный на день объем работ и много разговаривает по телефону. Подчиненный отвечает: «Я много работаю, стараюсь рационально расходовать свое время, поэтому использую телефонную связь, таким образом, экономлю своё время».

Какие пути экономии рабочего времени Вы можете посоветовать работнику?

2.1.5. Контрольные вопросы (для опроса)

1. Дать определение понятию «менеджмент».
2. Менеджмент и рыночная экономика.
3. Менеджмент и управление. Сущность управления.
4. Процесс управления, функции менеджмента.
5. Прогнозирование как функция менеджмента.
6. Планирование - центральная функция менеджмента.
7. Сформулируйте понятие информационных технологий управления.
8. Из чего состоит современный инструментарий для управления единым информационным полем во всём жизненном цикле существования организации?
9. Сформулируйте понятие операционной функции.
10. Что такое эффективность производства?
11. Что предполагает управление производством?
12. Дайте определение каждому из подходов к управлению:
 - а) управление как наука;
 - б) управление как искусство;
 - в) управление как функция;

- г) управление как процесс;
- д) управление как аппарат.
- 13. Регулирование как функция менеджмента. Прямое и косвенное регулирование.
- 14. Принятие решений - центральное звено в системе менеджмента.
- 15. Общая характеристика принятия решений. Требования к решению.
- 16. Дайте определение следующим понятиям:
 - а) власть;
 - б) влияние;
 - в) лидерство.
- 17. Процесс принятия решений.
- 18. Модели принятия решений.
- 19. Реализация принятия решений.
- 20. Организационные структуры управления фирмами.
- 21. Внутрифирменная групповая динамика: общая характеристика.
- 22. Коммуникации в системе менеджмента общая характеристика.
- 23. Сущность и виды коммуникаций.
- 24. Структура коммуникационного процесса.
- 25. Межличностные коммуникации.
- 26. Организационные коммуникации.
- 27. Управление процессом.
- 28. Управление операциями. Создание операционной системы.
- 29. Руководство - основная функция менеджмента.
- 30. Форма власти.
- 31. Стиль управления.
- 32. Мотивация как функция менеджмента. Потребности и мотивация труда. Теория мотивации.
- 33. Мотивация и оплата труда.
- 34. Контроль - заключительная функция менеджмента.
- 35. Виды контроля.
- 36. Процесс контроля.

2.2 Задания для промежуточной аттестации: дифференцированного зачета.

Тестовые задания.

Вариант 1

1. Менеджмент-это

- Искусство делать работу чужими руками.
- Искусство зарабатывать деньги чужими руками.
- Организация деятельности предприятия с целью максимального удовлетворения потребностей потребителей и получения прибыли.
- Это набор определенных поведенческих правил, соответствующих конкретному учреждению или должности

2. Предпосылкой возникновения менеджмента как вида деятельности, — есть

- Возникновения организации.
- Разделение труда в организации.
- Возникновения рынка.

- Возникновения организации и распределение в ней труда.

3. Менеджер — это

- Управляющий, руководитель, заведующий, администратор, словом любой наемный профессиональный управляющий.
- Владелец предприятия.
- Лицо, которое занимается трудовой деятельностью с целью получения прибыли.
- Лицо, которое занимается трудовой деятельностью с целью максимально удовлетворить потребности потребителей и получения прибыли.

4. Роль менеджера — это

- Искусство делать работу чужими руками.
- Искусство зарабатывать деньги чужими руками.
- Это модели поведения менеджеров, использования ими власти над людьми, поддержания взаимоотношений с руководителями и подчиненными.
- Умение достигать поставленных целей, при этом используя труд, интеллект и мотивы поведения других людей.

5. Менеджер выполняет следующие роли

- Институциональные, административные, технологические.
- Институциональные, административные, технологические, оперативные.
- Межличностные, информационные и те, которые связаны с процессом принятия решений.
- Планирование, контроль, мотивация к труду и организация деятельности.

6. Менеджмент выполняет функции

- Институциональную, административную, технологическую.
- Межличностное, информационную, ту, которая связана с принятием решений.
- Планирование, контроль, организация и мотивация.
- Планирование, контроль, организация.

7. Планирование, как функция менеджмента — это

- Выявление соответствия деятельности и ее результатов установлением ориентиром.
- Обеспечение внутреннего побуждения исполнителя к действиям для достижения целей организации.
- Процесс подготовки к изменениям и овладения неопределенности путем формирования будущих вариантов действий.
- Это процесс распределения и группировки работ и ресурсов, рациональное соединение и координация производственных факторов во времени и пространстве и создания некоторой структуры (формы деятельности).

8. Контроль, как функция менеджмента — это

- Выявление соответствия деятельности и ее результатов установлением ориентиром.

