

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Андрей Драгомирович Хутор

Должность: директор

Дата подписания: 23.01.2023 17:44:08

Уникальный программный ключ:

880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - филиал РАНХиГС

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 Менеджмент

(индекс, наименование дисциплины)

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

(код, наименование специальности)

По программе базовой подготовки среднее общее образование

юрист

(квалификация)

очная/заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора – 2022 г.

Санкт–Петербург, 2022 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Черкай К.О., преподаватель ФСПО

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование отделения) (Ф.И.О.)

РПД ОП.12 Менеджмент рассмотрена на заседании Цикловой методической комиссии протокол от 31.08.2022 №1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
1.1. Область применения программы	3
1.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ	3
1.3. Цель и задачи дисциплины	3
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине	4
2. Структура и содержание дисциплины	7
2.1. Объем учебной дисциплины и виды работ	7
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	9
2.3. Структура дисциплины	12
3. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	14
4. Условия реализации рабочей программы дисциплины	31
5. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	33
Приложение	38

1. Общие положения

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Правовая организация социального обеспечения», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина ОП.12 «Менеджмент» относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл дисциплин.

Дисциплина взаимодействует с дисциплинами: ОП.11 Экономика организаций.

Предшествует освоению дисциплин ОП.10 Статистика, ОП.13 Документационное обеспечение управления.

1.3. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения учебной дисциплины «Менеджмент» – развитие обучающихся способности принимать и реализовывать управленческие решения в своей профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- 1) исследование роли менеджмента в системе научных знаний;
- 2) изучение эволюции организационно-управленческих идей и концепций;
- 3) изучение особенностей современного менеджмента;
- 4) изучение организации как открытой системы;
- 5) изучение процессов, проходящих в организации, в том числе процесса принятия управленческого решения;
- 6) изучение организационно-психологических аспектов коммуникаций в организации;
- 7) изучение характеристик личности менеджера и их проявления в управлении организацией.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины:

- знание основ дисциплин, на которых базируется данная дисциплина;
- умение принимать управленческие решения;
- готовность к приобретению новых знаний.

1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать: 31 - сущность и социальную значимость своей будущей профессии; 32 – основы работы с информацией по своей профессиональной деятельности.
		Уметь: У1 – работать с современной информацией по своей профессиональной деятельности.
		Владеть: В1 – навыками работы с информацией по своей профессиональной деятельности.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знать: 31 – типовые методы и способы выполнения профессиональных задач.
		Уметь: У1 - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
		Владеть: В 1 – навыками организации собственной деятельности, выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знать: 31 - понятийный аппарат курса «Менеджмент»; 32 – роль менеджмента в системе научных знаний; 33 - организационно-управленческие идеи и концепции; 34 - особенности современного менеджмента; 35 - факторы внутренней и внешней среды организации; 36 - функции, виды и психологию менеджмента; 37 - основы принятия и оценки эффективности управленческих решений на разных уровнях управления организацией; 38 - основы управления рисками в менеджменте; 39 - сущность коммуникаций в организации, их организационно-психологические аспекты; 310 – основы управления конфликтами в организации; 311 - основы лидерства в организации; 312 - формы власти и влияния; 313 - стили и методы управления персоналом организации; 314 - правила делового этикета менеджера.

		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">У1 - применять научные идеи и концепции менеджмента в своей профессиональной деятельности;У2 - анализировать организацию с позиции системного подхода;У3 - анализировать реализацию функций управления в организации;У4 - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;У5 - критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений, разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию с учетом критериев
--	--	---

