

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.05.2023 10:01:49
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный педагогический университет»
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



Г.М. Джамалдинова

Протокол № 5 от 22 мая 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

ОП.12. Менеджмент

специальность

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

форма обучения - заочная

Грозный – 2023

Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.12. Менеджмент разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - СПО) по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и программы учебной дисциплины.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	5
3. КОС ДЛЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «МЕНЕДЖМЕНТ».....	6

1. Пояснительная записка

1.1. Назначение фонда оценочных средств.

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.12. Менеджмент.

1.2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

1.3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины ОП.12. Менеджмент.

2. Паспорт Фонда оценочных средств по дисциплине «Менеджмент»

Фонд оценочных средств по дисциплине «Менеджмент» включает все виды оценочных средств, позволяющих проконтролировать освоение обучающимися общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 508 и рабочей программой дисциплины «Менеджмент».

Фонд оценочных средств (ФОС) создается в соответствии с требованиями ФГОС СПО для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Менеджмент» на соответствие их учебных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы (ППССЗ). Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Менеджмент» включает в себя: перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ППССЗ; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ППССЗ; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств - комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ модулей (дисциплин).

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;

надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;

объективности: разные студенты должны иметь равные возможности добиться успеха.

Основными параметрами и свойствами ФОС являются:

-предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной учебной дисциплины);

-содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и -практической составляющих учебной дисциплины);

-объем (количественный состав оценочных средств, входящих в ФОС);

-качество оценочных средств и ФОС в целом, обеспечивающее

получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

3. КОС ДЛЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «МЕНЕДЖМЕНТ»

ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Перечень формируемых компетенций

код компетенции	формулировка компетенции
ОК	ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

КОМПОНЕНТНЫЙ СОСТАВ КОМПЕТЕНЦИЙ

код и формулировка компетенции	компонентный состав компетенции		
	знает:	умеет:	требования к практическому опыту
ОК-1. Осознать социальную значимость своей будущей профессии, обладать достаточным уровнем профессионального правосознания.	З1 -цели, задачи, принципы, функции управления; З2 -этапы развития менеджмента; роли, функции и задачи менеджера в современной организации; основные элементы и функции организационной культуры.	У1 -различать уровни управления; У2 -выявлять принципы и методы управления; У3 -анализировать формальные и неформальные организации;	В1 -владеет экономической терминологией; В2 -владеет методами реализации основных управленческих функций (планирование, организация, мотивирование и контроль);

<p>ОК-2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>цели, задачи, принципы, функции управления; роли, функции и задачи менеджера в современной организации; 33 - существующие организационные структуры и методы их построения; 34- знать виды и типы контроля;</p>	<p>У1-разбираться в основных методах коммуникаций; У2-выявлять сущность принципов, функций и методов управления; У3-разрабатывать и реализовывать управленческие решения по построению организационных структур органов управления,</p>	<p>В1- методами и приёмами эффективной организации производства и деятельности персонала В2- методами и инструментами осуществления контроля реализации управленческих функций.</p>
<p>ОК-3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>31- виды управленческих решений и методы их принятия; 32-понятие и виды коммуникаций; формы власти в организации</p>	<p>У1-Использовать вербальные и невербальные средства общения; У2-налаживать коммуникации,</p>	<p>В1-способами разрешения конфликтов; В2-основами моделирования ситуаций, а также разработки и принятия решений;</p>
<p>ОК-4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>основные внутренние переменные; уровни планирования; типы управленческих решений</p>	<p>У1- анализировать внутреннюю и внешнюю среду; У2-анализировать слабые и сильные стороны организации;</p>	<p>В1- процессом принятия решений; В2-методами стратегического планирования</p>
<p>ОК-5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>понятие и виды коммуникаций; уровни планирования; типы управленческих решений</p>	<p>У1- анализировать внутреннюю и внешнюю среду; У2-разбираться в основных методах коммуникаций;</p>	<p>В1- процессом принятия решений; В2-методами стратегического планирования; В3-основами моделирования ситуаций, а также разработки и принятия решений.</p>
<p>ОК-6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>основные элементы и функции организационной культуры; основные формы мотивации; виды конфликтов</p>	<p>У1- различать стили руководства; У2-применять основные теории мотивации, лидерства и власти;</p>	<p>В1-владеет способами разрешения конфликтов; В2- применения эффективных систем мотивации персонала организации; В3- методами разработки и принятия</p>

			управленческих решений
ОК-7. Брать на себя ответственность за работу членов команды(подчиненных), результат выполнения заданий	З1- сущность и значение формальных и неформальных групп; формы власти в организации; виды конфликтов;	У1- работать в коллективе; У2- использовать на практике различные стили руководства;	В1 коммуникационным процессом; В2- способами разрешения конфликтов;
ОК-8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	основные теории мотивации; сущность и виды власти;	У1- формулировать индивидуальные, групповые и организационные цели; У2- использовать на практике различные стили руководства;	В1- навыками применения эффективных систем мотивации персонала организации; В2- способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации;
ОК-9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	знает внутренние переменные организации; знает классификацию технологий	У1- Анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации; У2- выявлять ключевые элементы микро- и макросреды и оценивать их влияние на организацию.	В1- выявить слабые и сильные стороны организации В2 навыками составления стратегических и тактических планов в системе менеджмента; В3- методами и инструментами осуществления контроля реализации управленческих функций.
ПК-2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	значение контроля в менеджменте и его формы; типы и виды контроля;	У1- проводить оценку внутренних переменных организации; У2- принимать необходимые корректирующие действия в случаи несоответствия полученных данных	В3- методами и инструментами осуществления контроля реализации управленческих функций.
ПК -2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	сущность и необходимость контроля; типы и виды контроля;	У1 -сопоставлять реальные результаты с запланированными; У2- принимать необходимые корректирующие действия в случаи несоответствия полученных данных	В3- методами и инструментами осуществления контроля реализации управленческих функций.

ПК-2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	типы и виды контроля; существующие организационные структуры и методы их построения;	У1- разрабатывать и реализовывать управленческие решения по построению организационных структур органов управления, У2- решать возникающие управленческие проблемы в режиме реального времени	В1- методами и приёмами эффективной организации производства и деятельности персонала В2- методами и инструментами осуществления контроля реализации управленческих функций.
---	--	---	---

1.2 ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Структура дисциплины:

№ темы	тема (раздел теоретического обучения) дисциплины
1	Методологические основы менеджмента
2	Среда организации
3	Планирование организации
4	Построение организации
5	Функция мотивации
6	Функция контроля
7	Система коммуникаций в организации
8	Принятие управленческих решений
9	Групповая динамика
10	Управление конфликтами в организации
11	Руководство: власть, влияние

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

код компетенции	Этапы формирования компетенций (темы дисциплин)					
	1	2	3	4	5	6
ОК-1	+					
ОК 2.	+			+		+
ОК-3						
ОК 4		+	+	+		
ОК 5			+			
ОК 6					+	
ОК 7						
ОК 8.					+	
ОК 9.		+	+	+	+	+
ПК 2.2.		+				+
ПК 2.3.						+
ПК 2.4.				+		+

Итого	+	+	+	+	+	+
-------	---	---	---	---	---	---

код компетенции	Этапы формирования компетенций (темы дисциплин)				
	7	8	9	10	11
ОК-1			+		
ОК 2.		+			
ОК-3	+	+	+	+	+
ОК 4	+				
ОК 5	+	+			
ОК 6	+	+	+	+	+
ОК 7		+	+	+	+
ОК 8.				+	
ОК 9.					
ПК 2.2.					
ПК 2.3.					
ПК 2.4.					
Итого	+	+	+	+	+

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1 Структура фонда оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации

№ п/п	контролируемые разделы, темы дисциплины	код компетенции	Планируемые результаты обучения (уметь, знать, практический опыт), характеризующие этапы формирования компетенций	наименование оценочных средств с указанием количества
1	Методологические основы менеджмента	ОК-1; ОК-2	ОК-1: Знать :31;32; Уметь :У1;У2; Владеть: В1;В2. ОК-2: Знать :31;32;3Э; Уметь :У1;У2; Владеть: В1;В2.	Тестовые задания -13; вопросы для обсуждения -5; ситуац.задачи -2; деловая игра-1; тренинг - 1.
2	Среда организации	ОК-4; ОК-9; ПК-2.2.	ОК-4: Знать :31;32;3Э; Уметь :У1;У2; Владеть: В1;В2. ОК-2: Знать :31;32;3Э; Уметь :У1;У2; Владеть: В1;В2.	Тестовые задания -13; вопросы для обсуждения -4; кейс-1; задачи -1.

			ПК-2.2.: Знать:31;32; Уметь:У1;У2; Владеть: В1 ;	
3	Планирование организации	ОК-4; ОК-5; ОК-9.	ОК-4: Знать:31;32;3Э; Уметь:У1;У2; Владеть: В1;В2 . ОК-5: Знать:31;32;3Э; Уметь:У1;У2; Владеть: В1;В2;В3. ОК-9: Знать:31;32; Уметь:У1;У2; Владеть: В1;В2;В3.	Тестовые задания -12; вопросы для обсуждения -5; ситуац. задача-1; деловая игра -1.
4	Построение организации	ОК-2; ОК-4; ОК-9; ПК-2.4.	ОК-2: Знать:31;32;33; Уметь:У1;У2; Владеть: В1;В2 . ОК-4: Знать:31;32;33; Уметь:У1;У2; Владеть: В1;В2 . ОК-9: Знать:31;32;	Тестовые задания -11; вопросы для обсуждения -6; кейсы - 2.
			Уметь:У1;У2; Владеть: В1;В2;В3 . ПК-2.4.: Знать:31;32; Уметь:У1;У2; Владеть: В1 ;	
5	Функция мотивации	ОК -6; ОК -8; ОК -9	ОК-6: Знать:31;32;33; Уметь: У1;У2; Владеть: В1;В2;В3. ОК-8: Знать:31;32; Уметь:У1;У2; Владеть: В1;В2 ; ОК-9: Знать:31;32; Уметь:У1;У2; Владеть: В1;В2;В3 .	Тестовые задания -16; вопросы для обсуждения -7. кейсы - 2.

6	Функция контроля	ОК-9; ПК-2.2.; ПК-2.3; ПК-2.4.	ОК-9: Знать: 31;32; Уметь: У1;У2; Владеть: В1;В2;В3. ПК-2.2.: Знать: 31;32; Уметь: У1;У2; Владеть: В1; ПК-2.3.: Знать: 31;32; Уметь: У1;У2; Владеть: В1; ПК-2.4.: Знать: 31;32; Уметь: У1;У2; Владеть: В1;	Тестовые задания -10; вопросы для обсуждения -4. кейс - 1.
7	Система коммуникаций в организации	ОК -4; ОК -5; ОК-6	ОК-4: Знать: 31;32;33; Уметь: У1;У2; Владеть: В1;В2. ОК-5: Знать: 31;32;33; Уметь: У1;У2; Владеть: В1;В2;В3. ОК-6: Знать: 31;32;33; Уметь: У1;У2; Владеть: В1;В2;В3.	Тестовые задания -12; вопросы для обсуждения -4; ситуац,задача-1 тренинг - 1.

8	Принятие управленческих решений	ОК -2; ОК- 3; ОК- 5; ОК- 6; ОК- 7	ОК-2:	Тестовые задания -20; вопросы для обсуждения -4; тренинг - 1; ролевая игра-1. кейс - 1.
			Знать: 31;32;33; Уметь: У1;У2; Владеть: В1;В2.	
			ОК-3: Знать: 31;32; Уметь: У1;У2; Владеть: В1;В2;	
			ОК-5: Знать: 31;32;33; Уметь: У1;У2; Владеть: В1;В2;В3.	
			ОК-6: Знать: 31;32;33; Уметь: У1;У2; Владеть: В1;В2;В3.	
			ОК-7: Знать: 31;32;33; Уметь: У1;У2; Владеть: В1;В2;	
9	Групповая динамика	ОК -1; ОК- 3; ОК- 6; ОК- 7	ОК-1:	Тестовые задания -17; вопросы для обсуждения -5; ролевая игра-1; тренинг - 1; деловая игра -1.
			Знать :31;32; Уметь: У1;У2; Владеть: В1;В2.	
			ОК-3: Знать: 31;32; Уметь: У1;У2; Владеть: В1;В2;	
			ОК-6: Знать :31;32; Уметь: У1;У2; Владеть: В1;В2;	

			Знать: 31;32;33; Уметь: У1;У2; Владеть: В1;В2;В3. ОК-7:	
			Знать: 31;32;33; Уметь: У1;У2; Владеть: В1;В2;	
10	Руководство: власть, влияние	ОК-1; ОК-6; ОК-7; ОК-8.	ОК-1: Знать :31;32; Уметь: У1;У2; Владеть: В1;В2. ОК-6: Знать: 31;32;33; Уметь: У1;У2; Владеть: В1;В2;В3. ОК-7: Знать: 31;32;33; Уметь: У1;У2; Владеть: В1;В2; ОК-8: Знать: 31;32;	Тестовые задания -13; вопросы для обсуждения -3; задачи -1. кейс - 1.

			Уметь: У1;У2; Владеть: В1;В2;	
11	Управление конфликтами в организации	ОК -3; ОК -6; ОК-7.	ОК-3: Знать: 31;32; Уметь: У1;У2; Владеть: В1;В2; ОК-6: Знать: 31;32;33; Уметь: У1;У2; Владеть: В1;В2;В3. ОК-7: Знать: 31;32;33; Уметь: У1;У2; Владеть: В1;В2;	Тестовые задания -10; вопросы для обсуждения -3; задачи -1. кейс - 1.

