

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

**СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

  
**УТВЕРЖДАЮ**  
Зам. директора по УР  
М.А. Малеева  
« 05 » 2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**МЕНЕДЖМЕНТ**

Специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения


Черкесск 2021 г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее- ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее-СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, базовый уровень, направление подготовки – 40.00.00 Юриспруденция

Организация-разработчик:  
СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Разработчики:  
Батракова Елена Вячеславовна, преподаватель СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Одобрена на заседании цикловой комиссии «Социально-правовые дисциплины»  
от 4 февраля 2021 г. протокол № 6

Руководитель образовательной программы \_\_\_\_\_  Б.А.Калмыкова

Рекомендована методическим советом колледжа  
от 5 февраля 2021 г. протокол № 2

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	12
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	13

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 «МЕНЕДЖМЕНТ

»

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО

40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Программа может быть использована для реализации адаптированной образовательной программы обучающихся инвалидов или обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учащихся в инклюзивной группе.

**1.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ:** дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

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

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

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

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

Перечень формируемых компетенций (общих и профессиональных)  
по дисциплине Менеджмент

Код	Наименование результата обучения
ПК1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами и категориями граждан семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
ОК1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результаты выполнения заданий.

ОК8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного
------	--

	развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы правила поведения.
ОК12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 71 час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;
- самостоятельной работы и консультации обучающихся - 23 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>71</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	<b>6</b>
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося и консультации (всего)</b>	<b>23</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	-
в том числе: • работа с основной и дополнительной литературой, представленной в базах данных и библиотечных фондах образовательного учреждения; • самостоятельно изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы; • выполнение текстовых заданий.	
Итоговая аттестация в форме ДЗ	

**2.2. Тематический план содержания учебной дисциплины Менеджмент**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа и консультации обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел I. Особенности современного менеджмента</b>		<b>25</b>	
Тема 1.1. Психология менеджмента	<p><b>Содержание учебного занятия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предпосылки возникновения менеджмента.</li> <li>2. Менеджмент как наука и искусство.</li> <li>3. Менеджмент как вид деятельности и процесс принятия управленческих решений.</li> <li>4. Менеджмент как аппарат управления деятельностью организации.</li> <li>5. Виды менеджмента.</li> </ol> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>Контрольные работы</p> <p><b>Самостоятельная работа и консультации обучающихся:</b> Эссе на тему «Развитие менеджмента в России»</p>	2	1,2, 3
Тема 1.2. Современные подходы к менеджменту	<p><b>Содержание учебного занятия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные подходы к управлению.</li> <li>2. Школа научного управления.</li> <li>3. Школа административного управления.</li> <li>4. Школа человеческих отношений.</li> <li>5. Школа количественных методов.</li> </ol> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>Контрольные работы</p> <p><b>Самостоятельная работа и консультации обучающихся:</b> Эссе на тему «Национальные особенности менеджмента: японская, американская, российская модели менеджмента»</p>	2	1,2, 3



Тема 1.3. Особенности менеджмента в сфере профессиональной деятельности	<b>Самостоятельная работа и консультации обучающихся:</b> 1. Первая особенность менеджмента в социальной сфере. 2. Вторая особенность менеджмента в социальной сфере. 3. Третья особенность менеджмента в социальной сфере. 4. Четвертая особенность менеджмента в социальной сфере. 5. Пятая особенность менеджмента в социальной сфере.	2	1,2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	<b>Самостоятельная работа и консультации обучающихся:</b> Самостоятельное изучение темы «Самоменеджмент»	3	
Тема 1.4. Система методов управления	<b>Содержание учебного занятия:</b> 1. Понятие методов управления. 2. Экономические методы управления. 3. Административно-правовые методы управления. 4. Социально-психологические методы управления.	2	1,2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	<b>Самостоятельная работа и консультации обучающихся:</b> Самостоятельное изучение темы «Ортобиоз»	2	
Тема 1.5. Управление процессом принятия решений	<b>Содержание учебного занятия:</b> 1. Понятие управленческого решения. 2. Классификация управленческих решений. 3. Уровни принятия решений.	2	1,2, 3
	<b>Практическая работа №1.</b> Методы управления структурными подразделениями при принятии решений.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Контрольные работы	-	

	Самостоятельная работа и консультации обучающихся	-	
<b>Раздел 2. Функции менеджмента</b>		<b>18</b>	
Тема 2.1. Функция планирование	<b>Содержание учебного занятия:</b> 1. Понятие функции управления. 2. Понятие планирования. 3. Принципы планирования. 4. Стратегическое планирование. 5. Тактическое планирование. 6. Различия между тактическим и стратегическим планированием.	2	1,2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа и консультации обучающихся	-	
Тема 2.2. Функция организация	<b>Содержание учебного занятия:</b> 1. Понятие функции организации. 2. Делегирование полномочий. 3. Виды управленческих полномочий. 4. Ответственность.	2	1,2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа и консультации обучающихся	-	
Тема 2.3. Функция мотивация	<b>Содержание учебного занятия:</b> 1. Понятие мотивации и стимулирования. 2. Содержательные теории мотивации. 3. Процессуальные теории мотивации.	4	1,2, 3
	Лабораторные работы	-	
	<b>Практическая работа №2. Мотивация членов структурного подразделения</b>	2	