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
		<p>социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;</p> <p>У6 - направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей.</p> <p>Владеть:</p> <p>В1 - способами применения полученных знаний для принятия управленческих решений в стандартных и нестандартных ситуациях;</p> <p>В2 - навыками рационализации профессиональной деятельности с целью повышении эффективности принятия и реализации управленческого решения.</p>
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<p>Знать:</p> <p>31 – основы организации коммуникаций в организации;</p> <p>32 – основы организации работы коллектива исполнителей;</p> <p>33 - принципы делового общения в коллективе;</p> <p>34 - приемы делового общения в профессиональной деятельности;</p> <p>35 – основы мотивации членов структурного подразделения;</p> <p>36 – основы делегирования полномочий.</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 -мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;</p> <p>У2 - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть:</p> <p>В1 – навыками мотивации членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;</p> <p>В2 – навыками применения приемов делового общения в профессиональной деятельности.</p>
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<p>Знать:</p> <p>31 – суть ответственности за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 – брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.</p> <p>Владеть:</p> <p>В1 – навыками принятия ответственности за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.</p>
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<p>Знать:</p> <p>31 – основы самоменеджмента;</p> <p>32 - характеристики личности менеджера и их проявление в управлении организацией.</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>Владеть:</p> <p>В1 – навыками определения задач профессионального и личностного развития, самообразования, планирования повышения квалификации.</p>
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	<p>Знать:</p> <p>31 - основы самоменеджмента.</p> <p>Уметь:</p> <p>У1 – самостоятельно соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
		<p>Владеть: В1 - навыками соблюдения основ здорового образа жизни, требований охраны труда.</p>
ОК 11	<p>Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p>Знать: 31 – правила общегражданского и делового этикета; 32 – основы культуры поведения, деятельности, речи; 33 – психологические основы общения.</p> <p>Уметь: У1 - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности; У2 – соблюдать требования культуры поведения, деятельности, речи; У3 – применять психологические знания в коммуникации.</p> <p>Владеть: В1 – навыками применения правил общегражданского и делового этикета; В2 – навыками применения приемов делового общения в профессиональной деятельности; В3 – навыками соблюдения требований культуры поведения, деятельности, речи; В4 – навыками применения психологических знаний в коммуникации.</p>
ОК 12	<p>Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>Знать: 31 – меры ответственности за коррупционное поведение.</p> <p>Уметь: У1 – противодействовать коррупционному поведению.</p> <p>Владеть: В1 – навыками противодействия коррупционному поведению.</p>
ПК 1.2	<p>Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Знать: 31 - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; 32 – основы осуществления приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>Уметь: У1 - осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>Владеть: В1 – навыками приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>
ПК 2.3	<p>Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>Знать: 31 – основы организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите;</p> <p>Уметь: У1 - организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p> <p>Владеть: В1 - навыками организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды работ

Таблица 2.1

Объем учебной дисциплины и виды работ на базе основного общего образования (9 кл.)

Вид учебной работы	Объем учебной работы, час.	
	Всего	Семестр
		2
Обязательная учебная нагрузка обучающихся, в том числе:	38	38
• лекции	20	20
• практические занятия	18	18
Самостоятельная работа обучающихся	22	22
Максимальная учебная нагрузка обучающихся	60	60
Курсовая работа	<i>Не предусмотрена</i>	<i>Не предусмотрена</i>
КСР	-	-
Промежуточная аттестация	зачет	

Таблица 2.2

Объем учебной дисциплины и виды работ на базе среднего общего образования (11 кл.)

Вид учебной работы	Объем учебной работы, час.	
	Всего	Семестр
		2
Обязательная учебная нагрузка обучающихся, в том числе:	38	38
• лекции	20	20
• практические занятия	18	18
Самостоятельная работа обучающихся	22	22
Максимальная учебная нагрузка обучающихся	60	60
Курсовая работа	<i>Не предусмотрена</i>	<i>Не предусмотрена</i>
КСР	-	-
Промежуточная аттестация	зачет	

Таблица 2.3

Объем учебной дисциплины и виды работ для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Объем учебной работы, час.	
	Всего	Курс
		1
Обязательная учебная нагрузка обучающихся, в том числе:	12	12
• лекции	8	8
• практические занятия	4	4
Самостоятельная работа обучающихся	50	50
Максимальная учебная нагрузка обучающихся	62	62
Курсовая работа	<i>Не предусмотрена</i>	<i>Не предусмотрена</i>
КСР	-	-
Промежуточная аттестация	экзамен	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Таблица 3

Содержание дисциплины (модуля)