2.2 КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ ПО ВИДАМ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	наименование оценочного средства	характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
УСТНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
1	собеседование, устный опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины

2	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, симпозиум	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов
4.	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений

ПИСЬМЕННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика эссе
6	Реферат	Продукт самостоятельной работы аспиранта, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
7	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
8	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	комплект контрольных заданий по вариантам
9	Деловая игра	Совместная деятельность группы обучающихся под управление преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре

10	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	задания для решения кейс- задачи
----	-------------	---	----------------------------------

11	Задача	Это средство раскрытия связи между данными и искомым, заданные условием задачи, на основе чего надо выбрать, а затем выполнить действия, в том числе арифметические, и дать ответ на вопрос задачи.	задания по задачам
----	--------	---	--------------------

А) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТОВ НА УСТНЫЕ ВОПРОСЫ

№ п/п	критерии оценивания	количество баллов	оценка/зачет
1.	полно и аргументированно отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно.	10	отлично
2.	студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.	8	хорошо
3.	ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.	5	удовлетворительно
4.	студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	0	неудовлетворительно

Б) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ

№ п/п	тестовые нормы: % правильных ответов	количество баллов	оценка/зачет
1	90-100 %	9-10	
2	80-89%	7-8	
3	70-79%	5-6	
4	60-69%	3-4	
5	50-59%	1-2	
6	менее 50%	0	

В) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕШЕНИЯ ЗАДАЧ

№ п/п	критерии оценивания	количество баллов	оценка/зачет
1	Полное верное решение. В логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом. Получен правильный ответ. Ясно описан способ решения.	9-10	
2	Верное решение, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей решения. Решение оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию решения.	7-8	
3	Решение в целом верное. В логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок, но задача решена неоптимальным способом или допущено не более двух незначительных ошибок. В работе присутствуют арифметическая ошибка, механическая ошибка или описка при переписывании выкладок или ответа, не исказившие экономическое содержание ответа.	5-6	
4	В логическом рассуждении и решении нет ошибок, но допущена существенная ошибка в математических расчетах. При объяснении сложного экономического явления указаны не все существенные факторы.	3-4	
5	Имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении. Рассчитанное значение искомой величины искажает экономическое содержание ответа. Доказаны вспомогательные утверждения, помогающие в решении задачи.	2-3	
6	Рассмотрены отдельные случаи при отсутствии решения. Отсутствует окончательный численный ответ (если он предусмотрен в задаче). Правильный ответ угадан, а выстроенное под него решение - безосновательно.	1	
7	Решение неверное или отсутствует.	0	

Г) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕФЕРАТОВ

№ п/п	критерии оценивания	количество баллов	оценка/зачет
1	выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.	5 баллов	
2	основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.	4-5 балла	

3	имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы.	3-4 балла	
4	тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.	1-2 балла	
5	тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.	0 баллов	

Д) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ЭССЕ

№ п/п	критерии оценивания	количество баллов	оценка/зачет
1	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, выполнена задача заинтересовать читателя деление текста на введение, основную часть и заключение Логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; 4.заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей не пользуется упрощенно-примитивным языком демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.	9-10 баллов	отлично
2	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя деление текста на введение, основную часть и заключение В основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; 4.заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; уместно используются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей не пользуется упрощенно-примитивным языком	7-8 баллов	хорошо
3	Во введении тезис сформулирован нечетко, или не вполне соответствует теме эссе; В основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично и последовательно; В заключении выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; недостаточно или, наоборот, избыточно используются средства связи; язык работы в целом не соответствует уровню курса	4-6 баллов	удовлетворительно

4	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме эссе; В основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; вывод не вытекает из основной части; средства связи не обеспечивают связность изложения; 5.отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный»	0-3 балла	неудовлетворительно
---	--	-----------	---------------------

Е) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В ХОДЕ ДЕЛОВОЙ ИГРЫ

Участники Компетенции	Фамилия обучающего	Фамилия обучающего	Фамилия обучающего
ОК-1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес					
ОК-2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество					
ОК-3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность					
ОК-4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития					
ОК-5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности					
ОК-6: Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями					
ОК-7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий					

ОК- 8: С амостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации					
ОК-9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности					
ПК-2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.					
ПК -2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации					
ПК-2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации					
Средняя оценка проверяемых компетенций					

Ж) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ

№ п/п	критерии оценивания	количество баллов
1	Задание выполнено полностью: цель домашнего задания успешно достигнута; основные понятия выделены; наличие схем, графическое выделение особо значимой информации; работа выполнена в полном объеме.	9-10
2	Задание выполнено: цель выполнения домашнего задания достигнута; наличие правильных эталонных ответов; однако работа выполнена не в полном объеме.	8-7
3	Задание выполнено частично: цель выполнения домашнего задания достигнута не полностью; многочисленные ошибки снижают качество выполненной работы.	6-5
4	Задание не выполнено, цель выполнения домашнего задания не достигнута.	менее 5

З) КРИТЕРИИ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ КЕЙС-ЗАДАЧ

№ п/п	критерии оценивания	количество баллов	оценка/зачет
-------	---------------------	-------------------	--------------

1	умение анализировать ситуацию и находить оптимальное количества решений	1	
2	умение работать с информацией, в том числе умение затребовать дополнительную информацию, необходимую для уточнения ситуации	1	
3	умение моделировать решения в соответствии с заданием, представлять различные подходы к разработке планов действий, ориентированных на конечный результат	1	
4	умение принять правильное решение на основе анализа ситуации;	1	
5	навыки четкого и точного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме, убедительного отстаивания своей точки зрения;	1	
6	навык критического оценивания различных точек зрения, осуществление самоанализа, самоконтроля и самооценки.	1	
7	адекватность и соответствие ответов специалиста современным тенденциям рынка, конструктивность.	1	
8	креативность, нестандартность предлагаемых решений;	1	
9	количество альтернативных вариантов решения задачи (версионность мышления);	1	
10	наличие необходимых навыков, их выраженность (в зависимости от требований/	1	
	Количество баллов в целом		

И) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

№ п/п	критерии оценивания	количество баллов	оценка
1	исключительные знания, абсолютное понимание сути вопросов, безукоризненное знание основных понятий и положений, логически и лексически грамотно изложенные, содержательные, аргументированные и исчерпывающие ответы	29-30	
2	глубокие знания материала, отличное понимание сути вопросов, твердое знание основных понятий и положений по вопросам, структурированные, последовательные, полные, правильные ответы	27-28	
3	глубокие знания материала, правильное понимание сути вопросов, знание основных понятий и положений по вопросам, содержательные, полные и конкретные ответ на вопросы. Наличие несущественных или технических ошибок	25-26	
4	твердые, достаточно полные знания, хорошее понимание сути вопросов, правильные ответы на вопросы, минимальное количество неточностей, небрежное оформление	23-24	
5	твердые, но недостаточно полные знания, по сути, верное понимание вопросов, в целом правильные ответы на вопросы, наличие неточностей, небрежное оформление	21-20	
6	общие знания, недостаточное понимание сути вопросов, наличие большого числа неточностей, небрежное оформление	19-15	
7	относительные знания, наличие ошибок, небрежное оформление	14-10	

8	поверхностные знания, наличие грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала	9-6	
9	непонимание сути, большое количество грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала	4-3	
10	не дан ответ на поставленные вопросы	2-1	
11	отсутствие ответа, дан ответ на другие вопросы, списывание в ходе выполнения работы, наличие на рабочем месте технических средств, в том числе телефона	0	

К) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

№ п/п	критерии оценки	максимальное количество баллов
1	титульный слайд с заголовком	5
2	дизайн слайдов	10
3	использование дополнительных эффектов (смена слайдов, звук, графика, анимация)	5
4	список источников информации	5
5	широта кругозора	5
6	логика изложения материала	10
7	текст хорошо написан и сформированные идеи ясно изложены и структурированы	10
8	слайды представлены в логической последовательности	5
9	грамотное создание и сохранение документов в папке рабочих материалов	5
10	слайды распечатаны в форме заметок	5
	средняя оценка:	

III ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

Тема №1. Методологические основы менеджмента

Задание 1. Ответить на перечень вопросов по теме

1. Понятие и сущность менеджмента.
2. Цели, задачи и принципы менеджмента.
3. Роль менеджера в управлении организацией. Уровни управления.
4. Эволюция управленческой мысли.
5. Подходы к управлению.

Задание 2. Тест по теме Методологические основы менеджмента

Выберите правильный ответ

1. Централизация управления характерна для крупных фирм, имеющих большое количество предприятий с широкой номенклатурой:
 - а) да б) нет
2. Задача менеджмента состоит:
 - а) в повышении эффективности хозяйствования
 - б) в снижении затрат на производство
 - в) все ответы верные
3. Цель менеджмента предусматривает:
 - а) удовлетворение потребностей рынка
 - б) повышение качества продукции
 - в) совершенствование производственного процесса

4. Вертикальное разделение труда в организации характеризует функции управления, а горизонтальное - уровни управления:
а) да б) нет
5. Кто является автором Хоторнского эксперимента:
а) А. Файоль б) Э. Мэйо в) М.П. Фоллет
6. По мнению Ф. У. Тейлора, воздействие трудового коллектива на работника носит:
а) деструктивный характер б) продуктивный характер в) все ответы верные
7. Френк и Лилия Гилбрет занимались изучением преимущественно вопросов физической работы в производственных процессах:
а) да б) нет
8. Э. Мэйо считал, что власть, основанная на соподчинении не может быть основой эффективной индустриальной организацией:
а) да б) нет
9. Мэри П. Фоллет изучала социальные отношения в малых группах:
а) да б) нет
10. Представителем школы науки о поведении является:
а) А. Файоль; б) Ренсис Лайкерт; в) Э. Мэйо.
11. Разработка процессного подхода принадлежит:
а) А. Файолю, б) Ф.У. Тейлору; в) Д. Мак Грегору.
12. Впервые, идя намного впереди, своего времени был выдвинут «закон о ситуации» следующим ученым:
а) М.П. Фоллет; б) А Файоль; в) Г. Эмерсон; г) Г.Ганнт.
13. Кто является основоположником школы научного управления: а) А. Файоль ,б) М.П. Фоллет, в) Ф. Тейлор

Задание 3 Ситуационная задача по теме «Методологические основы менеджмента»

Ситуация 1.

Вы президент фирмы по кадрам. Ваша фирма является средней по объему оборота в отрасли. В последнее время нарастали проблемы по сбыту изготовленной на фирме продукции, в частности, усиливалось запаздывание в реакции на изменение конъюнктуры рынка, что потребовало обновления руководства службы сбыта и реорганизации аппарата управления фирмой. Вам необходимо нанять менеджера-профессионала для управления службой сбыта и консультанта по проведению реорганизации аппарата управления. На эти вакансии Вы имеете следующих 4-х кандидатов: мистер Джонс имеет диплом менеджера по программе «МВА», ранее работал заместителем начальника отдела маркетинга в крупной фирме, 40 лет; мистер Хоук имеет диплом менеджера по программе «MMS» и работал вице-президентом по сбыту в средней фирме, 52 года; доктор Редли имеет диплом по программе «PhD» и преподает менеджмент в университете, 37 лет; кандидат наук по менеджменту мистер Смит имеет диплом по программе «MIM» и работал ранее руководителем внешнеторгового отделения международной корпорации, 44 года. Кто из них Вам более подходит, на какую должность и почему?

Ситуация 2.

Вы являетесь президентом старой фирмы по пошиву и продаже традиционной мужской одежды (костюмы, пальто, плащи). Ваши клиенты в основном пожилые люди консервативных вкусов. Управляющий одного из отделений фирмы по пошиву мужских костюмов вышел на пенсию. В качестве его замены Вам рекомендуют молодого человека, имеющего диплом менеджера, ранее удачно организовавшего производство новой продукции (слаксов), талантливого, независимого, упорного работника, поддерживающего новые направления молодежной моды. Является ли эта кандидатура подходящей и почему?

Задание 4 Упражнение «Звездный час»

Цель: помочь участникам лучше осознать основные личностные смыслы той или иной профессиональной деятельности для человека и соотнести эти смыслы со своим собственным представлением о счастье.

Более оптимально проводить упражнение в подгруппе. По времени оно может занять около 20-40 минут, но если получится интересная дискуссия, то времени потребуется больше.

В самом общем плане участники игры пытаются выделить и обсудить различные «радости» жизни и работы, наиболее характерные для представителей тех или иных профессиональных и социальных групп общества.

Возможны различные варианты проведения упражнения. Во-первых, можно рассмотреть «звездные часы» для типичных профессиональных стереотипов (для типичного ученого, типичного продавца, типичного таксиста...), а можно рассмотреть и стереотипы более широкого плана (типичного «нового русского», типичной «шикарной женщины», типичного «супермена», типичного «пьяницы», типичного «простого человека» и т.п.).

Во-вторых, варианты проведения упражнения могут быть разными по форме и процедуре.

1 вариант (основные этапы проведения):

1. Участники рассаживаются в круг и совместно определяют, какой профессиональный стереотип (или социальный стереотип) они будут обсуждать. К примеру, все сошлись на профессиональном стереотипе типичного «бармена».

2. Далее ведущий даст участникам следующее задание: «Сейчас каждый из нас попробует представить, какие самые приятные, радостные минуты в жизни типичного бармена (у каждого может быть свое собственное представление об этом). Далее все мы по очереди кратко выскажем свои предположения, после чего обсудим, чьи же представления оказались наиболее реалистичны, т.е. в наибольшей степени соответствуют счастью большинства барменов...».