	Контрольные работы	-	
	<b>Самостоятельная работа и консультации обучающихся:</b> Самостоятельное изучение тем: «Применение различных теорий мотивации»	2	
Тема 2.4. Функция контроля и координация	<b>Содержание учебного занятия:</b> 1. Контроль. 2. Координация.	4	1,2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа и консультации обучающихся	-	
<b>Раздел 3. Коммуникация в менеджменте</b>		<b>12</b>	
Тема 3.1. Социально-психологические особенности коллектива.	<b>Содержание учебного занятия:</b> 1. Понятие трудового коллектива. 2. Конформизм, его роль в управлении коллективом. 3. Факторы, формирующие социально-психологический климат в коллективе.	4	1,2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	<b>Самостоятельная работа и консультации обучающихся:</b> Самостоятельное изучение темы «Рекомендации по проведению контроля»	2	
Тема 3.2. Роль руководителя в становлении коллектива.	<b>Содержание учебного занятия:</b> 1. Понятие руководителя в менеджменте 2. Роль руководителя в становлении коллектива	2	1,2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа и консультации обучающихся	-	
Тема 3.3. Стили руководства	<b>Содержание учебного занятия:</b> 1. Авторитарный стиль руководства	4	1,2

управлении.	2. Демократический стиль руководства 3. Либеральный стиль руководства		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа и консультации обучающихся	-	
<b>Раздел 4. Принципы делового общения в менеджменте.</b>		<b>18</b>	
Тема 4.1. Информация в менеджменте.	<b>Содержание учебного занятия:</b> 1. Понятие информации. 2. Роль информации в управлении коллективом.	2	1,2,3
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	<b>Самостоятельная работа и консультации обучающихся:</b> Самостоятельное изучение темы «Правила убеждения Дейла Карнеги»	2	
Тема 4.2. Роль коммуникаций в менеджменте.	<b>Содержание учебного занятия:</b> 1. Понятие коммуникации. 2. Роль коммуникации в управлении коллективом.	4	1,2,3
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	<b>Самостоятельная работа и консультации обучающихся:</b> Самостоятельное изучение темы «Барьеры коммуникаций»	2	
Тема 4.3 Принципы делового общения.	<b>Содержание учебного занятия:</b> 1. Принципы общения по горизонтали. 2. Принципы общения сверху вниз. 3. Принципы общения снизу-вверх.	4	1,2,3
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	

	Контрольные работы	-	
	<b>Самостоятельная работа и консультации обучающихся:</b> Самостоятельное изучение темы «Психологически приемы достижения расположения подчиненных»	2	
	Практическая работа № 3. Приемы делового общения в профессиональной деятельности	2	
<b>ИТОГО:</b>		<b>71</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Использование активных и интерактивных форм обучения:**  
групповая дискуссия, деловая игра, «мозговой штурм»

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента из экономики организации

Оборудование учебного кабинета:

Комплект учебной мебели: доска меловая - 1 шт., стол ученический - 16 шт., стулья - 32 шт., стол - 1 шт., стул - 1 шт., плакаты, комплект учебно-методической документации, раздаточный материал

Технические средства обучения: компьютер в сборе, принтер, мультимедийный проектор, настенный экран

**3.3. Информационное обеспечение обучения**

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

Список литературы	
1	Драчева Е. Л. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. Л. Драчева, Л. И. Юликов. — 2-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2018. — 304 с. - Режим доступа: <a href="http://www.academia-moscow.ru/elibrary/">http://www.academia-moscow.ru/elibrary/</a>
2	Эриашвили Н. Д. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Н. Д. Эриашвили. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 271 с. — 5-238-01061-3. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/71768.html">http://www.iprbookshop.ru/71768.html</a>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется

преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</i></p> <p>1. направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;</p>	<p>- устного и письменного опроса; - тестирования по темам;</p> <p>Итоговый контроль в форме: дифференцированный зачет</p>
<p>2. принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;</p>	
<p>3. мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными полномочиями;</p>	
<p>4. принимать приемы делового общения в профессиональной деятельности;</p>	
<p><i>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</i></p> <p>1. особенности современного менеджмента;</p>	
<p>2. функции, виды, и психологию менеджмента;</p>	
<p>3. основы организации работы коллектива исполнителей;</p>	
<p>4. принципы делового общения в коллективе;</p>	
<p>5. особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;</p>	
<p>6. информационные технологии в сфере управления</p>	

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

**СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

**Фонд оценочных средств**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
образовательной программы

по учебной дисциплине Менеджмент

для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

форма проведения оценочной процедуры  
**дифференцированный зачет**

г. Черкесск, 2020 год



## I. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Менеджмент.

ФОС включает контрольные материалы для проведения, текущего контроля и промежуточной аттестации в форме *дифференцированного зачета*.

ФОС разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения рабочей программы учебной дисциплины Менеджмент.