Номер темы	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)	Осваиваемые компетенции
1.	Менеджмент в системе научного знания	<ul style="list-style-type: none"> •Сущность понятий «менеджмент», «управление», «менеджер», «организация». Цели и задачи менеджмента. Объект, субъект управления. Менеджмент на современном этапе. Виды менеджмента. Школа научного управления. Вклад Ф.У.Тейлора, Ф. и Л. Гилберт, Г. Гантта, Г.Форда, М.Вебера в теорию менеджмента. •Административная (или классическая) школа управления. Вклад А.Файоля в теорию менеджмента: области управления, функции управления, принципы управления. •Школа человеческих отношений и поведенческих наук. Вклад Э.Мэйо, А.Маслоу, Ч. Барнарда, Д. МакГрегора, У.Оучи и А.Джагера в теорию менеджмента. •Количественная школа. •Системный подход. Ситуационный подход. Управление по целям (результатам) по П. Друкеру. Теория управления «7-S». Методы менеджмента. Моделирование в современном менеджменте. Типы моделей. •Модели менеджмента (Россия, США, Япония). 	ОК 1. ОК 7.
2.	Организация как открытая система	<ul style="list-style-type: none"> •Организация как открытая система. Внутренняя среда организации. Классификации факторов внутренней среды организации. •Внешняя среда организации. Факторы ближнего окружения организации. Факторы дальнего окружения организации. 	ОК 2. ОК 7.

3.	Процессы организации	<ul style="list-style-type: none"> • Общие и конкретные функции управления. Планирование как функция управления. Миссия организации. Постановка целей организации. Стратегические цели организации. • Организационная структура. Уровни управления. Звенья управления. Типы организационных структур: линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная, дивизиональная. Их преимущества и недостатки. • Место подразделения в организационной структуре. Участие подразделения в достижении целей организации. • Мотивация. Потребность. Мотив. Мотивирование. • Содержательные теории мотивации: концепция А. Маслоу, теория 	<p>ОК 2. ОК 3. ОК 6. ОК 7. ОК 8.</p>
----	----------------------	--	--

		<p>К.Альдерфера, теория Д. Мак-Клелланда, двухфакторная модель мотивации к труду Ф. Герцберга.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Процессуальные теории мотивации:теория ожиданий В.Врума, теория справедливости С.Адамса, теория мотивации Л.Портера и Э.Лоулера. •Стимулирование. Методы стимулирования. •Контроль. Виды контроля. Этапы управленческого контроля. Психологические аспекты контроля. •Делегирование полномочий. •Управленческое решение. Классификация управленческих решений. Процесс принятия управленческих решений. Модель принятия решения руководителем В.Врума – Ф.Йеттона – А.Яго. Социально-экономическая эффективность управ• •Стратегия организации. Стратегическое планирование. Стратегический план. Классификация стратегий А.Томпсона иА. Стрикланда: стратегии концентрированного роста, стратегии интегрированного роста, стратегии диверсификации, стратегии целенаправленного сокращения. •Перспективное планирование. Разделы перспективного планирования. Алгоритм разработки перспективного плана. •Текущее планирование. Исходные документы для годового плана. Алгоритм разработки годового плана. •Риск-менеджмент. Процесс выявления риска. Источники информации о характеристиках рынка. Методы получения информации о рисках. Принятие решения в условиях риска. •Организация работы коллектива исполнителей. 	
4.	Коммуникации в организации	<ul style="list-style-type: none"> •Коммуникация. Роль коммуникации в управлении. Полный единичный цикл коммуникации. Коммуникативный процесс. Структура целевой коммуникации. Стороны коммуникации: коммуникативная, интерактивная и перцептивная. •Деловая коммуникация.Условия реализации деловой коммуникации. •Виды коммуникаций (коммуникационные сети). Коммуникации с внешней средой. Межуровневые (вертикальные) коммуникации. Горизонтальные коммуникации. Неформальные коммуникации. Модели коммуникационных сетей. •Информационные технологии в сфере управления. 	<p>ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ПК 1.2. ПК 2.3.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> •Принципы делового общения в коллективе. •Приемы делового общения в профессиональной деятельности. •Конфликт. Типы конфликтов. Научные подходы к сущности конфликта. Причины возникновения конфликтов. Структурные и межличностные методы разрешения конфликтов. Ошибки, совершаемые при управлении конфликтами. Методика разрешения конфликта А. Филли. •Особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности. •Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. •Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. 	
5.	Личность менеджера	<ul style="list-style-type: none"> •Профессиональные и личные качества менеджера: адаптивная мобильность, контактность, стрессоустойчивость, доминантность. •Лидерство. Лидер. Условия эффективного лидерства. Качества лидера. Классификации стилей лидерства. Харизма. Характеристики харизматичных личностей. Лидерство и здоровый образ жизни. •Власть. Формы власти. Влияние через убеждение и влияние посредством участия. •Стиль управления. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный и смешанный. «Ситуативный подход» Ф.Фидлера. Концепция «путь – цель» М. Эванса и Р. Хауса. Модель Р.Блейка – Д.Моутон. •Методы управления персоналом. Административно-правовые методы. Экономические методы. Социально-психологические методы. •Самоменеджмент. •Этикет. Виды этикета. Деловой этикет. Основные правила делового этикета. Сравнение общегражданского и делового этикета. Деловой этикет менеджера. Формы деловой коммуникации. Власть и коррупция. 	<p>ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 10. ОК 11. ОК 12.</p>