3. Участники по очереди говорят о своих представлениях, о «звездном часе» бармена. Ведущий при этом не должен как-то критиковать эти представления. В подростковых (а часто и во взрослых) аудиториях достаточно возможны шутки и некоторая ирония по отношению к «счастью» стереотипов, особенно, стереотипов неординарных, но находящихся у всех на виду... Мы считаем, что это нормально, ведь нередко с помощью шутки можно понять гораздо больше, чем в серьезных обсуждениях... Высказывания участников могут повторяться, хотя было бы интереснее называть разнообразные проявления радости для данного профессионала, что позволило бы более полно понять эту профессию. Естественно, ведущий не должен допускать перерастания шутки в откровенную грубость и «зубоскальство».

4. Далее организуется обсуждение, чьи же представления о самом большом счастье для бармена оказались наиболее характерными и правдивыми. Поскольку такие представления им носят в основном нон субъективный и характер, то не следует стремиться к полной «объективности» обсуждения. Ведущий должен быть готов согласиться даже с теми мнениями, которые сам не разделяет. Смысл упражнения - не столько в том, чтобы познакомить у участников и кон с «правдой», сколько в том, чтобы актуализировать их представления о «радостях» того или иного труда и, лишь по возможности, в тактичной и ненавязчивой форме, подкорректировать эти представления.

2 вариант:

Участники разбиваются на группы по 3-5 человек (микрокоманды).

Определяются наиболее интересные для всех профессиональные (или социальные) стереотипы по числу игровых микрокоманд.

Каждая группа берет для рассмотрения какой-то один стереотип. Необходимо примерно за 7-10 минут выделить 3-5 наиболее характерных для этого стереотипа радостей (ради чего представители данной профессии или социальной группы вообще живут, что для них самое главное в жизни...). Желательно, выписать все это на листочке и определить человека, который сумел бы кратко рассказать о том, к чему пришла микрогруппа.

Далее по очереди представители микрогрупп выступают (зачитывают свои варианты профессионального счастья) и после каждого выступления организуется небольшое обсуждение.

Кто-то задает уточняющие вопросы, кто-то высказывает свое мнение. Если окажется, что представления о счастье будут диаметрально противоположными, то удивляться этому не следует, но участникам, для обострения дискуссии все же можно предложить определить что-то наиболее характерное и, следовательно, менее противоречивое.

Разновидностью 2-го варианта упражнения является такая его организация, когда микрокоманды обсуждают только один профессиональный (или социальный) стереотип и в ходе общей дискуссии определяют, чье представление о радостях данного стереотипа является наиболее полным и правильным. Нередко оказывается, что в разных микрогруппах некоторые представления сильно совпадают.

Задание 5 Игра - Викторина «Школы Управления»

План Игры-викторины.

Цели игры:

Образовательная: систематизировать и совершенствовать знания студентов по изученному материалу

Воспитательная:

-содействовать воспитанию положительных мотивов учебно- познавательной деятельности;

-вызвать интерес к истории менеджмента как науки; -акцентировать внимание на принципах школ менеджмента.

Развивающая:

-способствовать овладению основных категорий менеджмента; -помочь осознать значение и важность принципов управления различных школ менеджмента.

Тип урока: комплексная работа по обобщению и систематизации знаний.

Методы проведения: урок-викторина

Сценарий викторины: «Школы в менеджменте».

Вступительная часть.

Первый взрыв интереса к управлению был отмечен в 1911 г. Именно тогда Ф.У. Тейлор опубликовал свою книгу «Принципы научного управления», традиционно считающуюся началом признания управления наукой и самостоятельной областью исследования. Развитие управления как научной дисциплины не представляло собой серию последовательных шагов вперед. Скорее, это было несколько подходов, которые часто совпадали. Объекты управления—это и техника, и люди. Следовательно, успехи в теории управления всегда зависели от успехов в других, связанных с управлением областях. Таких, как математика, инженерные науки, психология, социология. По мере того, как развивались эти области знания, исследователи в области управления, теоретики и практики, узнавали все больше о факторах, влияющих на успех организации. Эти знания помогали специалистам понять, почему некоторые более ранние теории иногда не выдерживали проверки практикой, и находить новые подходы к управлению. В то же самое время мир становился ареной быстрых перемен. Все более частыми и значимыми становились научно-технические нововведения и правительства начали все более решительно определяться в своем отношении к бизнесу. Эти и другие факторы заставили представителей управленческой мысли глубже осознать существование внешних по отношению к организации сил. Для этой цели были разработаны новые подходы.

Ход игры:

Выбираются жюри конкурса, участники делятся на команды произвольной численности, но не менее 3-х человек, выбирают капитанов команд.

Представление команд (названия, выбор капитана).

конкурс. Угадайте, кто изображен на портрете (преподаватель показывает портреты Тейлора, Гилбретов, Форда, Мэйо, Файоля, Ганта- см.файл «Портреты основателей школ менеджмента»). Первая угадавшая команда (ее представитель) **получают 5 баллов.**

конкурс. Закончи основные принципы управления и назови, кому они принадлежат (**максимальная оценка 10 баллов**).

Принципы управления (А.Файоль)

1. Разделение труда
2. Полномочия и ответственность
3. Дисциплина
4. Единоначалие
5. Единство руководства
6. Вознаграждения
7. Принципы управления (Форда):
8. Строгая, построенная по вертикали организация управления объединением ряда предприятий
9. Массовое производство
10. Принципы повышения производительности труда (Эмерсона):
11. Отчетливо поставленные цели
12. Здравый смысл
13. Компетентная консультация
14. Дисциплина (обязательна для всех)
15. Диспетчеризация

Верные ответы: Принципы управления А. Файоля:

Власть неотделима от ответственности

Разделение труда при специализации

Единство распоряжений

Дисциплина

Единство руководства
Подчинение индивидуальных интересов -общим
Вознаграждения
Централизация должна иметь разумную меру.
Иерархия
Порядок (материальный-порядок вещей, социальный-порядок людей).
Справедливость (лояльность и преданность персонала, объективность администраторов)
Устойчивость персонала
Инициатива. Администратор должен поощрять инициативу «снизу».
Корпоративный дух- коллективизм, общность интересов работающих.
Принципы управления Г.Форда:
Строгая, построенная по вертикали организация управления объединением ряда предприятий
Массовое производство, обеспечивающее наименьшую возможную стоимость изделия, удовлетворение массового спроса покупателей и наибольшую прибыль.
Развитая стандартизация, которая давала возможность быстро и без лишних затрат переходить на новые модификации автомобиля при постоянстве базовой модели.
Конвейер с глубоким разделением труда (производственный процесс членится на сотни и тысячи мелких операций).Это дало возможность сделать производство непрерывным, массовым и вместе с тем дешевым: труд на таком потоке не требовал высокой квалификации.
Постоянное управление производством.
Принципы производительности труда Г. Эмерсона:
Отчетливо поставленные цели
Здравый смысл
Компетентная консультация (привлечение управленцев- профессионалов, т.е. менеджеров).
Дисциплина. Настоящая дисциплина требует четкой регламентации деятельности, когда каждый четко знает свои обязанности.
Справедливое отношение к персоналу. «Лучше работаешь-лучше живешь»(Принцип социальной справедливости)
Быстрый, надежный, полный, точный постоянный учет.(Принцип обратной связи)
Диспетчеризация. Лучше диспетчеризовать хотя бы неспланированную работу, чем планировать работу, не диспетчируя ее.
Нормы и расписания. Главное-знать все резервы производительности, умело реализовать их и избегать неоправданных потерь труда, материалов и энергии.
Нормализация условий - условия работы. При которых возможности человека раскрываются наилучшим образом. Машины, технологии- все должно быть приспособлено к человеку.
Нормирование операций. Необходимость стандартизованных способов выполнения операций, регламентирование времени на их выполнение.
Письменные стандартные инструкции
Вознаграждение за производительность. Оплата должна учитывать как время, затраченное работником, так и умение, проявляющееся в качестве работы.
3 конкурс (максимальная оценка-5 баллов).
На выполнение конкурса отводится 15 минут. Студентам предлагается изложить основные положения школ менеджмента. Победительницей признается команда, наиболее полно представившая школу управления.
Изложите основные положения следующих школ менеджмента:
команда- школы научного управления
команда-классическая (административная) школа
команда- школа человеческих отношений
команда-школа поведенческих наук
команда-количественный подход (математическая школа)
конкурс (максимальная оценка 5 баллов)
Командам выдаются названия школ менеджмента и временные границы каждой школы. Они сопоставляют каждую школу с временными рамками ее существования. Победителем становится первая успешно справившаяся команда.
Сопоставьте временной период, в котором развивалась школа и школу (1885-1920) Школа научного управления

(1920-1950) Классическая (административная) школа в управлении (1930-1950) Школа человеческих отношений (1950-по наст. время) Поведенческие науки (1950-по настоящее время) Наука управления или количественный подход конкурс **Ответьте на вопросы** (максимальная оценка 5 баллов). Отвечает первой та команда, которая раньше поднимет табличку со своим названием

С какого времени менеджмент был признан наукой и самостоятельной областью исследования? Дайте определение понятию «менеджмент».

Кратко опишите три школы управленческой мысли, которые получили развитие в первой половине 20 века.

4. Основываясь на собственном опыте работы (или учебы), опишите некоторые применения принципов научного менеджмента. Как вы думаете, эти характеристики будут присутствовать в организации вечно?

Какие основные научные достижения основателя школы научного менеджмента Ф.У. Тейлора.

Назовите принципы менеджмента, предложенные основателем классической (административной) школы менеджмента А. Файолем.

7. Чем отличались основные концептуальные научные идеи классической (административной) школы и школы человеческих отношений?

8. В организациях все активнее внедряются новые технологии. Что, по вашему мнению, является приоритетным: управление человеческим элементом организации или управление технологиями? Обсудите.

Литература:

Мескон М. Х., Альберт М., Хедоури Ф. «Основы менеджмента», М., «Дело», 1997.

Дафт Р.Л. «Менеджмент», М., СПб, «Питер», 2004.

Иванова Н.Ю. «Менеджмент», уч. пособие, «СПЭК», 1994.

Веснин В.Р. «Основы менеджмента» М.: «Проспект», 2009.

Тема 2. «Среда организации»

Задание 1. Ответить на перечень вопросов по теме.

1. Внутренняя среда организации.
2. Внешняя среда организации.
3. Среда прямого воздействия
4. Среда косвенного воздействия

Задание 2 тест по теме «Среда организации»

Выберите правильный ответ

1. К внутренним переменным организации относится: а) законы, б) цели, в) приказы и распоряжения
2. К концепциям структуры управления организацией относится: а) задачи, б) сфера контроля, в) технология
3. Какая из перечисленных переменных не относится к внутренней среде организации:
а) цели, б) конкуренты, в) структура, г) поставщики
4. Цели организации бывают:
а) количественные, б) общие, в) организационные
5. Специфические цели - это:
а) цели всей организации, б) цели подразделений или групп, в) цели отдельного сотрудника
6. К разновидностям технологии производства относится:
а) крупносерийное производство, б) государственное производство, в) частное производство
7. Задачи организации делятся на категории:
а) работа с партнерами, б) с предметами, в) с покупателями
8. Есть ли взаимозависимость между внутренними переменными: а) да, б) нет
9. К характеристикам внешней среды относится:
а) крупномасштабность, б) подвижность, в) зависимость от организации
10. К факторам внешней среды относится: а) люди, б) поставщики, в) технологии
11. К факторам среды прямого воздействия относится: а) состояние экономики, б) НТП, в) поставщики
12. К факторам среды косвенного воздействия относится: а) законы, б) социокультура, в) трудовые ресурсы
13. Не оказывает немедленного воздействия на организацию:

а) среда принятия решений, б) среда прямого воздействия, в) среда косвенного воздействия

Задание 3 Ситуационная задача по теме «Среда организации»

Выделите из приведенных факторов и условий развития организации те, которые относятся к ее внутренней среде и составляют содержание ее главных элементов (ресурсов, структуры, культуры):

Привлечение и удержание квалифицированных специалистов.

Увеличение доли компании на рынке.

Внедрение новых информационных технологий в управление компанией.

Создание сплоченной управленческой команды.

Привлечение долгосрочных стратегических инвестиций.

Изменение типа, уровня и интенсивности конкуренции.

Повышение качества обслуживания клиентов.

Контроль экономии на затратах.

Развитие корпоративной культуры.

Создание эффективной системы для обмена информацией внутри компании.

Задание 4 Кейс. Форд и Слоун

Тема Среда организации

Внутренняя среда организации, её характеристики. Влияние среды на личность и поведение

Внешняя среда организации, её характеристики

Факторы внешней среды прямого воздействия.

Факторы внешней среды косвенного воздействия.

На организацию влияет множество разнообразных факторов. Если на факторы внутренней среды можно оказывать некоторое влияние и контролировать их, то внешнее окружение всё больше становится источником проблем для современных руководителей. Предлагаемые ситуации способствуют изучению внутренних и внешних факторов и их влияния на деятельность конкретных организаций и менеджеров.

Рекомендуемая литература.

Антонов, Г.Д. Управление конкурентоспособностью организации : учеб. пособие / Г.Д. Антонов, В. М. Тумин, О. П. Иванова. - М. : НИЦ «ИНФРА-М», 2014. - С. 54-142.