## II. Результаты освоения дисциплины, подлежащей проверке

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки
<p>Умения: направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; принимать приемы делового общения в профессиональной деятельности.</p> <p>Знания: особенности современного менеджмента; функции, виды, и психологию менеджмента; основы организации работы коллектива исполнителей; принципы делового общения в коллективе; особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; информационные технологии в сфере управления.</p> <p><b>ПК</b> ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с</p>	<p>умение решать организационные работы предприятия и методы планирования в практической деятельности умение анализировать организационную структуру управления; умение проведения работы по мотивации трудовой деятельности; умение применения приема делового и управленческого общения применять в профессиональной деятельности; умение использовать системы методов управления и умение принимать эффективные решения; умение в области профессиональной деятельности учитывать особенности менеджмента.</p> <p>знание сущности и характерных черт современного менеджмента, историю его развития; знание методов планирования и организации работы подразделения; знание принципов построения организационной структуры управления; знание основ</p>	<p>- индивидуальный опрос, - тестирование по темам учебной дисциплины, - дифференцированный зачет</p>

<p>отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p> <p><b>ОК</b></p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения и стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</p>	<p>формирования мотивационной политики организации; знание особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности;</p> <p>знание процесса принятия и реализации управленческих решений;</p> <p>знание функции менеджмента в рыночной экономике;</p> <p>знание планирования, организацию, мотивацию и контроля;</p> <p>знание систему методов управления;</p> <p>знание методов принятия решения и стиля управления, основных видов коммуникации, принципов делового общения.</p> <p>умение использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>развитие навыков работы в коллективе и команде, нести ответственность за результат выполнения задания;</p> <p>умение самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;</p> <p>умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>развитие интереса к</p>	
--	---	--

	<p>профессиональной деятельности;  умение выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;</p> <p>формирование ответственности при решении стандартных и нестандартных ситуаций;  развитие стремления к профессиональному росту;</p>	
--	--	--

### 1. Индивидуальный опрос

1. Особенности менеджмента в социальной сфере **ПК 1.2**
2. С чем было связано возникновение практики менеджмента?
3. Назовите три сферы человеческого общества?
4. Перечислите три периода управления?
5. Первый период управления древний. Кто дал характеристику управлению, как особой сфере деятельности?
6. Какова роль школы научного управления в развитии теории практики управления?
7. Какие цели менеджмента?**ОК12**
8. Какие задачи менеджмента?**ОК12**
9. Какая основная функция менеджмента?
10. Кто такой менеджер?
11. На какие три группы подразделяются менеджеры?
12. Менеджеры высшего уровня, их функция работы?**ПК 1.2**
13. Что является особенностью работы менеджера высшего уровня**ПК 2.3**
14. Что является особенностью работы менеджера среднего и низшего уровня**ПК 2.3**
15. По каким служебным функциям различаются менеджеры**ПК 1.2**
16. Какие качества необходимы современному менеджеру**ОК12**
17. Как можно классифицировать потребности в принципе первичные и вторичные потребности вторичные потребности **ОК 10**
18. Какие рекомендации выработали специалисты начинающему менеджеру
19. Что такое планирование?
20. Дайте определение долгосрочному планированию
21. Перечислите разновидности планирования
22. В чем состоит сущность планирования управленческой деятельности
23. Дайте определение организации.
24. Какие бывают виды организации?
25. Какие необходимы документы, для того чтобы организация называлась юридическим лицом?
26. Какими признаками обладают организации юридического лица?
27. Дайте определение мотивации.
28. Каково содержание функции мотивирования?
29. Какие виды мотивации бывают?
30. Перечислите факторы мотивации.
31. В чем различие между индивидуальной и групповой мотивацией?
32. Какие группы работников существуют в зависимости от мотивации и способностей
33. Дайте характеристику теории потребностей мотивации по А. Маслоу.

34. Дайте определение понятию мотивационной политики организации
35. Перечислите основные задачи формирования мотивации одной политики организации
36. Перечислите шесть стадий мотивации, рассматриваемой как теоретический процесс
37. Что такое контроль?
38. Каково содержание функции контроля?
39. Какие существуют виды контроля?
40. Какие бывают разновидности контроля?
41. Какие цели становятся перед контролем?
42. Каковы значения контроля в управленческой деятельности?
43. Какие существуют критерии классификации методов управления. Опишите их.
44. Какие методы управления относятся к организационно-распорядительным?
45. Какие методы относятся к организационно-административным методам управления?
46. Какие методы управления относятся к экономическим?
47. Какие методы можно отнести к социально-психологическим?
48. Что такое стиль управления?
49. Какие бывают стили управления?
50. В каких ситуациях используется авторитарный стиль управления?
51. Чем характеризуется демократический стиль управления?
52. Чем характеризуется либеральный стиль управления
53. Что такое управленческое решение
54. Какие черты управленческих решений вы можете назвать
55. Как бы вы определили технологию управления?
56. Какие управленческие решения существуют?
57. Что такое эффективная коммуникация?
58. Какие виды коммуникаций существуют?
59. Что такое коммуникативность?
60. Как можно классифицировать коммуникационные сообщения?

### 3. ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МЕНЕДЖМЕНТ 40.02.01 ПРОАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

№№	Содержание вопроса	Комп етенц ия						
1	<p>Функции менеджмента – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. отдельные виды управленческой деятельности, которые увеличивают эффективность руководства;</li> <li>2. виды управленческой деятельности, которые обеспечивают формирование управленческого влияния;</li> <li>3. отдельные управленческие процессы, направленные на увеличение продуктивности труда подчиненных.</li> </ol>	ОК 01						
2	<p>Основные методы управления:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. интуитивные;</li> <li>2. потребительские;</li> <li>3. экономические;</li> <li>4. административные;</li> <li>5. социально-психологические.</li> </ol>	ОК 01						
3	<p>В каком порядке реализуются основные (общие) функции управления соответствии с концепцией Мескона:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>А. Мотивация</td> <td>1.</td> </tr> <tr> <td>Б. Организация</td> <td>2.</td> </tr> <tr> <td>В. Контроль</td> <td>3.</td> </tr> </table>	А. Мотивация	1.	Б. Организация	2.	В. Контроль	3.	ОК 01
А. Мотивация	1.							
Б. Организация	2.							
В. Контроль	3.							