- Обеспечение внутреннего побуждения исполнителя к действиям для достижения целей организации.
- Процесс подготовки к изменениям и овладения неопределенности путем формирования будущих вариантов действий.
- Это процесс распределения и группировки работ и ресурсов, рациональное соединение и координация производственных факторов во времени и пространстве и создания некоторой структуры (формы деятельности).

9. Мотивация, как функция менеджмента — это

- Выявление соответствия деятельности и ее результатов установлением ориентиром.
- Обеспечение внутреннего побуждения исполнителя к действиям для достижения целей организации.
- Процесс подготовки к изменениям и овладения неопределенности путем формирования будущих вариантов действий.
- Это процесс распределения и группировки работ и ресурсов, рациональное соединение и координация производственных факторов во времени и пространстве и создания некоторой структуры (формы деятельности).

10. Организация, как функция менеджмента — это

- Выявление соответствия деятельности и ее результатов установлением ориентиром.
- Обеспечение внутреннего побуждения исполнителя к действиям для достижения целей организации.
- Процесс подготовки к изменениям и овладения неопределенности путем формирования будущих вариантов действий.
- Это процесс распределения и группировки работ и ресурсов, рациональное соединение и координация производственных факторов во времени и пространстве и создания некоторой структуры (формы деятельности).

11. Методы менеджмента — это

- Это способы реализации функций менеджмента.
- Процесс подготовки к изменениям и овладения неопределенности путем формирования будущих вариантов действий.
- Это набор определенных поведенческих правил, соответствующих конкретному учреждению или должности.
- Это формирование задач предприятия.

12. Менеджер — это

- Это делец, коммерсант, предприниматель, являющийся основным субъектом рыночной экономики, целью деятельности которого является получение прибыли за счет вложения собственного капитала, реализации и использования возможностей в производственной, коммерческой, финансовой или посреднической деятельности.
- Человек, который сам начинает дело, отыскивает средства, ведет разработку бизнес-плана, занимается сбытом продукции или выполняет другие организационно-управленческие функции и берет на себя риск, связанный с созданием нового предприятия, разработкой и внедрением новой технологической идеи, нового вида услуг и т.д..

- Человек, что делает дело руками других.
- Это человек, который «ничего не делает».

Вариант 2

1. Управление – это:

- Процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;
- Особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;
- Эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя.

2. Кто является родоначальником классической школы менеджмента:

- Ч. Бебидж;
- М. Вебер;
- Ф. Тейлор.

3.Первый учебник по управлению был написан английским предпринимателем М. Вебером в:

- 1850;
- 1790;
- 1832.

4.Кто автор этих слов: «Управление – это искусство знать точно, что предстоит сделать и как это сделать самым дешевым и наилучшим способом»?

- Ч. Бебидж;
- М. Вебер;
- Ф. Тейлор.

5.Какие бывают виды разделения труда менеджеров?

- функциональное;
- горизонтальное;
- вертикальное;
- прямое.

6.Кто относится к среднему уровню менеджеров?

- заместители;
- руководители подразделений;
- руководители групп.

7.Планирование – это:

- управленческая деятельность, отраженная в планах и фиксирующая будущее состояние менеджмента в текущее время;
- перспективная ориентация в рамках распознавания проблем развития;
- обеспечение целенаправленного развития организации в целом и всех её подразделений.

8.Сформулируйте задачи планирования:

- перспективная ориентация в рамках распознавания проблем развития;
- обеспечение целенаправленного развития организации в целом и всех её подразделений.
- создание базы для эффективного контроля путем сравнения показателей.

9.Регулирование – это:

- управленческая деятельность, направленная на ликвидацию отклонений от заданного режима управления;
- процесс выработки корректируемых мер и реализации принятых технологий;
- функция менеджмента.

10.Принципы регулирования:

- рациональность;
- ритмичность;
- надежность;
- достоверность.

11.Назовите функции менеджмента:

- ритмичность;
- мотивация;
- законность.

12.Тип власти, который может использовать менеджер:

- экспертная;
- эталонная;
- законная;
- все ответы верны.

Литература

Основные источники:

1. Виханский О.С. Менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 656 с.
2. Мазилкина Е.И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е.И. Мазилкина. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 197 с.

Дополнительные источники:

1. Косьмин А.Д., Свинтицкий Н.В., Косьмина Н.А. Менеджмент: Практикум: учеб. пособие. – М.: Академия, 2016.

Интернет – ресурсы:

1. Электронная библиотека // <https://www.electrolibrary.info>
2. Электронный справочник кадровика: сборник должностных инструкций
<http://instrukciy.ru/tatarnikov/>