Балашов, А. П. Теория менеджмента : учеб. пособие / А. П. Балашов. - М. : Вузовский учебник : НИЦ «ИНФРА-М», 2014. - С. 140-149. Басовский, Л. Е. Менеджмент : учеб. пособие / Л. Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : НИЦ «ИНФРА-М», 2014. - С. 25-42. Гусаров, Ю.В. Теория менеджмента : учеб. / Ю.В. Гусаров, Л.Ф. Гусарова. - М. : НИЦ «ИНФРА-М», 2013. - С. 19-21.

Репина, Е.Е. Основы менеджмента : учеб. пособие / Е. А. Репина, М.А.Чернышев, Т.Ю.Анопченко. - М. : НИЦ «ИНФРА-М»: Академцентр, 2013. -С. 50-57.

Кейс Форд и Слоун

Генри Форд и Альфред П.Слоун младший были великими руководителями. Они противостояли друг другу в 20-х гг. XX века, когда впервые возникла концепция управления как профессии и научной дисциплины.

Генри Форд представлял архетип авторитарного предпринимателя прошлого: склонный к одиночеству, своевольный, всегда настаивающий на собственном пути, презирающий теории и «бессмысленное» чтение книг, Форд считал своих служащих «помощниками». Если «помощник» осмеливался перечить Форду или самостоятельно принимать важное решение, он обычно лишался работы. В компании Ford Motor только один человек принимал решения с любыми последствиями. Форд расценил предложение Альфреда П.Слоуна о реорганизации General Motors следующим образом: «... картинка с развесистой клюквой посередине... Человек вынужден слоняться взад-вперед, и от ответственности каждый увильивает, следуя мудрости лентяев, что две головы лучше одной». Общие же принципы Форда были суммированы в одной фразе: «Любой покупатель может получить автомобиль любого цвета, какого он пожелает, пока автомобиль остаётся чёрным».

У Форда были основания насмехаться над новомодными идеями Слоуна. Форд сделал свою модель «Т» настолько дешёвой, что её мог купить практически любой работающий человек.

Примерно за 12 лет Форд превратил крошечную компанию в гигантскую отрасль, изменившую американское общество. Более того, он добился такого снижения себестоимости, что мог продавать

автомобиль всего за 290 долл., и платить своим рабочим одну из самых высоких ставок того времени - 5 долл. в неделю. В 1921 г. Ford Motor контролировал 56 % рынка легковых автомобилей и заодно почти весь мировой рынок. Фирма General Motors, которая в то время была конгломератом из нескольких небольших полунезависимых компаний, хаотично перемешанных за проволочной оградой, располагала всего 13 % рынка и дрейфовала к банкротству.

К счастью, семья Дюпонов, ради спасения огромных капиталовложений в акции General Motors, приняла на себя ведение её дел, пока крах ещё не разразился. Пьер С.Дюпон, сам крупный сторонник современного управления, назначил президентом фирмы Альфреда

П.Слоуна. Слоун быстро превратил в реальность планы, над которыми издевался Форд, тем самым введя в практику то, что остаётся до сих пор главным принципом управления крупными компаниями. Реорганизованная General Motors располагала крупной и сильной группой управления, а множество людей получили право самостоятельно принимать важные решения.

Слоун как личность был полной противоположностью Форду. Форд был негибко жёстким, своевольным, интуитивным человеком, а любимыми словами Слоуна стали «методология» и «рациональность». Человек не шлялся взад-вперёд, как предсказывал Форд. Напротив, на каждого руководителя были возложены определённые обязанности и дана свобода делать всё, что необходимо для их выполнения. Слоун также разработал хитроумную систему контроля, позволявшую ему и другим руководителям быть в курсе того, что происходит в их гигантской корпорации.

В то время как Ford Motor сохранила верность чёрной модели «Т» и традиции, согласно которой босс командует, а остальные выполняют, команда Слоуна быстро воплотила в жизнь новые концепции в соответствии с изменяющимися потребностями американцев. Фирма General Motors ввела в практику частые замены моделей, предлагая потребителям широкий ассортимент стиливых и цветовых оформлений и доступный кредит. Доля Ford Motor на рынке резко сократилась. В 1927 г. фирма была вынуждена остановить конвейер, чтобы переоснастить его под выпуск весьма запоздавшей модели «А». Это позволило General Motors захватить 43,5 % автомобильного рынка, оставив Форду менее 10 %.

Несмотря на жестокий урок, Форд так и не смог прозреть. Вместо того, чтобы учиться на опыте конкурента, он продолжал действовать по старинке. В следующие 20 лет фирма Ford Motors едва удерживалась на третьем месте в автомобильной промышленности и почти каждый год теряла деньги. От банкротства её спасло только обращение к резерву наличных в 1 млрд долл., который Форд скопил в удачливые времена.

Вопросы для работы с кейсом

Кто был лучшим менеджером - Форд или Слоун? Почему?

Какие внутренние и внешние факторы содействовали успеху фирмы Ford Motor и General Motors?

Какие факторы оказали влияние на упадок фирмы Ford Motor?

Хотя и сегодня General Motors больше Ford Motor, обе фирмы сконструированы и управляются схожим образом. Почему это так?

Какова важнейшая причина поражения Форда?

Тема 3. «Планирование организации» Задание 1. Ответить на перечень вопросов по теме.

1. Сущность и этапы стратегического планирования.

2. Стратегическое планирование.

3. Понятие swot-анализа

4. Понятие матрицы БКГ

5. Элементы стратегического выбора

Задание 2 тест по теме «Планирование организации»

Выберите правильный вариант

1. Планы по срокам исполнения делятся на: а) краткосрочные, б) финансовые, в) долгосрочные

2. Какие существуют уровни планирования: а) гибкое, б) тактическое, в) оперативное

3. К элементам стратегического выбора относятся

а) анализ внешней и внутренней среды организации, б) методы достижения целей, в) определение миссии организации

4. Четко выраженная причина создания и существования организации это: а) цель организации, б) миссия организации, в) задача организации

5. Конкретное конечное состояние или результат, к которому стремится организация это:

а) задача, б) миссия, в) цель

6. Общие цели разработаны непосредственно руководством фирмы: а) да, б) нет

7. Низкая доля на рынке, но высокие темпы роста характерно для: а) «собаки», б) «звезды», в) «трудные дети»
8. Низкая доля на рынке и темпы роста это: а) «дойные коровы», б) «собаки», в) «звезды»
9. Метод оценки сильных и слабых сторон фирмы, возможностей и опасностей это:
а) матрица БКГ б) SWOT-анализ
10. Какова должна быть правильная последовательность категорий матрицы БКГ:
а) «дойные коровы», «собаки», «звезды», «трудные дети»
б) «трудные дети» «звезды» «дойные коровы» «собаки»
11. Эффективность - это то, как успешно достигнуты цели фирмы, а не то, как члены фирмы достигли свои личностные цели внутри организации:
а) да б) нет
12. Планирование необходимо для достижения организацией следующих целей:
а) выпуск продукции более высокого качества б) повышение квалификации работников в) повышение контрольной доли рынка

Задание 3. Деловая игра 1. Будущее Вашего бизнеса

Цели: - Сформулируйте, пожалуйста, как видится Вам

дальнейшее будущее своей фирмы при самых благоприятных условиях ее развития. Возможный период времени определите сами.

Выявите основные «связанные группы», чьи интересы так или иначе связаны с будущим Вашей фирмы.

Выявите расхождения в личных интересах и подходах к развитию фирмы у основных «связанных групп».

Какие действия можно ожидать от них в соответствии с их текущими и будущими интересами?

Оцените в свете этого, какие проблемы возникнут перед вами в процессе достижения желаемого будущего состояния фирмы?

Рекомендации: * Избегайте в данном случае использования конкретных цифр и показателей;

* помните, что здесь имеется в виду желаемая "высота планки" для Вашего бизнеса.

Порядок проведения

1. участников разбить на три команды и дать задание по созданию своего бизнеса (время подготовки - 45 мин.

Время на презентацию компании - 10 мин. Подведение итогов 15 мин)

2. Обсудите то, что у вас получилось, в своей группе.

Задание по созданию своей организации

Определить миссию компании (предмет бизнеса; лозунг компании; группу потребителей)

Использовать матрицу SWOT-анализ: сильные и слабые стороны фирмы, ее возможности и угрозы

Создать организационную структуру

Презентовать компанию (реклама)

Задание 4 Ситуационная задача

Проанализируйте достоинства и недостатки формулировок миссий нижеприведенных известных компаний: как в них отражаются удовлетворенные потребности, целевой рынок и масштабы удовлетворения потребностей?

Макдоналдс - «Быстрое обслуживание клиентов ограниченным набором горячей вкусной пищи в чистых и уютных ресторанах по приемлемой цене по всему миру».

Форд - «Наша миссия - постоянное совершенствование товаров и услуг и удовлетворение потребностей наших покупателей, что обеспечит процветание бизнеса и справедливый доход акционерам, владельцам нашей компании».

Хонда - «Мы стремимся предлагать наиболее эффективные товары по приемлемым ценам для удовлетворения потребителей всего мира».

Тема 4. «Построение организации»

Задание 1. Ответить на перечень вопросов по теме.

1. Понятие функции организации.
2. Организационные процессы.
3. Бюрократические организационные структуры
4. Адаптивные организационные структуры
5. Делегирование, ответственность и полномочия.
6. Линейные и аппаратные полномочия

Задание 2 тест по теме «Построение организации» Выберите правильный вариант

1. К бюрократическим организационным структурам относят: а) проектная о.с б) функциональная о.с. в) матричная о.с.
2. Какая о.с создается для решения срочных конкретных задач: а) проектная о.с б) функциональная о.с. в) матричная о.с.
3. Процесс разработки общей структуры это: а) композиция б) регламентация в) структуризация
4. К адаптивным организационным структурам относят: а) проектная о.с б) дивизиональная о.с. в) матричная о.с.
5. Динамика организационных функций и задач, стоящих перед каждым подразделением и его отдельными элементами это:
а) композиция б) регламентация в) структуризация
6. Постоянный процесс, касающийся большей частью отдельных сторон развития существующей организации:
а) композиция б) регламентация в) рационализация
7. Сложный процесс, который относится к разовым операциям, так как осуществляется полностью с нулевого цикла, где закладываются основы формирования организационной структуре это:
а) проектирование б) регламентация в) рационализация
8. Разработка правил и процедур, которыми должны руководствоваться члены организации в своей деятельности это:
а) проектирование б) регламентация в) композиция
9. Передача задач и полномочий лицу, которое принимает на себя ответственность за их выполнение:
а) ответственность б) делегирование в) полномочия
10. Ограниченное право использовать ресурсы организации и направлять усилия ее сотрудников на выполнение определенных задач: а) ответственность б) делегирование в) полномочия
11. Обязательство выполнять имеющиеся задачи и отвечать за их удовлетворительное разрешение это:
а) ответственность б) делегирование в) полномочия

Задание 3- Кейс Инструкция визиря Рехмира

Археологами были найдены древние записи на стенах гробницы египетского визиря Рехмира, которые представляют интерес и для современной науки управления. Выдержки из этих текстов приведены ниже.

«Выслушивая подчинённых, визирь должен сидеть на своём седалище. На полу должен быть ковёр, за спиной и под ногами - подушка, в руках - палка. Перед ним должны быть развёрнуты 40 кожаных свитков с законами. По обе стороны стоят вельможи Юга, начальник кабинета - справа, докладчик - слева, секретари - рядом. Каждый выслушивается по очереди. Говорящего представляет курьер визиря. Визирю докладывают о положении дел в крепостях Юга и Севера, закрытии и открытии присутственного места, входящих и выходящих из царского дома. Ему докладывают о своей деятельности столоначальники.

После этого он должен идти на совет к царю и войти в покои раньше главного казначея, который должен ожидать у северного фасада. Когда оба сановника доложат друг другу о положении дел на текущий момент, визирь посылает открыть все двери царского дома, чтобы все могли входить и выходить с ведома курьера. Курьер должен распорядиться, чтобы всё это было записано.

Всякое прошение на имя царя излагается в письменном виде и подаётся визирю. Когда к нему обращаются по поводу земельных отношений, визирь должен послать к просителю своего курьера - сверх слушания дела у поземельного инспектора уездного совета.

Согласно закону, визирь должен вынести решение для земли Севера и Юга в течение двух месяцев, вблизи столицы - в течение четырёх дней. Визирь регулярно заслушивает местных чиновников о поземельных отношениях в их уездах. Коменданты и сельские старшины обязаны письменно докладывать визирю в первый день каждого четырёхмесячного периода. Заведующий царским столом и военный совет являются к нему, чтобы получить инструкции об управлении войсками.

Все чиновники, от первого до последнего, являются в залу визиря, чтобы спросить его совета. Ему докладывают обо всём и он выслушивает все дела. Он назначает военных и гражданских чиновников для царской администрации. Визирь принимает и хранит у себя все документы номов, контракты, документы о храмовых доходах и налогах граждан, он составляет списки всех быков, наблюдает за каналами в первый день каждой декады, заботится о водоснабжении страны, разбирает тяжбы и дела

об арестах, приграничные конфликты. Он заведует наблюдением выхода Сириуса и поднятия Нила. Ему предоставляют отчёт все служащие на флоте от высших до низших чинов».

Этот текст, запечатлённый на гробнице визиря Рехмира, является достаточно традиционным и стереотипным. Подробные описания своих должностных обязанностей и функций оставляли многие чиновники Древнего Египта. Иногда эти инструкции иллюстрированы изображением деловых сцен: приём посетителей, тексты законов и списки должностей, дворцовый ритуал.

Вопросы для работы с кейсом

Можно ли считать, что визирь перегружен должностными обязанностями и функциями?