	Г. Планирование	4.		
4	К средствам мотивации труда не относятся:			ОК 01
5	Что следует понимать под миссией организации? 1. основные задания организации; 2. основные функции организации; 3. основное направление деятельности; 4. четко выраженные причины существования; 5. основные принципы организации.			ОК 01
6	К внешней среде организации непрямого действия относятся: 1. поставщики, трудовые ресурсы, законы и учреждения государственного регулирования, потребители, конкуренты; 2. состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда; 3. цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура; 4. планы, прогнозы, организационная структура, мотивация, контроль; 5. партнеры, персонал, социально-психологические условия.			ОК 01
7	Что должны отражать современные принципы менеджмента? 1. основные закономерности управления; 2. основные связи, которые складываются в системе; 3. основные отношения, которые складываются в системе; 4. основные свойства, связи и отношения управления, которые складываются в системе; 5. обязательное наличие цели при управлении.			ОК 01
8	Что является основой управления какой либо системы? 1. принципы, которые отражают рыночные условия хозяйствования; 2. методы менеджмента; 3. функции менеджмента; 4. финансовые ресурсы; 5. объект менеджмента.			ОК 01
9	К первичным потребностям относятся.....			ОК 01
10	Основной формой материального стимулирования персонала организации является.....			ОК 01
11	1. Власть	А – поведение руководителя, что меняет отношение подчиненных к нему.	ОК 02	
	2. Влияние	Б – способность вести за собой.		
	3. Лидерство	В – способность и возможность менеджера влиять на деятельность и поведение рабочих.		
	4. Обычай	Г – общепринятые повторяющиеся социальные действия, что становятся обычными.		
12	В основе теории классической школы лежит: 1. труд - главный источник эффективности; 2. важность управления; 3. важность психологии человека.			ОК 02
13	Выведите соответствие: 1. Организация      А – процесс установления пропорций и согласование действий в системе управления. 2. Мотивация        Б – процесс приобщения рабочих до высокопроизводительности труда. 3. Координация     В – процесс формирования структуры управления и создания определенного порядка в работе. 4. Контроль         Г – система наблюдения и проверки функционирования предприятия.			ОК 02
14	Что создает структуру управления организацией? 1. Совокупность линейных органов управления; 2. Совокупность функциональных служб;			ОК 02

	3. Совокупность линейных и функциональных служб (органов); 4. Совокупность органов управления; 5. Совокупность программно-целевых служб.									
15	Установите соответствие: <table border="1" data-bbox="304 230 1235 495"> <tr> <td>1. Обязательство выполнить имеющиеся задачи</td> <td>А – делегирование</td> </tr> <tr> <td>2. Передача задач и полномочий</td> <td>Б – полномочия</td> </tr> <tr> <td>3. Ограниченное право использовать ресурсы организации</td> <td>В – ответственность</td> </tr> </table>	1. Обязательство выполнить имеющиеся задачи	А – делегирование	2. Передача задач и полномочий	Б – полномочия	3. Ограниченное право использовать ресурсы организации	В – ответственность	ОК 02		
1. Обязательство выполнить имеющиеся задачи	А – делегирование									
2. Передача задач и полномочий	Б – полномочия									
3. Ограниченное право использовать ресурсы организации	В – ответственность									
16	... – постоянная проверка того, как данная организация осуществляет свои цели, и постоянная корректировка ее действий, если этого не происходит	ОК 02								
17	Контроль должен быть: 1. Объективным и гласным; 2. Гласным и действенным; 3. Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным. 4. Эффективным; 5. Текущим.	ОК 02								
18	Установите соответствие: <table border="1" data-bbox="304 864 1235 1050"> <tr> <td>1. Среда прямого воздействия</td> <td>А – Капитал, ресурсы, поставщики</td> </tr> <tr> <td>2. Среда косвенного воздействия</td> <td>Б – Технология, состояние экономики, социокультурные факторы</td> </tr> </table>	1. Среда прямого воздействия	А – Капитал, ресурсы, поставщики	2. Среда косвенного воздействия	Б – Технология, состояние экономики, социокультурные факторы	ОК 02				
1. Среда прямого воздействия	А – Капитал, ресурсы, поставщики									
2. Среда косвенного воздействия	Б – Технология, состояние экономики, социокультурные факторы									
19	Определите правильную последовательность жизненного цикла товара: <table border="1" data-bbox="304 1093 1235 1245"> <tr> <td>А.Рост</td> <td>1.</td> </tr> <tr> <td>Б.Зрелость</td> <td>2.</td> </tr> <tr> <td>В.Спад</td> <td>3.</td> </tr> <tr> <td>Г.Внедрение</td> <td>4.</td> </tr> </table>	А.Рост	1.	Б.Зрелость	2.	В.Спад	3.	Г.Внедрение	4.	ОК 02
А.Рост	1.									
Б.Зрелость	2.									
В.Спад	3.									
Г.Внедрение	4.									
20	Дайте правильное определение функции координации: 1. управленческая деятельность, обеспечивающая согласованность работы рабочих подразделений; 2. управленческая деятельность, направленная на ликвидацию отклонений от заданного режима управления; 3. это управленческая деятельность, посредством которой система управления приспосабливается для выполнения задач, поставленных на этапе планирования.	ОК 02								
21	Организация – это: 1. группа людей, которые владеют определенными ресурсами, имеют общее руководство и общие цели; 2. группа лиц, которые имеют общее руководство; 3. группа людей, деятельность которых сознательно, направленно или спонтанно координируется для достижения определенной цели.	ОК 03								
22	... – процесс создания у членов организации внутреннего побуждения к действиям для достижения целей организации в соответствии с делегированными им обязанностями и сообразно с планом	ОК 03								
23	Под планированием понимают: 1. Вид деятельности; 2. Отделённый вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации; 3. Перспективу развития; 4. Состояние организации; 5. Интеграцию видов деятельности.	ОК 03								
24	Установите соответствие:	ОК 03								

	1. Мотив	А – Ощущение человеком физиологического или психологического недостатка чего-либо.	
	2. Потребность	Б – Это все то, что человек считает ценным для себя.	
	3. Вознаграждение	В – Это то, что вызывает определенные действия человека.	
25	Установите соответствие:		ОК 03
	1. Мотивация	А – Предполагает решение о том, какими должны быть цели организации, что должны делать работники, чтобы достичь этих целей.	
	2. Контроль	Б – Это совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, для достижения личных целей и целей организации	
	3. Планирование	В – Это проверка выполнения заданий по объему и срокам и устранение выявленных недостатков.	
26	Является ли управление производительным трудом? 1. нет, менеджеры и управленцы не принимают прямого участия в производственном процессе. 2. в зависимости от формы собственности и специализации организации 3. да, потому что управление - это неотъемлемая часть производственного процесс		ОК 03
27	Повод, причина, объективная необходимость что-то сделать, побуждение к какому - либо действию, называется.....		ОК 03
28	Полномочия – это возложенная на должностное лицо ..... выполнять поставленные задания и обеспечивать их позитивное решение.		ОК 03
28	Делегирование – это: 1. Возложенная на должностное лицо обязанность выполнить поставленные задачи, обеспечить их позитивное решение. 2. Ограничения права использовать ресурсы предприятия и направлять усилия подчиненных на выполнение задания. 3. Передача заданий и полномочий лицу, что берет на себя ответственность за их выполнение.		ОК 03
30	Управление – это: 1. эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя. 2. процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей; 3. особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу		ОК 03
31	Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:		ОК 06
32	Побудительная информация в деловой коммуникации реализуется в виде: 1. просьбы, приказа, призыва 2. познавательного сообщения 3. электронной почты		ОК 06
33	Деловая этика представляет собой: 1. личное поведение человека 2. совокупность принципов поведения людей		ОК 06

	3. деловые отношения предпринимателей	
34	Основными компонентами модели коммуникации являются: 1. объект, субъект, взаимодействие 2. источник, сообщение, канал, получатель 3. объект, субъект, влияние, обратная связь 4. внешняя среда, внутренняя среда, взаимодействие	ОК 06
35	О вид коммуникаций идет речь: «Они возникают между конкретными лицами»? 1. организационные 2. структурные 3. межличностные 4. межгрупповые	ОК 06
36	Конфликты бывают: 1. доброжелательные 2. делегированные 3. внутриличностные 4. финансовые	ОК 06
37	О каком виде коммуникаций идет речь?: «Они определяются характером деятельности, построением, возможностями организации» 1. межличностные 2. межгрупповые 3. организационные 4. структурные	ОК 06
38	Невербальными средствами общения являются: 1. рукопожатие, походка, взгляд 2. телефон 3. электронная почта	ОК 06
39	Прямое деловое общение характеризуется: 1. ответными реакциями собеседников 2. общением в пределах видимости 3. непосредственным речевым контактом	ОК 06
40	Выделите принцип, на котором не может быть основано деловое общение: 1. уважительность 2. эгоизм 3. доброжелательность	ОК 06
41	Принятие управленческого решения - это выбор того, как и что... 1. планировать и организовывать; 2. планировать, организовывать и контролировать; 3. организовывать, контролировать и мотивировать; 4. планировать, организовывать, контролировать и мотивировать.	ОК 07
42	Творческий акт, направленный на устранение проблем, которые возникли на субъекте управления, называется.....	ОК 07
43	Виды конфликтов: 1. горизонтальный; 2. вертикальный; 3. межличностный; 4. групповой; 5. смешанный.	ОК 07
44	Ориентация на совершенствование отношений в трудовом коллективе, на развитие коллективных форм организации и стимулирование труда – это основные направления 1. развития трудового коллектива 2. повышения эффективности труда работников 3. взаимодействия при деловом общении 4. управленческой деятельности	ОК 07
45	Установите соответствие:	ОК 07