Как бы вы оценили уровень централизации власти (высокий, средний, низкий) у высших должностных лиц в Египте?

Можно ли найти сходство между обязанностями и работой египетского визиря и деятельностью современных руководителей?

Кейс «Подстава» от босса

Большой босс присутствовал на совещании топ-менеджмента компании.

Рассматривался отчёт по работе крупного подразделения, при этом был приглашён начальник этого подразделения и его замы. Докладывал заместитель по производству. Он как раз дошёл до показателей использования основных фондов одного из заводов компании, который курировало это подразделение. Этот заместитель при подготовке совещания неоднократно пытался получить данные с завода, однако в полном объёме так и не получил их. Об этом он заблаговременно оповестил своего начальника. Но и тот не помог ему. Тогда докладчик заранее подстраховался, рассчитал эти показатели косвенным путём, и передал их своему шефу. В доклад он эти расчёты не включил. На вопрос большого босса, почему в отчёте нет этих показателей, заместитель пояснил, что от завода не получена требуемая информация. Он умолчал о том, что подключил своего непосредственного начальника, который так ничего и не сделал.

Он посчитал, что таким образом подставит своего руководителя, и надеялся, что последний сам скажет по ситуации своё слово. Но начальник благоразумно промолчал, а докладчик получил неслабый нагоняй от босса и других топ-менеджеров, приняв весь гнев на себя. Произошёл классический случай в иерархии «Большой босс - непосредственный начальник - подчинённый», когда непосредственный начальник подставляет под удар своего подчинённого.

Вопросы для работы с кейсом

Какой принцип делегирования полномочий был нарушен?

Полномочия какого вида (линейные, штабные, функциональные) передаются заместителю от своего непосредственного руководителя?

Следовало ли докладчику поступить другим образом? Или он правильно себя повёл в создавшейся ситуации?

Какие выводы должен сделать на будущее заместитель по производству? Объясните свою позицию

Тема 5. «Функция мотивации» Задание 1. Ответить на перечень вопросов по теме.

1. Сущность и значение понятия мотивации
2. Теория А. Маслоу
3. Теория приобретенных потребностей МакКлелонда.
4. Двухфакторная теория Герцберга.
5. Теория ожидания.
6. Теория справедливости.
7. Модель Портера-Лоулера.

Задание 2 тест по теме «Функция мотивации»

Выберите правильный ответ

1. В основе мотивов лежат потребности человека: а) да б) нет
2. Внутренние мотивы образуют воздействующее на человека материальные и моральные стимулы:
а) да б) нет
3. Внешние мотивы порождаются определенным отношением человека к своей деятельности:
а) да б) нет
4. К четвертому уровню иерархии потребностей по А. Маслоу относятся:
а) социальные потребности
б) потребности в уважении
в) потребности самовыражения
5. Потребность успеха понимается:

- а) как желание управлять людьми
 - б) как процесс доведения работы до успешного завершения
 - в) оба ответа верные
6. Гигиенические факторы мотивации связаны:
- а) с условиями труда б) с продвижением (успехом) по службе
7. Процесс побуждения к деятельности индивидуумов для достижения личностных целей и целей организации это:
- а) нужда б) мотивация в) мотив
8. Ощущаемый недостаток в чем -либо это: а) нужда б) мотивация в) потребности
9. Автор теории приобретенных потребностей: а) Ф. Герцберг б) Мак Клееллонд в) А. Маслоу
10. К содержательным теориям мотивации не относятся: а) теория Герцберга б) А. Маслоу в) Л. Портер и Э. Лоулер
11. Ожидание («затраты труда» - «результат») - это предполагаемая взаимосвязь между действиями и результатами: а) да б) нет
12. Первичные потребности часто удовлетворяются с помощью денег: а) да б) нет
13. Двухфакторная теория мотивации была предложена:
- а) Фредериком Герцбергом б) Фредериком Тейлором в) А. Маслоу
14. Содержательные теории мотивации основываются на идентификации внутренних побуждений (потребностей) личности:
- а) да б) нет
15. Уровень затрачиваемых усилий зависит от ценности вознаграждения: а) да б) нет
16. Л. Портер и Э. Лоулер разработали следующую теорию мотивации:
- а) ожидания б) справедливости в) комплексную процессуальную теорию мотивации

Задание 3 - Кейс Дуглас Макгрегор. Человеческий аспект предприятия

Традиционный подход к управлению выражен «теорией Х». Она заключается в том, что среднестатистический человек по природе ленив, т. е. он стремится работать настолько мало, насколько это возможно. Он лишён амбиций, чувства ответственности и предпочитает быть управляемым, а не управлять. При этом он эгоистичен и равнодушен к делам организации. Д. Макгрегор считал, что «Теория Х» основана на ошибочных представлениях о природе человека. То, как представляет себе поведение «Теория Х», объясняется не природой человека, а природой промышленной организации. Для верного понимания человеческого поведения он опирался на идеи, высказанные его коллегой Абрахамом Маслоу. Он выделил физиологические потребности, потребность в безопасности, социальные, эгоистические потребности и потребности в самореализации. Все эти потребности расположены иерархически. Мотиватором служат только неудовлетворённые потребности, а удовлетворённые ни к чему не побуждают. Об этом забывают при традиционном методе управления. Как только удовлетворены физиологические потребности, у рабочего возникает потребность в безопасности, и прежде всего в гарантии занятости, отсутствии произвола со стороны администрации. Когда у рабочего нет страха за собственное существование, его мотивами становятся социальные потребности. Эгоистические потребности - в статусе, соревновательности, достижении независимости, компетентности, признании и уважении - не заявляют о себе до тех пор, пока не удовлетворены предыдущие потребности. В обычной организации крайне сложно удовлетворить высшие потребности тех, кто стоит внизу управленческой пирамиды. Этому аспекту мотивации уделяется крайне мало внимания. И практически совсем невозможно удовлетворить потребность пятого уровня - в самореализации. Подавление потребностей любого уровня деформирует человеческую психику и поведение. Человек с подавленными потребностями в статусе и самореализации неполноценен. Его неполноценность отразится на поведении. Он становится пассивным и стремится избегать ответственности. Часто менеджеры спрашивают: «Почему люди пассивны? Мы им хорошо платим, создаём условия труда, гарантируем занятость, льготы. Но они не стремятся тратить усилия сверх минимума». Иначе говоря, администрация удовлетворила потребности рабочих физиологически и в безопасности. После этого мотивация перемещается на социальный уровень. Но администрация продолжает уделять внимание удовлетворению низших потребностей, не заботясь о социальных и духовных. Поэтому и результаты малоэффективны. Когда закрыты каналы удовлетворения высших потребностей, деньги становятся единственным объектом желания. Если администрация удовлетворяет низшие и блокирует

высшие потребности, то рабочие будут требовать всё больше и больше зарплаты, так как рост зарплаты компенсирует им невозможность удовлетворить все другие потребности.

Человека можно заманить и удержать на предприятии зарплатой, безопасными условиями труда, гарантией занятости только до тех пор, пока это всё актуально для него. Метод кнута и пряника эффективен до некоторого предела. Но когда человек достигает высокого материального уровня жизни, метод перестаёт действовать. Приказ, угрозы, контроль бесполезны при мотивации людей, ориентированных на социальные и духовные ценности.

Люди, лишённые возможности реализовать на работе знания, важные для них, ведут себя так, как предсказывает «Теория Х»: они ленивы, пассивны, сопротивляются изменениям, уклоняются от ответственности, выдвигают неразумные экономические требования.

Мы нуждаемся в иной теории, более правильно отражающей природу человека и мотивацию.

Макгрегор называл её «Теорией Y». Согласно такой концепции, люди от природы не пассивны и не ленивы. Они такие, какими их делает организация.

В современном производстве многое - технология, управление - построено на принципах «теории Х». Рутинная работа развивает пассивность, отбивает охоту брать на себя ответственность, делает труд бессмысленным.

Изменения в сторону «теории Y» будут происходить медленно. Пока ещё удовлетворение высших потребностей - социальных, эгоистических и духовных - люди находят не на производстве, а вне его.

Вопросы для работы с кейсом

К какой группе теорий мотивации можно отнести теорию Макгрегора: содержательной или процессуальной?

Каким образом связаны между собой теории Маслоу и Макгрегора?

Какие потребности работников более склонно удовлетворять руководство современных предприятий - первичные или вторичные?

Что должно измениться в организациях, чтобы они перешли на принципы «теории Y»?

Кейс Ложка дёгтя

В некоей компании во всех отделах под предлогом финансового кризиса запрещён набор новых сотрудников. Если кто-то увольняется - на эту единицу тут же сокращается штатное расписание.

В финансовой службе, помимо других служащих, есть два сотрудника, один из которых обрабатывает входящую финансовую документацию, другой - исходящую. Объём работы у обоих примерно одинаковый. Первый трудится на совесть, все успевает, и даже кажется, что у него мало работы, хотя, судя по объективной оценке количества обрабатываемых документов, это не так. Второй - не справляется со своими служебными обязанностями, просто потому, что не хочет перенапрягаться. Он пришёл в компанию позже первого, незадолго до кризиса, и ему удалось получить более высокую зарплату, чем у большинства коллег (в компании нет тарифной сетки и чёткого соответствия между размером вознаграждения и должностью или нормой выработки). При этом, несмотря на запрет обсуждения размеров вознаграждения со стороны руководства, все в финансовой службе знают об уровне доходов друг друга.

Сотрудники компании, недовольные задержкой в обработке документов, жалуются на финансовую службу генеральному директору. Некоторое время назад о проблемах с документацией начали говорить и клиенты. Система стимулирования подразделения устроена так, что при наличии объективно справедливых жалоб на работу кого-либо из сотрудников вся служба лишается части вознаграждения.

Финансовый директор попытался поручить первому сотруднику ту долю работы, которую не успевает выполнить второй, аргументируя это прямой материальной заинтересованностью в качестве труда всего подразделения. Однако трудолюбивый сотрудник отказывается работать за двоих, хотя при его квалификации он мог бы справиться с потоком документов. По его расчётам, не получив части вознаграждения из-за недоработки коллеги, он потеряет меньше, чем если бесплатно будет доделывать за него работу. Кроме того, усердного работника демотивирует мысль о том, что его нерадивый сослуживец больше получает. Постепенно этот фактор начинает отрицательно влиять и на мотивацию других сотрудников службы.

Вопросы для работы с кейсом

Какие потребности, в соответствии с пирамидой Маслоу, стоят на первом месте для каждого из двух описываемых сотрудников?

Что вы можете сказать о микроклимате в данной службе?

Какая мотивационная теория наиболее ярко иллюстрирует поведение сотрудника с более низкой зарплатой?

Как обеспечить эффективную работу подразделения? Напомним, взять нового работника вместо недобросовестного не позволяет прямой запрет руководства на найм сотрудников.

Тема 6. «Функция контроля» Задание 1. Ответить на перечень вопросов по теме.

1. Сущность и необходимость контроля.
2. Виды контроля.
3. Этапы процесса контроля.
4. Характеристики эффективного контроля.

Задание 2 тест по теме «Функция контроля»

Выберите правильный вариант

1. Контроль - это:

- а) действие, которое следует предпринять в конкретной ситуации
- б) процесс, который непосредственно влияет на хозяйственные операции организации
- в) процесс, обеспечивающий достижение поставленных целей

2. Сплошной контроль - это:

- а) продукции или процесса во время выполнения или после завершения технологической операции
- б) охватывающий все единицы продукции
- в) регулирования уровня запасов продукции производственно-технического назначения

3. Предварительный, текущий и заключительный контроль различаются:

- а) процедурами осуществления
- б) правилами осуществления
- в) временем осуществления

4. Заключительный контроль:

- а) представляет собой конкретные цели
- б) поддерживает мотивацию

5. Процесс контроля включает:

- а) внутреннюю координацию
- б) систему планов организации
- в) выработку стандартов и критериев оценки

6. Стандарты, предусмотренные контролем, представляет собой: -

- а) конкретные цели
- б) результативность таких величин как прибыль, объем продаж
- в) действия, которые следует предпринять в конкретной ситуации

7. Система обратной связи состоит из следующих характеристик:

- а) использование внешних ресурсов
- б) наличие стратегических планов
- в) принятие корректирующих действий

8. Текущий контроль проводится:

- а) одновременно с выполнением самой работы
- б) для измерения фактических результатов, полученных после проведения работы
- в) после того, как работа выполнена

9. Обратная связь, применительно к процессу контроля - это:

- а) есть нечто иное, как данные о полученных результатах
- б) сопоставления достигнутых результатов с запланированными
- в) совокупность характерных признаков организации в том виде, в котором они воспринимаются и оцениваются его работниками

10. Гибкость контроля заключается:

- а) в высокой скорости
- б) должен приспособляться к изменениям
- в) в частоте его проведения

Задание 3 Кейс Тайный покупатель

Светлана забежала в офис турагентства и с облегчением вздохнула - директора ещё не было на месте, а значит, опоздание в этот раз останется незамеченным. Девушка перекинулась парой фраз с коллегами, включила компьютер и принялась за работу: сегодня после обеда к ней должны были прийти клиенты, а предложения для них Светлана подготовить ещё не успела. Скажем честно, девушка вообще не отличалась особым рвением в работе, а сейчас, перед отпуском, и вовсе ничего не хотелось делать. В

последние дни перед предстоящим отдыхом сотрудница агентства всё больше представляла собственное будущее путешествие и всё меньше погружалась в нюансы путешествий чужих. Тишину в офисе нарушил телефонный звонок - это был очередной турист, которого интересовал отдых в Турции. Голос на другом конце провода показался Светлане знакомым, но она не придала этому особого значения, мало ли всяких звонит за день... Турист оказался надоедливым: его интересовало всё - от стоимости отдыха до дополнительных сервисов турфирмы и всех мелочей будущего путешествия. «А есть ли...? А как ...? А что... ?» «Да что ж он привязался-то!