	1. Формальная группа	А – Отношения строятся на основе личных симпатий, общих интересов		
	2. Неформальная группа	Б – Отношения между руководителями и подчиненными, между коллегами		
46	Путь разрешения конфликтов:			ОК 07
47	Социально-психологический климат трудового коллектива: 1. характер ценностных ориентаций, личностных отношений и взаимных ожиданий работников коллектива 2. моральные ценности, принятые большинством представителей коллектива 3. характер неофициальной атмосферы в коллективе			ОК 07
48	По степени подчиненности трудовые коллективы бывают: 1. постоянными и временными 2. стабильные и не стабильные 3. первичные и вторичные			ОК 07
49	Кто такой формальный лидер: 1. один из членов группы, что владеет силой личного влияния на других. 2. руководитель коллектива, который пользуется данной ему служебной властью. 3. целеустремленный менеджер. 4. главный специалист.			ОК 07
50	Как называют конфликт, при котором два руководителя предъявляют к одному работнику противоречивые требования? 1. внутриличностным 2. межличностным 3. между личностью и группой			ОК 07
51	Соотнесите понятия и определения			ОК 08
	1. по форме отображения	А – визуальная, аудиовизуальная и смешанная		
	2. по форме представления	Б – цифровая, буквенная, кодированная		
	3. по роли в процессе управления	В – аналитическая, прогнозная, отчетная, научная, нормативная		
	4. по качеству	Г – достоверная, вероятно достоверная, недостоверная, ложная		
	5. по возможности использования	Д – необходимая, достаточная, избыточная		
52	Назовите методы, входящие в группу организационно-регламентирующих методов управления... 1. инструкция 2. приказ 3. убеждение 4. премирование			ОК 08
53	Наличие в организации должностных инструкций позволяет четко распределить..... и зоны ответственности			ОК 08
54	Оперативные планы разрабатываются сроком на: 1. Полгода, месяц, декаду, неделю; 2. По рабочим дням; 3. 3-5 лет; 4. 1 год; 5. 10 лет			ОК 08
55	Определите основные этапы построения организации?			ОК 08

	<p>1. Определение характера выполняемой работы</p> <p>2. Распределение работы между отдельными позициями менеджмента</p> <p>3. Классификация позиций менеджмента, построение на этой основе логических групп управления</p> <p>4. определение характера выполняемой работы. Распределение работы между отдельными позициями менеджмента. Классификация позиций менеджмента, построение на этой основе логических групп управления</p>											
56	В процессе управленческого контроля количественно определяют полученный эффект с помощью _____ эффективности...	ОК 08										
57	<p>Окакой управленческую категорию идет речь: «Это — любой ка поведение одного индивида, которое вносит изменения в поведение, отношения, ощущения другого индивида»?</p> <p>1. Власть</p> <p>2. Влияние</p> <p>3. Лидерство</p> <p>4. Руководств</p>	ОК 08										
58	<p>О какой форме власти идет речь: «Власть, основанная на желании подчиненного быть таким, как его руководитель»?</p> <p>1. Власть основанная на вознаграждении</p> <p>2. Эталонная власть</p> <p>3. Законная власть</p> <p>4. Экспертная власть</p>	ОК 08										
59	<p>Установите соответствие:</p> <table border="1" data-bbox="304 931 1235 1122"> <tr> <td>1. Предприниматель, ведущий переговоры</td> <td>А – Межличностные роли</td> </tr> <tr> <td>2. Председатель</td> <td>Б – Информационные роли</td> </tr> <tr> <td>3. Лидер, главный руководитель</td> <td>В – Роли, связанные с принятием решений</td> </tr> </table>	1. Предприниматель, ведущий переговоры	А – Межличностные роли	2. Председатель	Б – Информационные роли	3. Лидер, главный руководитель	В – Роли, связанные с принятием решений	ОК 08				
1. Предприниматель, ведущий переговоры	А – Межличностные роли											
2. Председатель	Б – Информационные роли											
3. Лидер, главный руководитель	В – Роли, связанные с принятием решений											
60	<p>Соотнесите понятия и определения</p> <table border="1" data-bbox="304 1178 1278 1615"> <tr> <td>1. по форме отображения</td> <td>А – визуальная, аудиовизуальная и смешанная</td> </tr> <tr> <td>2. по форме представления</td> <td>Б – цифровая, буквенная, кодированная</td> </tr> <tr> <td>3. по роли в процессе управления</td> <td>В – аналитическая, прогнозная, отчетная, научная, нормативная</td> </tr> <tr> <td>4. по качеству</td> <td>Г – достоверная, вероятно достоверная, недостоверная, ложная</td> </tr> <tr> <td>5. по возможности использования</td> <td>Д – необходимая, достаточная, избыточная</td> </tr> </table>	1. по форме отображения	А – визуальная, аудиовизуальная и смешанная	2. по форме представления	Б – цифровая, буквенная, кодированная	3. по роли в процессе управления	В – аналитическая, прогнозная, отчетная, научная, нормативная	4. по качеству	Г – достоверная, вероятно достоверная, недостоверная, ложная	5. по возможности использования	Д – необходимая, достаточная, избыточная	ОК 08
1. по форме отображения	А – визуальная, аудиовизуальная и смешанная											
2. по форме представления	Б – цифровая, буквенная, кодированная											
3. по роли в процессе управления	В – аналитическая, прогнозная, отчетная, научная, нормативная											
4. по качеству	Г – достоверная, вероятно достоверная, недостоверная, ложная											
5. по возможности использования	Д – необходимая, достаточная, избыточная											
61	<p>К портфельным методам анализа в стратегическом менеджменте относят...</p> <p>1. матрицу жизненного цикла отрасли;</p> <p>2. матрицу стратегических соответствий;</p> <p>3. единичную матрицу;</p> <p>4. матрицу Бостонской консалтинговой группы.</p>	ОК 09										
62	<p>Цели организации должны удовлетворить такие основные требования:</p> <p>1. достижимость, конкретность, ориентация во времени;</p> <p>2. достижимость и ориентация во времени;</p> <p>3. ориентация во времени и конкретность;</p> <p>4. достижимость;</p> <p>5. ориентация во времени</p>	ОК 09										
63	<p>Анализ – это:</p> <p>1. это управленческая деятельность, обеспечивающая выявление причин отклонения желаемого состояния системы от фактического и</p>	ОК 09										

	<p>осуществляющая разработку мер по устранению выявленных недостатков;</p> <p>2. управленческая деятельность, направленная на ликвидацию отклонений от заданного режима управления;</p> <p>3. это управленческая деятельность, посредством которой система управления приспосабливается для выполнения задач, поставленных на этапе планирования.</p>							
64	<p>Установите соответствие:</p> <table border="1"> <tr> <td>А – Субъект управления</td> <td>1. Отрасль, организация</td> </tr> <tr> <td>Б – Объект управления</td> <td>2. Руководитель, аппарат управления</td> </tr> <tr> <td>В – ответственность</td> <td>3. Информационная система</td> </tr> </table>	А – Субъект управления	1. Отрасль, организация	Б – Объект управления	2. Руководитель, аппарат управления	В – ответственность	3. Информационная система	ОК 09
А – Субъект управления	1. Отрасль, организация							
Б – Объект управления	2. Руководитель, аппарат управления							
В – ответственность	3. Информационная система							
65	<p>Назначение бизнес-плана состоит в следующем:</p> <p>1. верны все варианты.</p> <p>2. изучить перспективы развития будущего рынка сбыта</p> <p>3. обнаружить возможные опасности;</p> <p>4. определить критерии и показатели оценки бизнеса</p> <p>5. оценить затраты для изготовления и сбыта продукции</p>	ОК 09						
66	<p>Установите соответствие:</p> <table border="1"> <tr> <td>1. Составляет топ менеджер «куда идем»</td> <td>А – Тактика</td> </tr> <tr> <td>2. Составляет middle менеджер «как идем»</td> <td>Б – Стратегия</td> </tr> </table>	1. Составляет топ менеджер «куда идем»	А – Тактика	2. Составляет middle менеджер «как идем»	Б – Стратегия	ОК 09		
1. Составляет топ менеджер «куда идем»	А – Тактика							
2. Составляет middle менеджер «как идем»	Б – Стратегия							
67	<p>Установите соответствие:</p> <table border="1"> <tr> <td>1. Миссия предприятий общественного питания</td> <td>А – Прибыль, реализация продукции</td> </tr> <tr> <td>2. Цели предприятий общественного питания</td> <td>Б – Удовлетворение потребностей в горячем питании и отдыхе</td> </tr> </table>	1. Миссия предприятий общественного питания	А – Прибыль, реализация продукции	2. Цели предприятий общественного питания	Б – Удовлетворение потребностей в горячем питании и отдыхе	ОК 09		
1. Миссия предприятий общественного питания	А – Прибыль, реализация продукции							
2. Цели предприятий общественного питания	Б – Удовлетворение потребностей в горячем питании и отдыхе							
68	<p>Бизнес-план имеет следующие два направления: _____ и внешнее</p>	ОК 09						
69	<p>Метод, основанный на выработке решений, на основе совместного обслуживания проблемы экспертами называется.....</p>	ОК 09						
70	<p>Риск – это..... возникновения условий, приводящим к негативным последствиям неполнота и неточность информации об условиях деятельности предприятия, реализации проекта</p>	ОК 09						
71	<p>Какие компоненты включает в себя культура делового общения?</p> <p>1. все ответы верны;</p> <p>2. психологию делового общения;</p> <p>3. служебный этикет</p> <p>4. технику делового общения;</p> <p>5. этику делового общения</p>	ОК 11						
72	<p>Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации, и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий:</p> <p>1. должностные обязанности</p> <p>2. кодекс чести;</p> <p>3. корпоративная культура;</p> <p>4. правила внутреннего распорядка</p>	ОК 11						
73	<p>Сложившееся у окружающих мнение о нравственном облике личности или коллектива, основанное на его предшествующем поведении и выражающееся в признании его заслуг, называется:</p> <p>1. авторитет</p>	ОК 11						