Как будто у меня дел других нет. - уже изрядно раздражаясь, подумала про себя Светлана. - Если вы хотите просто поговорить - у меня на это времени, знаете ли, нет!» - резко ответила она на очередной вопрос туриста, кажется, о дополнительной страховке. Турист положил трубку, а турагент стала готовиться к встрече с клиентами и о туристе быстро забыла.

На следующее утро девушка была крайне неприятно удивлена: вчерашний разговор оказался проверкой руководителя, который играл роль обычного туриста. Вот почему голос показался таким знакомым. И проверку эту Светлана, как вы уже поняли, не прошла.

Вопросы для работы с кейсом

К какому виду контроля по времени и по отношению к ресурсам можно отнести метод «тайного покупателя»?

Можно ли выделить классические этапы контроля при использовании данного метода (установление стандартов, сравнение полученных результатов со стандартами, корректирующие действия). Если да, опишите каждый этап.

Что является стандартами при проведении данного вида контроля?

Допустимо ли такое поведение сотрудника по отношению к клиенту?

Как должна была поступить Светлана при разговоре с клиентом, если у неё было мало времени или она не могла ответить на его вопросы?

Стоит ли руководителю предпринимать подобные действия и становиться «тайным покупателем»? Или же нужно доверять своим сотрудникам и не пытаться подловить их на незнании того или иного вопроса или невежливом обращении с клиентом?

7. Как, по вашему мнению, должен поступить директор с данным сотрудником?

8. Как директор может проверить профессионализм своих сотрудников другими методами?

Тема 7. «Система коммуникаций в организации» Задание 1. Ответить на перечень вопросов по теме

1. Сущность и процесс осуществления коммуникации.

2. Коммуникационный процесс.

3. Виды коммуникаций

4. Понятие вербальной и невербальной коммуникации

Задание 2 тест по теме «Система коммуникаций в организации» Верно/Неверно

1. Формальные коммуникации - это межуровневые коммуникации

2. Коммуникационный процесс - это обмен информацией между двумя или более людьми

3. Обратная прямая связь - это непосредственно наблюдаемое изменение поведения человека

4. К характеристикам косвенной обратной связи относятся: снижение производительности труда, текучесть кадров, прогулы, конфликты и другие

5. Невербальная информация подразумевает использование любых символов, кроме слов для трансляции сообщений

6. Сообщения, передаваемые от одного лица другому, могут искажаться из-за несовпадения статусов, уровней между ними

7. Канал формальных коммуникаций можно назвать каналом распространения слухов

8. Кодирование - процесс трансформации передаваемого значения в послание или сигнал, который может быть передан

9. Если кто-то вас понял, это значит, что он с вами согласен

10. Обратная связь дает возможность отправителю узнать, дошло ли до адресата и в каком значении

11. В условиях взаимозависимости, дефицита времени и неопределенности обостряется потребность в неформальных каналах, дополняющих формальные

12. Раскодирование включает следующие составляющие: восприятие, интерпретацию и оценку сообщения

Задание 3 Тренинг «Сказка втроем»

Цели:

■ потренироваться в партнерском взаимодействии;

способствовать развитию спонтанности и творческих возможностей участников тренинга; улучшить эмоциональный настрой участников и помочь им, освободившись от зажимов, сократить дистанцию в общении.

Размер группы: не играет роли. Каждый раз в упражнении будет участвовать не более трех человек.

Ресурсы: один стул.

Время: в зависимости от состава группы. Каждая тройка участников работает на площадке в среднем 3-4 минуты. Общее время упражнения будет зависеть от количества таких троек.

Ход упражнения

- Уже из названия понятно, что в задании будут участвовать трое играющих. Один из них выполняет роль сказочника. Ему предстоит изложить одну из известных сказок, определенных ведущим. Второй участник садится на стул лицом к зрителям. Беззвучно открывая рот и используя мимику, он будет имитировать роль рассказчика. Его руки заложены за спину, поэтому не участвуют в игре. Роль «рук второго участника» будут исполнять руки третьего игрока. Для этого он должен встать на колени прямо за спиной второго актера и просунуть свои руки у него под мышками. Для зрителя создается иллюзия, что эти жестикулирующие в ходе сказки руки являются руками сидящего на стуле рассказчика.

Именно иллюзия того, что сказку рассказывает сидящий на стуле игрок голосом первого игрока и руками третьего, является доказательством успешности упражнения. Добиться этого можно при умении синхронно работать с партнерами и с театральной яркостью пользоваться невербальными средствами выразительности (жестом, мимикой, интонацией).

Завершение: обсуждение упражнения.

Что представляло для вас трудность в задании?

Как вы считаете, может ли данное упражнение научить вас навыкам, которые вы сможете применить за пределами тренинговой группы - на работе, в семье, при общении с людьми?

Что может дать это задание при рассмотрении проблем, связанных с развитием и тренировкой лидерских качеств? Какие качества лидера проявили участники упражнения?

Задание 4 Ситуационная задача

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 досаждаст. 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:

Какие цели и условия эффективности коммуникаций между руководителем и подчиненным отсутствуют?

Как можно определить уровень вертикальных коммуникаций?

Существуют ли возможности для восходящих коммуникаций в данной ситуации?

Каким образом можно более эффективно построить обратную связь?

Тема 8. «Принятие управленческих решений» Задание 1. Ответить на перечень вопросов по теме

1. Процесс принятия управленческих решений.
2. Факторы, влияющие на процесс принятия решений.
3. Модели принятия решений.
4. Методы принятия решений.

Задание 2 тест по теме «Принятие управленческих решений» К каждому термину подберите соответствующее значение

№	Термины	№	Значения
1	Метод «анализ временных рядов»	1	Процедура, позволяющая группе специалистов приходить к согласию
2	Контурное решение	2	Решение, обусловленное в связи с занимаемой должностью руководителя
3	Запрограммированное решение	3	Предельно жестко регламентирует деятельность подчиненных

4	Модель управления запасами	4	Определяет способ распределения дефицитных ресурсов при наличии конкурирующих потребностей
5	Прогноз	5	Метод, в котором используется накопленный опыт и текущие достижения с целью определения будущего
6	Метод экспертных оценок	6	Выявляет образцы и тенденции прошлого и продления их в будущее
7	Организационное решение	7	Предоставляет возможность подчиненным проявлять инициативу в принятии решений
8	Незапрограммированное решение	8	Внутренне не структурировано и сопряжено неизвестными факторами
9	Аналоговая модель	9	Упрощает визуальное восприятие объекта
10	Модель линейного программирования	10	Используется для определения времени размещения заказов на ресурсы и их количества, а также готовой продукции
11	Прогнозирование	11	Предвидение, суждение о состоянии какого-либо явления в будущем, основанное на специальном исследовании
12	Модель ожидания потребителя	12	Схематическое представление проблемы принятия решений
13	Имитационное моделирование	13	Выбор, сделанный на основе ощущения того, что он правилен
14	Дерево решений	14	Прогноз, основанный на результатах опроса клиентов организации
15	Физическая модель	15	Представляет исследуемый объект аналогии
16	Казуальное (причинно-следственное) моделирование	16	Рассматривает статистическую зависимость между рассматриваемым фактором и другими переменными
17	Личностные оценки руководителя, влияющие на принятие решения	17	Ценностные ориентации руководителя, влияющие на его повседневные действия и решения
18	Интуитивное решение	18	Выбор альтернативы, направленный на разрешение проблемной ситуации
19	Управленческое решение	19	Обозначает процесс создания модели и ее экспериментальное применение для определения изменений реальной ситуации
20	Алгоритмическое решение	20	Результат реализации определенной последовательности шагов и действий

Задание 3 тренинг «Что делать если... Найти оригинальный выход!»

Участникам предлагаются затруднительные ситуации, связанные с их работой, из которых им необходимо найти оригинальный выход. Тот участник, который, по мнению зрителей, даст наиболее находчивый ответ, получает призовое очко.

Примеры ситуаций:

Что делать, если вы проиграли зарплату своих подчиненных или общественные деньги в казино?

Что делать, если вас случайно заперли в офисе поздно вечером?

Что делать, если ваша собака съела важную отчетность, которую вы должны утром представить директору?

Что делать, если вы застряли в лифте с генеральным директором вашей фирмы?

Задание 4 Ролевая игра «Билет с острова»

Участники: от 9 человек до 30 человек.

Время: 10-15 минут.

Материалы: «билеты» на корабль - цветные листочки, в 2-3 раза больше, чем участников в группе.

Из группы выбираем 2-4 участников (по желанию) они будут капитанами. Тренер с капитанами выходит из аудитории и дает им инструкции.

Инструкции капитанам: вы - капитаны. Вы причалили к острову на своих кораблях. У вас есть все, что нужно, вы не нуждаетесь ни в помощи, ни в деньгах, ни в чем бы то ни было! Остальные участники будут подходить к

вам и проситься на корабль. Вы берете, не зависимо от их предложений, каждого третьего. Результатом того, что вы берете к себе на корабль участника будет ваш билет, который вы отдаете участнику (тренер заранее подготавливает билетики из бумаги 2-х разных цветов. Можно подойти творчески и, например, подготовить вырезанные якоря или что еще...)

После инструкция тренер с «капитанами» возвращается к остальным участникам.

Инструкции участникам: все вы потерпели кораблекрушение во время совершения круиза вокруг света 2 месяца назад. Теперь вы живете здесь - на необитаемом острове. У вас сложился свой быт, однако, каждому из вас очень хочется вернуться домой. Все попытки построить корабль, плот и т.п. заканчиваются неудачей. 2 дня назад в обнаружили на острове просыпающийся вулкан... И тут - о чудо! К вашему острову пристаёт 2 корабля. Ваша задача убедить капитанов взять на корабль именно вас («продать» себя капитанам, провести самопрезентацию). При этом подходить к капитанам можно сколько угодно раз, предлагать абсолютно любые услуги, подарки, давать любые обещания. Нужно, чтобы вы получили не 1, а как можно больше «входных билетиков» на корабль.

Во время игры тренер следит за временем. Подгоняет, если нужно участников (через 1 минуту корабли уплывают\вулкан просыпается и т.п.)

Итог: сравниваем у кого больше билетов. Спрашиваем, почему, как вы думаете, у вас больше\меньше\нет ни одного? Что помогло\мешало вам их получить? Какие предложения заинтересовали капитанов больше всего? и т.п.

Проводили эту игру на группу в 30 человек, 70% участников, получив 2-3 отказа, переставали подходить к капитанам, хотя время игры еще не закончилось. 4-5 настойчивых участников подходили к капитанам более 10 раз, и получили билеты.

К такой ситуации хорошо подходит притча, что выигрывает тот, кто падает 9 раз, а поднимается 10.

Еще одна притча из НЛП. Ученые выяснили, чем успешные люди отличаются от тех, кто не добиваются успеха. Не влияет ни образование, ни внешность, ни другие факторы. Успешные люди делают больше попыток - 15-17, а обычные люди 2-3 попытки, делают вывод что «ничего не получится» и действительно, получают отрицательный результат.

Задание 5 Кейс Алгебра благоразумия Бенджамина Франклина

Поиск компромиссов всегда был непростым делом. Более 200 лет назад

Бенджамин Франклин изложил свой подход к этой задаче в письме, адресованном выдающемуся учёному Джозефу Пристли, который никак не мог сделать выбор между двумя альтернативами.

«Лондон. 19 сентября 1772 года.

Дорогой сэръ, в деле, столь для Вас важном, в коем Вы испрашиваете моего совета, я не в силах, за отсутствием достаточного знания обстоятельств, ре-комендовать Вам, какое решение принять. Однако, если угодно, я укажу Вам, как его принять.

Подобные обременительные ситуации являют собой трудность потому, что при размышлении о них в сознании нашем не появляются вдруг все резоны «за» и «против», но порой предстают одни, а порой - другие, и тогда первые исчезают из виду. Посему ум наш попеременно захватывают разные намерения и устремления, а также порождающая замешательство неопределённость. Дабы покончить с этим, я имею обыкновение, разделив пол-листа бумаги чертой на две колонки, заносить в одну резоны «за», а в другую - «против». Затем, после трёх или четырёх дней размышления, я коротко записываю под нужными заголовками разные мысли «за» и «против», которые пришли ко мне в разное время.

Собрав их, таким образом, воедино перед глазами, я отваживаюсь начать судить о присущей им весомости. Когда попадают мне два резона (по одному с каждой стороны), кои представляются равными, я вычёркиваю их оба. Если попадается один резон «за», равнозначный двум резонам «против», я вычёркиваю все три. Если, по моему разумению, два резона «против» уравновешиваются тремя резонами «за», я вычёркиваю все пять и, двигаясь так, отыскиваю, что может иметь решающее значение. И если по прошествии одного или двух дней дальнейших размышлений ничего нового не появляется, а значительность имеющего ни к одной стороне не присовокупляется, я прихожу к соответственному решению.

И хотя весомость резона не может быть измерена с точностью, присущей алгебраическим величинам, всё же, когда размышляешь о каждом отдельно и сравниваешь его со всеми прочими, лежащими перед глазами, я полагаю, что могу вынести более разумное суждение, и менее

склонен предпринять неверный шаг. Я обнаружил огромные достоинства в составлении таких уравнений, в занятии, кое назвать позволительно будет поучительной алгеброй благоразумия. Искренне желая Вам совершить наилучший выбор, остаюсь навеки Вашим преданным другом. Б. Франклин.»