	2.имидж 3. популярность 4. престиж 5. репутация									
74	Для подчиненного допустимо ... . Выберите правильный ответ. 1. обсуждать приказы, решения и действия начальника; 2. распространять слухи, сплетни и другую непроверенную информацию; 3.давать обещания, выполнение которых находится под сомнением; 4. иметь право требовать справедливого к себе отношения и признания заслуженных привилегий	ОК 11								
75	Где следует размещать бейдж: 1. на левой стороне груди; 2. на правой стороне груди; 3. на шее; 4. все ответы неверны.	ОК 11								
76	Этика делового общения - это ... . Выберите правильный ответ. 1. сумма нравственно-этических требований, принципов, норм и правил, соблюдение которых обеспечивает взаимопонимание и взаимное доверие субъектов, повышает эффективность контактов и конечных результатов их совместных действий 2. способность человека на деле соблюдать те этические принципы, которые он считает истинными 3. сложная система детально разработанных правил учтивости, классификация правил обхождения с представителями различных классов и сословий, с должностными лицами в соответствии с их рангом, правила поведения в различных социальных кругах	ОК 11								
77	Соответствие: <table border="1" data-bbox="304 1077 1235 1279"> <tr> <td>1. Основные категории этики</td> <td>А. Смысл жизни и счастье</td> </tr> <tr> <td>2. Целеполагающие категории этики</td> <td>Б. Добро и зло</td> </tr> <tr> <td>3. Этика - это:</td> <td>В. Учение о морали</td> </tr> <tr> <td>4.Что изучает этика</td> <td>Г. Мораль, нравственность</td> </tr> </table>	1. Основные категории этики	А. Смысл жизни и счастье	2. Целеполагающие категории этики	Б. Добро и зло	3. Этика - это:	В. Учение о морали	4.Что изучает этика	Г. Мораль, нравственность	ОК 11
1. Основные категории этики	А. Смысл жизни и счастье									
2. Целеполагающие категории этики	Б. Добро и зло									
3. Этика - это:	В. Учение о морали									
4.Что изучает этика	Г. Мораль, нравственность									
78	Деловая беседа, ее назначение: 1. сообщение информации 2. обмен мнениями 3. речевое общение с целью установления деловых отношений 4. реализация личных симпатий	ОК 11								
79	От качества общения руководителя зависят: 1. эффективность его воздействия на подчиненных; 2. морально-психологический климат коллектива; 3. удовлетворенность, как самого руководителя, так и его подчиненных результатами деятельности; 4. все ответы верны	ОК 11								
80	Что необходимо сделать при обращении к другому сотруднику в присутствии начальника? 1. четко и ясно спросить, что интересует; 2. спросить у начальника на это разрешение*; 3. дождаться, когда офицер останется один – чтобы спросить «с глазу на глаз»; 4. обратиться за помощью к третьему лицу	ОК 11								

### 3. Вопросы к дифференцированному зачету.

1. Организации, менеджеры и успешное управление. Уровни менеджмента. Успех организации
2. Эволюция менеджмента

3. Стратегическое планирование. Планирование реализации стратегии
4. Функция организации в экономическом механизме менеджмента
5. Мотивация деятельности
6. Процесс и система контроля управления
7. Руководство: власть и личное влияние, авторитет менеджера
8. Лидерство в менеджменте. Стили лидерства и его типы
9. Управление конфликтами и стрессами
10. Развитие теории и практики менеджмента
11. Элементы организации и процесса управления
12. Функции менеджмента
13. Система методов управления
14. Понятие организация
15. Организация как большая открытая система
16. Свойства больших систем в менеджменте
17. Внутренняя и внешняя среда организации
18. Понятия «управление» и «менеджмент»
19. Необходимые для управления организациями ресурсы
20. Стратегическое управление организациями в менеджменте
21. Оперативное управление в менеджменте
22. Адаптивное управление в менеджменте
23. Организация взаимодействий в менеджменте
24. Конкурентное преимущество организации
25. Критические факторы успеха организации в менеджменте
26. Научные подходы в управлении организациями в менеджменте
27. Основные школы научного менеджмента
28. Постановка оперативных целей
29. Соотношение цели и достигнутых результатов
30. Принципы менеджмента
31. Задачи управления
32. Постановка целей и задач менеджмента
33. Анализ менеджмента
34. Прогнозирование менеджмента
35. Планирование менеджмента
36. Принятие решений менеджмента
37. Мотивация труда менеджмента
38. Организация и руководство менеджмента
39. Регулирование и разрешение конфликтов в организации менеджмента
40. Контроль, учет и мониторинг менеджмента
41. Формирование организационной культуры менеджмента
42. Типы организаций. Основные определения
43. Типы организаций по методам работы и приспособляемости к изменениям внешней и внутренней среды
44. Типы организаций по взаимодействию подразделений
45. Типы организаций по взаимодействию с человеком
46. Новые типы организаций
47. Экономические и экономико-математические методы
48. Организационно-распорядительные методы
49. Социально-психологические методы
50. Лидерство и стили руководства в коллективе
51. Автоматизированные методы
52. Программно-целевые и проблемно-ориентированные методы
53. Интенсивный и экстенсивный пути развития организаций

**III. Описание организации оценивания и правил определения результатов оценивания.** Уровень подготовки студентов по учебной дисциплине оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно») или зачтено/ не зачтено.

Оценка *«отлично»* - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний. Практическую часть выполняет на 100%.

Оценка *«хорошо»* - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности. Практическую часть выполняет на 90%-80%.

Оценка *«удовлетворительно»* - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы. Практическую часть выполняет на 70%-60%.

Оценка *«неудовлетворительно»* - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом. Практическую часть выполняет на менее 50%.

Дифференцированный зачет проводится в период экзаменационной сессии, установленной календарным учебным графиком, в результате которого преподавателем выставляется итоговая оценка в соответствии с правилами определения результатов оценивания.