Франклин предложил замечательный способ применения компромиссов с целью облегчить принятие сложных решений. Вычёркивая пункты из списков «за» и «против», он вместо первоначальной проблемы получает аналогичную, но гораздо менее сложную, и, в конце концов, ему остаётся сделать довольно простой выбор .

Вопросы для работы с кейсом

На каком этапе рационального процесса принятия решения лучше всего применять метод, предложенный Франклином?

Есть ли недостатки в данном методе? Если есть, то какие?

К принятию какого из перечисленных решений лучше всего подойдёт метод «за и против»: выбор модели при покупке автомобиля, выбор будущей специальности, выбор поставщика сырья для предприятия?

Приведите ещё примеры принятия решений, в которых можно использовать данный метод.

Тема9. «Групповая динамика» Задание 1. Ответить на перечень вопросов по теме

1. Группы в организации и их значимость;
2. Понятие формальных групп;
3. Понятие неформальных групп;
4. Развитие неформальных организаций и их характеристика;
5. Факторы, влияющие на эффективность работы группы в организации.

Задание 2 тест по теме «Групповая динамика» Выберите правильный ответ.

1. Отношения между людьми при формальной организации регулируются различного рода нормативными актами:

а) да б) нет

2. Лидер формальной организации имеет поддержку в виде делегированных ему официальных полномочий:

а) да б) нет

3. Под составом группы понимается степень сходства личностей и точек зрения, подходов, которые они проявляют при решении проблемы: а) да б) нет

4. Различия во мнениях обычно приводят к неэффективной работе группы: а) да б) нет

5. Опора неформального лидера - признание его группой: а) да б) нет

6. Групповое единomyслие - это мера тяготения членов группы друг к другу и к группе: а) да б) нет

7. К типам формальных коллективов относятся:

а) группы руководителей б) производственные группы в) комитеты г) все ответы верные

8. К факторам, влияющим на эффективность группы относятся:

а) потребность в доступе к неформальному источнику информации

б) чувство принадлежности

в) состав группы

9. Все формальные организации представляют собой объединение неформальных групп и организаций, созданных без вмешательства руководства:

а) да б) нет

10. Неформальные группы - это группы созданные по воле руководства для организации производственного процесса:

а) да б) нет

11. Комитет - группа, состоящая из руководителя и его непосредственных подчиненных, которые, в свою очередь, также могут быть руководителями:

а) да б) нет

12. Формальная организация является спонтанной реакцией на неудовлетворенные индивидуальные потребности:

а) да б) нет.

13. Люди часто присоединяются к неформальным группам просто для того, чтобы быть ближе к тем, кому они симпатизируют:

а) да б) нет

14. Руководству следует признать неформальную организацию, работать с ней и не угрожать ее существованию:

а) да б) нет

15. Чтобы ослабить сопротивление переменам со стороны неформальной организации, необходимо разрешить группе участвовать в принятии решений: а) да б) нет

16. Наиболее оптимальной является группа из 15-20 человек: а) да б) нет

17. Похожие люди в группе выбирают более качественное решение: а) да б) нет

Задание 3 Ролевая игра «Волк и 7 козлят»

Цель: определение ролей в группе, ледокол. **Время проведения:** 20 минут. В игре принимают участие около 10 человек.

Материалы: 7 бумажек - «козленок», 4 бумажки - «волк» и «коза» (могут быть разные соотношения: 2:2, 1:3, 3:1).

Бумажки сворачиваются и складываются в коробочку, откуда их достают участники игры при распределении ролей. Число «волков», «коз» и «козлят» при необходимости может варьироваться, включать в себя всех членов группы или часть их.

Правила проведения игры:

Каждый участник берет у ведущего заранее написанную и свернутую записку, в которой указана его роль. Бумажку нельзя показывать другим, называть свою роль.

«Козлята» встают отдельной группой. «Волки» и «козы» пытаются попасть к «козлятам». Задача «волка» - прикинуться «козой», чтобы попасть к козлятам и съесть. Задача «козы» - убедить «козлят», что она на самом деле «коза», должна накормить их, спасти от голода. Задача «козлят» - вместе определить, кто перед ними и решить: пускать или не пускать. «Козлята» могут задавать вопросы и совещаться.

Если «козлята» ошиблись: пустили «волка» - один «козленок» считается «съеденным»; не пустили «козу» - один «козленок» считается «умершим от голода».

Игра позволяет определить роли в группе.

При обсуждении результатов игры участникам задаются вопросы: (по очереди к «козлятам», «козе» и «волку»):

Что вы чувствовали?

Легко ли было принять решение?

К остальным участникам:

На что вы обратили внимание?

Какие проверочные вопросы можно было задать?

Задание 4 тренинг «Две группы»

Цели:

поощрить членов группы дать и получить обратную связь, необходимую для эффективного и доверительного сотрудничества;

развить лидерские качества, умение анализировать информацию о процессах, происходящих в группе.

Размер группы: желательно небольшой. Группа 8-15 человек идеальна.

Ресурсы: не требуются.

Время: 15-20 минут.

Ход игры

Это задание помогает участникам тренинга развить внимательность и логическое мышление. Один из игроков - доброволец - выходит из комнаты. В это время группа договаривается о признаке, по которому она могла бы разделиться на две подгруппы. Сначала признак этот должен быть только визуальным. Скажем, в одном углу сидят люди, носящие очки, в другом - нет. Или в одной группе - те, у кого на руке есть часы, в другой - участники без часов...

После того как разделение произошло, в комнату возвращается игрок, которому предлагается проанализировать «картинку» и на основании увиденного сказать, какой признак лег в основу распределения участников.

На продвинутом этапе тренинга можно попробовать проводить разделение, основываясь на качествах характера, общности интересов.

Задание 5 Деловая игра «Машина с характером»

Цель: сплочение группы.

Время проведения: 20 минут.

Этапы игры:

Расскажите о целях игры. Вся группа должна построить воображаемую машину. Ее детали - это только слаженные и разнообразные движения и возгласы игроков. При этом каждому участнику придется внимательно следить за действиями других членов команды. Во время игры нельзя разговаривать. Попросите одного добровольца (игрок №1) выйти на середину круга и скажите ему: «Я хочу, чтобы сейчас ты начал выполнять какие-нибудь повторяющиеся движения. Может быть, ты хочешь попеременно вытягивать руки вверх, или поглаживать живот правой рукой, или прыгать на одной ноге. Годится любое действие, но ты должен непрерывно повторять его. Если хочешь, можешь свои движения сопровождать возгласами».

Когда игрок №1 определится со своими действиями, он становится первой деталью машины. Теперь следующий доброволец может стать второй деталью.

Игрок №2, со своей стороны, выполняет движения, которые дополняют действие первого игрока. Если, например, игрок №1 смотрит вверх, поглаживает себя по животу и при этом в промежутке попеременно говорит «Ах» и «Ох», то игрок №2 может встать сзади и каждый раз, когда игрок №1 говорит «Ах», разводит руками, а при заключительном «Ох» один раз подпрыгивать. Он может также встать боком к игроку №1, класть ему правую руку на голову и при этом говорить «Ау», причем для своего «Ау» выбрать момент между «Ах» и «Ох».

Когда движения первых добровольцев обретут достаточную скоординированность, к ним может присоединяться третий игрок. Каждый игрок должен стать новой деталью увеличивающейся машины и пытаться сделать ее более интересной и многогранной. Каждый может выбрать себе место, где он мог бы расположиться, а также придумать свое действие и возгласы.

Когда задействованы все игроки. Вы можете позволить фантастической машине полминуты работать в выбранном группой темпе. Потом предложите, чтобы скорость работы несколько увеличилась, затем слегка замедлилась, потом начала останавливаться. В конце концов машина должна развалиться.

Обсуждение игры:

Смогла ли группа создать интересную машину?

Функционировала ли машина некоторое время без перебоев?

В какой момент вы стали деталью машины?

Как вы придумали свои действия?

Трудно ли было придерживаться единого ритма и темпа работы?

Что происходило, когда ход машины ускорялся или замедлялся?

Трудно ли было разобрать машину?

Как влияло на работу то, что вам нельзя было переговариваться друг с другом?

Варианты:

Участники, разбившись по четверо или пятеро, могут изображать реально существующие механизмы, агрегаты, машины: будильник, кофемолку, мотор, планер. Игроки могут построить машину, аллегорически изображающую концептуальное понятие, например, машину любви, войны, мира и т.д.

Тема 10: «Руководство: власть и личное влияние». Задание 1. Ответить на перечень вопросов по теме.

1. Понятие власти, влияния, лидерства.

2. Формы власти в организации.

3. Стили руководства.

Задание 2 тест по теме «Руководство: власть и влияние» 1. Выберите правильный ответ

1. Эффективный руководитель имеет большую потребность во власти, однако он не должен проявлять свою власть в приказной, ожидающей подчинения манере:

а) да б) нет

2. Влияние - это возможность воздействовать на поведение других: а) да б) нет

3. Власть - это любое поведение одного индивида, которое вносит изменения в поведение, отношения, ощущения другого индивида:

а) да б) нет

4. Власть, основанная на вознаграждении, оказывает влияние через положительное подкрепление подчиненного с целью добиться от него желаемого поведения:

а) да б) нет

5. В результате оказания помощи, дающий ее приобретает престиж и самоуважение, а получающий - необходимое руководство к действию:

а) да б) нет

6. Руководителю необходимо знать методы устранения конфликтов: а) да б) нет

7. Человек может стать руководителем только благодаря тому, что он обладает некоторым набором личных свойств:

а) да б) нет

8. Ситуационный подход утверждает, что руководитель должен уметь вести себя по - разному в зависимости от ситуации:

а) да б) нет

9. Стилль руководства в контексте управления - это привычная манера поведения руководителя по отношению к подчиненным, чтобы оказать на них влияние и побудить их к достижению целей организации:

а) да б) нет

10. Различные ситуационные модели помогают осознать необходимость гибкого подхода к руководству:

а) да б) нет

11. Демократичный руководитель позволяет подчиненным участвовать в принятии решений, предпочитает оказывать влияние с помощью убеждения, разумной веры или харизмы:

а) да б) нет

12. Являются ли синонимами слова «руководитель» и «лидер»:

а) да б) нет

г) харизма

13. Что будет являться основой для экспертной власти: а) высшее образование б) опыт в) мудрость руководителя

Задание 3. Ситуационная задача по теме «Руководство: власть и влияние»

Ситуация: Вы работаете менеджером в средней по размеру фирме. В руководимом вами трудовом коллективе, как вам стало известно, имеется неформальный лидер. Данный работник имеет более продолжительный, чем у вас, опыт работы в данной сфере деятельности, стаж его работы превышает ваш почти в два раза. Кроме того, он умеет выслушать других сотрудников, многие идут к нему за советом, а не к Вам.

Вы наметили в ближайшее время расширить сферу деятельности фирмы, провести некоторые изменения в структуре управления. Неформальный лидер, как Вам сообщили, против предстоящих перемен.

1. Разработайте стратегию взаимодействия менеджера и неформального лидера.

2. Выберите одну из альтернатив поведения менеджера:

- Уволить несогласного лидера;
- Проигнорировать его мнение;
- Привлечь на свою сторону;
- Прочее (обосновать).

Задание 4 Кейс Кризис власти в автосервисе

Игорь и Юлия Осиповы создавали своё предприятие совместными усилиями практически с нуля. Игорь был не просто опытным, а по-настоящему талантливым автоэлектриком, а Юлия хорошо разбиралась в юридических и экономических тонкостях бизнеса. Их тандем позволил им создать процветающее предприятие автосервиса, которым они руководили вместе.

Но всё получилось далеко не сразу. С серьёзными проблемами супруги столкнулись, когда предприятие только начало работать. Только что набранный персонал отказывался всерьёз воспринимать молодую пару как своих непосредственных руководителей. Конечно, автослесари, автоэлектрики и другие работники вовсе не отказывались работать. Но в их отношении к Игорю чувствовалась некоторая фамильярность, опытные специалисты с усмешкой воспринимали профессиональные советы молодого человека, совершенно к ним не прислушиваясь. Эффектная блондинка Юлия тоже не могла повлиять на своих подчинённых - они не реагировали на её замечания по поводу опозданий или курения слишком близко к зданию автосервиса.

Всё изменилось после одного случая. В автосервис доставили дорогую иномарку, которая ну никак не хотела заводиться. Что только работники не делали - и аккумулятор тестировали, и зажигание смотрели, и стартер проверяли - неисправность найти не могли. Как раз в это время в рабочую зону зашёл Игорь. Ему хватило двух минут, чтобы понять, что вышла из строя катушка зажигания. Её быстро поменяли на новую, и довольный автовладелец уехал. С тех пор отношение персонала к Игорю стало совсем другим. Убедившись в его высоком профессионализме, люди стали проявлять уважение прислушиваться к его советам и распоряжениям. При этом сам Игорь никогда отдавал жёстких приказаний, предпочитая узнать сначала мнение работников.

Юлия тоже нашла способ решения проблемы работы с подчинёнными. Она стала придерживаться жёсткого стиля управления и ввела систему штрафов. За опоздание или за курение в неподобающем месте работник лишался части зарплаты. И это возымело действие - трудовая дисциплина значительно улучшилась.

Таким образом, каждый из супругов нашёл свои рычаги воздействия на персонал, что позволило успешно миновать кризис власти.

Вопросы для работы с кейсом

1. Какой тип власти использовал каждый из супругов?
2. Каких стилей управления придерживались Игорь и Юлия?
3. Какие стили лидерства использовал каждый из супругов с точки зрения двухмерной теории лидерства Блейка и Моутона?
4. Кого из супругов в большей степени можно назвать лидером?
5. Как вы думаете, чей подход к управлению более эффективен?
6. Прослеживается ли разделение управленческого труда между Игорем и Юлией? Если бы на предприятии существовали функциональные отделы, то какой отдел возглавил бы каждый из них?

Тема «Управление конфликтами в организации»
Задание 1. Ответить на перечень вопросов по теме

1. Понятие, основные стадии конфликтов
2. Виды конфликтов в организации: по отношению к отдельному субъекту; с точки зрения организационных уровней; по сфере возникновения и развития; по характеру; по последствиям .
3. Способы регулирования конфликтов: педагогические, административные

Задание 2 тест по теме «Управление конфликтами в организации» Выберите

правильный ответ

1. По сфере возникновения и развития конфликты можно подразделить:

- а) на межгрупповые
- б) на деловые
- в) на объективные

2. По своим последствиям конфликты различаются:

- а) горизонтальные
- б) личные
- в) конструктивные

3. По отношению к отдельному субъекту конфликты бывают:

- а) внутренними
- б) субъективными
- в) деструктивными

4. Конфликт всегда носит положительный характер: а) да б) нет

5. Дисфункциональный конфликт способствует повышению эффективности организации:

- а) да
- б) нет

6. Конфликт между личностью и группой возникает, когда личность займет позицию, отличающуюся от позиции группы:

- а) да
- б) нет

7. Люди часто не реагируют на ситуации потенциальных конфликтов, если эти ситуации связаны с минимальными личными потерями или угрозами:

- а) да
- б) нет

Ваше мнение относительно возникшей ситуации и направлений ее исправления?

Определите:

1. тип конфликта;
2. состав конфликтующих сторон;
3. поводы и истинные причины возникновения конфликтной ситуации;
4. методы и конкретные пути разрешения конфликта.

Задание 4 Кейс Производственный конфликт

Полдня грузчики одного из цехов простаивали без работы из-за отсутствия груза. За 10 мин. до конца рабочего дня прибыли наконец автомашины с листовым фольгированным гетинаксом. Его необходимо было срочно выгрузить, так как машины заказные и предприятию придётся платить значительный штраф за простой.

Мастер Ломов (обращаясь к рабочим): Разгружайте.

Рабочие: Опять после работы. Кому надо, тот пусть и разгружает.

Мастер: Нечего рассуждать! Много говорите! Машины надо отпускать!

Бригадир (нерешительно): Надо разгружать, ребята.

Рабочий Крюков (опытный, авторитетный, 40 лет): Надоело через день оставаться после работы. Полдня сидели без дела. Не можете организовать работу, а мы отдуваемся, да ещё бесплатно. Платите, а не хотите платить - привозите вовремя, и мы разгрузим.

Мастер (обращаясь к бригадиру при всех): Что у тебя за бригада?! Кто у тебя бригадир?! Почему не можешь организовать разгрузку?!

Лишь два человека из семи грузчиков поддерживают бригадира, но разгружать не торопятся. Остальные собираются домой.

Тогда мастер спешит к начальнику цеха и объясняет ему положение.

Начальник цеха (не вникая в подробности): Что ещё за разговоры?! Машины надо разгружать, а у тебя люди домой собрались! Почему ничего не можешь сделать?!

Мастер: Самому надо вовремя подвоз организовывать. Полдня люди без работы болтались.

Начальник цеха: Не твоё дело! Зови бригаду!

Приходит бригада. От её имени выступает Крюков, требуя оплатить сверхурочные по 20 усл. ед.

Начальник цеха: Платить не буду! Полдня сидели, не устали!

Крюков: Пошли домой, ребята!

Бригада уходит домой, ситуация осложняется. Чтобы разгрузить машины, надо срочно кого-то искать.

Мастер идёт в другой цех, где уже работает вторая смена, и договаривается с её мастером, согласившимся отпустить рабочих своей бригады на разгрузку.

Рабочие, не специалисты погрузочно-разгрузочных работ, не имеют необходимых приспособлений и поэтому колеблются. Тогда мастер Ломов обещает им выплатить по 15 усл. ед. Бригада соглашается и быстро разгружает обе машины (необходимо успеть сделать и свою работу). Мастер, показав, куда складывать материал, ушёл, не дожидаясь конца разгрузки.

На следующий день, придя на работу, он узнал, что Крюков и ещё трое грузчиков подали заявление об увольнении. Мастер выписал «липовый» наряд за сверхурочную работу бригаде другого цеха. Но так как фонд мастера был уже исчерпан, а в цехе не были предусмотрены расценки на подобные виды работ, он обратился за помощью к начальнику цеха.

Начальник цеха обратился к начальнику отдела труда и заработной платы, рассказав ему все как было.

Начальник цеха: Понимаешь, получилась такая история. Помоги с нарядами. Как-то надо выкручиваться.

Начальник ОТиЗ: Да, сочувствую, но помочь не могу. Сходи к заместителю директора.

Заместитель директора (выслушав начальника цеха): По 15 усл. ед. на человека? Какие деньги? Платить должны виновные.

Вызывает начальника отдела снабжения.

Заместитель директора: Почему не завезли вовремя? Сколько это будет продолжаться? Будешь платить?

Начальник ОМТС: А мы не виноваты. Видимо, не было заказных машин. Надо узнать у диспетчера.

Заместитель директора (звонит диспетчеру): Вчера две машины с гетинаксом запоздали. Когда будешь работать по графику?

Диспетчер: Машины направлены вовремя, но они три часа простояли на складе, так как не работал подъёмник.

Заместитель директора (звонит заведующему складом): Ты что, не можешь технику содержать в порядке?! Машины опять опоздали! Грузить надо было самому, вручную!

Заведующий складом: Техника на складе в порядке, но инспектор по технике безопасности запретил работать, так как рабочий-такелажник не прошёл вовремя инструктаж и был неожиданно отстранён с работы.

К концу рабочего дня к заместителю директора поступила из ОТК докладная записка, в которой сообщалось о большом браке продукции, изготовленной из завезённого накануне гетинакса, явившемся следствием повреждения фольгирующего слоя при разгрузке. Бригада разгружала фольгированный гетинакс в спешке, без специальных приспособлений. Соответствующего инструктажа предварительно не было.

Заместитель директора издаёт распоряжение:

1. Непредвиденные расходы за разгрузку гетинакса оплатить заведующему складом (150 усл. ед.), так как именно он отвечает за своевременное прохождение инструктажа по технике безопасности всеми подчинёнными ему работниками.

2. С мастера Ломова частично удержать стоимость забракованной продукции (30 усл. ед.).

3. Начальника цеха предупредить о необходимости строгого исполнения финансовой дисциплины и упорядочения погрузочно- разгрузочных работ.

Начальник цеха объявляет выговор Крюкову. Мастер Ломов подаёт заявление об уходе.

В итоге через две недели из цеха уволились пять человек .

Вопросы для работы с кейсом

К какому типу относится данный конфликт: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой?

Кто виноват в этой производственной ситуации?

Какой ущерб нанесён цеху?

Как можно было разрешить производственный конфликт?

Тематика рефератов и творческих работ студентов

1. Методология системного и ситуационного подходов.
2. Основные элементы организации и процесса управления. Концепция жизненного цикла организации (управленческий аспект).
3. Особенности неформальной организации и возможности управления неформальными группами.
4. Механизм воздействия неформальной организации на развитие формальной организации.
5. Уровни менеджмента и сущность горизонтального и вертикального разделения труда.
6. Анализ наиболее распространенных организационных форм в рыночной экономике.
7. Особенности адаптивных, дивизиональных и матричных организационных структур.
8. Анализ и значимость функций управления: планирование и организация.
9. Взаимосвязь функций и компонент менеджмента.
10. Роль контроля в управлении.
11. Процесс регулирования и управление по отклонениям.
12. Методы, функции и принципы управления: характеристика и отличия.
13. Роль руководящих кадров организации в условиях рыночной экономики.
14. Сущность управленческого решения.
15. Понятие об интеграционных процессах в менеджменте.
16. Особенности бизнес-документов.
17. Состав функций, прав и обязанностей на разных уровнях менеджмента.
18. Классификация и оценка деловых качеств менеджера.
19. Проблема межличностных отношений в трудовом коллективе.
20. Имидж менеджера и организации.
21. Корпоративная культура.
22. Этика в современном управлении.
23. Обзор менеджерских функций в различных видах хозяйственной деятельности.

24. Основные факторы микросреды функционирования организаций.
25. Основные факторы макросреды функционирования организаций.
26. Определение рыночной стратегии (общий подход).
27. Характер и цель управленческого консультирования.
28. Основные типы консалтинговых организаций.
29. Консультирование в различных областях: управление производством, маркетингом, человеческими ресурсами и т.д.
30. Экономическое обоснование мероприятий по повышению эффективности менеджмента.
31. Менеджмент как область знания и методологическая база управленческой практики.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Перечень экзаменационных вопросов по дисциплине:

1. Понятие и сущность менеджмента
 2. Цели, задачи и принципы менеджмента
 3. Роль менеджера в управлении организацией. Уровни управления
 4. Эволюция управленческой мысли
 5. Подходы к управлению
 6. Внутренняя среда организации
 7. Внешняя среда организации
 8. Сущность и этапы стратегического планирования
 9. Элементы стратегического выбора: миссия, цели, стратегии, стратегические задачи, программы, ресурсы
 10. Формирование стратегических целей организации
 11. Оценка и анализ внутренней и внешней среды организации (матрица SWOT-анализ)
 12. Выбор стратегии: ограниченный рост, рост, сокращение; матрица
- БКГ
13. Понятие функции организации. Организационные процессы
 14. Современные организационные структуры управления и их оптимальность: бюрократическая структура (функциональная и дивизиональная), адаптивные структуры (проектная, матричная, организация конгломератного типа)
 15. Централизованные и децентрализованные организации
 16. Делегирование, ответственность и полномочия. Линейные и аппаратные полномочия
 17. Сущность и методы мотивации
 18. Содержательные теории мотивации: теории потребностей по А. Маслоу, Д. Мак Клеланда, Ф. Герцберга
 19. Процессуальные теории мотивации: теории ожидания, справедливости, модель Портера-Лоулера
 20. Сущность и необходимость контроля

21. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный
22. Этапы процесса контроля: выработка стандартов и критериев оценки; сопоставление результатов со стандартами; принятие необходимых корректирующих действий
23. Характеристики эффективного контроля
24. Сущность и процесс осуществления коммуникации
25. Межличностные коммуникации: типы; меры улучшения системы межличностных коммуникаций
26. Организационные коммуникации: типы; меры улучшения системы организационных коммуникаций
27. Процесс принятия управленческих решений: организационные решения (запрограммированные, незапрограммированные); подходы к принятию решений; информационные системы менеджмента
28. Факторы, влияющие на процесс принятия решений
29. Модели принятия решений: физическая, аналоговая, математическая; теория игр, управления запасами, линейного программирования; имитационное моделирование, экономический анализ
30. Методы принятия управленческих решений (количественные, качественные)
31. Группы в организации и их значимость: формальные и неформальные группы
32. Развитие неформальных организаций и их характеристика
33. Факторы, влияющие на эффективность работы группы в организации
34. Понятие власти, влияния, лидерства
35. Формы власти: экспертная, эталонная, законная
36. Формы влияния в организации
37. Виды конфликтов в организации
38. Способы регулирования конфликтов

**КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ
ПРИ ЗАЧЕТЕ / ЭКЗАМЕНЕ**

Баллы	Оценка /зачет	критерии оценивания
85 - 100	«отлично» зачтено	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач по формированию общепрофессиональных компетенций.

75 - 84	«хорошо» зачтено	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, а также имеет достаточно полное представление о значимости знаний по дисциплине.
51 - 74	«удовлетворительно» зачтено	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает сложности при выполнении практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой.
менее 51	«неудовлетворительно»/ незачтено	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по данной дисциплине.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Процедура оценивания - порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о промежуточной (рубежной) аттестации знаний студентов и учащихся ДГИНХ.

- Аттестационные испытания проводятся преподавателем (или комиссией преподавателей
- в случае модульной дисциплины), ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, или преподавателями, ведущими практические и лабораторные занятия (кроме устного экзамена). Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре .
- Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.
- Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой учебной дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, непрограммируемыми калькуляторами.

- Время подготовки ответа при сдаче зачета/экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа - не более 15 минут.
- При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору.
- При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке.
- Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины текущего семестра, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.
- Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения. При проведении письменных аттестационных испытаний или компьютерного тестирования - в день их проведения или не позднее следующего рабочего дня после их проведения.
- Результаты выполнения аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме, форме итоговой контрольной работы или компьютерного тестирования, должны быть объявлены обучающимся и выставлены в зачётные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Порядок подготовки и проведения промежуточной аттестации в форме
зачета/экзамена

действие	сроки	методика	ответственный
выдача вопросов для промежуточной аттестации	1 неделя семестра	на лекционных /практических и др.занятиях, на офиц.сайте техникума и др.	ведущий преподаватель
консультации	последняя неделя семестра/период сессии	на групповой консультации	ведущий преподаватель
промежуточная аттестация	в период сессии	устно, письменно, тестирование бланочное или компьютерное, по билетам, с практическими заданиями	ведущий преподаватель, комиссия
формирование оценки	на аттестации		ведущий преподаватель, комиссия