2.3. Структура дисциплины

Таблица 4.1

Структура дисциплины (на базе основного общего образования)

Номер темы	Наименование тем (разделов)	Учебная нагрузка обучающихся по видам учебных занятий, час				Форма текущего контроля успеваемости
		Максимальная	Обязательная		Самостоятельная работа	
			Лекции	Практические занятия		
1.	Менеджмент в системе научного знания.	10	4	-	6	О, КР, Т, Р
2.	Организация как открытая система.	10	4	2	4	О, КР, Т, Р
3.	Процессы организации.	20	4	12	4	О, КР, Т, Р
4.	Коммуникации в организации.	10	4	4	2	О, КР, Т, Р
5.	Личность менеджера.	10	4	-	6	О, КР, Т, Р
	Всего	62	20	18	22	-

Таблица 4.2

Структура дисциплины (на базе среднего общего образования)

Номер темы	Наименование тем (разделов)	Учебная нагрузка обучающихся по видам учебных занятий, час				Форма текущего контроля успеваемости
		Максимальная	Обязательная		Самостоятельная работа	
			Лекции	Практические занятия		
1.	Менеджмент в системе научного знания.	10	4	-	6	О, КР, Т, Р
2.	Организация как открытая система.	10	4	2	4	О, КР, Т, Р
3.	Процессы организации.	20	4	12	4	О, КР, Т, Р
4.	Коммуникации в организации.	10	4	4	2	О, КР, Т, Р
5.	Личность менеджера.	10	4	-	6	О, КР, Т, Р
	Всего	62	20	18	22	-

Структура дисциплины (для заочной формы обучения)

Номер темы	Наименование тем (разделов)	Учебная нагрузка обучающихся по видам учебных занятий, час				Форма текущего контроля успеваемости
		Максимальная	Обязательная		Самостоятельная работа	
			Лекции	Практические занятия		
1.	Менеджмент в системе научного знания.	10	2	-	8	О, КР, Т, Р
2.	Организация как открытая система.	10	2	2	6	О, КР, Т, Р
3.	Процессы организации.	22	2	2	18	О, КР, Т, Р
4.	Коммуникации в организации.	10	1	-	9	О, КР, Т, Р
5.	Личность менеджера.	10	1	-	9	О, КР, Т, Р
	Всего	62	8	4	50	-

Примечание. Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), реферат (Р).

2.3. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в Таблице 2.3:

Таблица 2.3 – Распределение видов учебной работы и текущей аттестации

Вид учебной работы	Формат проведения
Лекционные занятия	Частично с применением ДОТ
Практические занятия	Частично с применением ДОТ
Текущий контроль	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа
Формы текущего контроля	Формат проведения
Практические задания	Частично с применением ДОТ

Доступ к системе дистанционных образовательных программ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства, в соответствии с их индивидуальным паролем и логином к личному кабинету / профилю.

Текущий контроль, проводимый в системе дистанционного обучения, оцениваются как в системе дистанционного обучения, так и преподавателем вне системы. Доступ к материалам предоставляется в течение всего семестра по мере прохождения освоения программы. Доступ к каждому виду работ на выполнение задания не ограничивается, устанавливается срок выполнения. Преподаватель оценивает выполненные обучающимися работы не позднее 14 рабочих дней после окончания срока выполнения.

3. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

3.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению дисциплины, студент должен ознакомиться с содержанием данной «Рабочей учебной программой дисциплины» с тем, чтобы иметь четкое представление о своей работе.

Изучение дисциплины осуществляется на основе выданных студенту преподавателем рекомендаций по выполнению всех заданий, предусмотренных учебным планом и программой.

В первую очередь необходимо уяснить цель и задачи изучаемой дисциплины, оценить объем материала, отведенного для изучения студентами самостоятельно, подобрать основную и дополнительную литературу, выявить наиболее важные проблемы, стоящие по вопросам изучаемой дисциплины.

Выполнение заданий осуществляется в соответствии с учебным планом и программой. Они должны выполняться в соответствии с методическими рекомендациями, выданными преподавателем, и представлены в установленные преподавателем сроки.

Изучая первоисточники, целесообразно законспектировать тот материал, который не сообщался студентам на лекциях.

При работе над лекциями рекомендуется пользоваться глоссарием (Приложение) для уточнения понятий и терминов. Рекомендуется использование специальных и общего назначения словарей, справочников, энциклопедий. Целесообразно выписывать этипонятия в специально отведенную тетрадь.

3.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Тема 1. Менеджмент в системе научного знания

Форма текущего контроля: опрос, контрольная работа,

Примерные задания:

1. Сущность понятий «менеджмент», «менеджер», «организация».
2. Вклад Ф.У.Тейлора, Ф. и Л. Гилберт, Г. Гантта, Г.Форда, М.Вебера в теорию менеджмента.
3. Вклад Э.Мэйо, А.Маслоу, Ч. Барнарда, Д. МакГрегора, У.Оучи и А.Джагера в теорию менеджмента.
4. Управление по целям (результатам) по П. Друкеру.
5. Теория управления «7-S».

Форма текущего контроля: контрольная работа. Примерные темы контрольных работ:

1. Школа научного управления.
2. Административная (или классическая) школа управления.
3. Школа человеческих отношений и поведенческих наук.
4. Количественная школа.
5. Системный подход.
6. Ситуационный подход.
7. Методы менеджмента.
8. Моделирование в современном менеджменте. Типы моделей.
9. Модели менеджмента (Россия, США, Япония).

Форма текущего контроля: тестирование. Примерные задания:

Вариант 1 1. Менеджер – это:

- А) владелец организации;
- Б) профессиональный управляющий, работающий в организации;
- В) сотрудник организации, работающий с персоналом;
- Г) нет правильного ответа.

2. Объектом менеджмента является:

- А) система управления организацией;
- Б) организация как социальное образование;
- В) управление ресурсами организации;
- Г) управление персоналом организации;
- Д) нет правильного ответа.

3. Теорию бюрократической организации разработал:

- А) Ф.У. Тейлор;
- Б) М.Вебер;
- В) А. Файоль;
- Г) Э. Мэйо.

4. НОТ расшифровывается как:

- А) новая операционная технология;
- Б) научная организация труда;
- В) необходимая организация труда;
- Г) нет правильного ответа.

5. Назовите основные работы Ф.У.Тейлора:

- А) «Управление фабрикой»;
- Б) «Общее и промышленное управление»;
- В) «Принципы работы менеджеров»;
- Г) «Карьера менеджера».

6. Кто из данных ученых разрабатывал теорию лидерства:

- А) А.Маслоу;
- Б) М.Вебер;
- В) А. Файоль;
- Г) М.П.Фоллет.

7. Проблемы кооперации человеческой деятельности изучал:

- А) Ч. Барнард;
- Б) А. Маслоу;
- В) Ф.Герцберг;
- Г) Д. МакГрегор.

8. Управление по целям (результатам) разработал:

- А) П. Друккер;
- Б) Э. Атос;
- В) А.Файоль;
- Г) М.Вебер.

Вариант 2

1. Менеджер может быть:

- А) только в производственной организации;

- Б) только в социальной организации;
- В) в организации любого типа.

2. Путем анализа труда первым устранил лишние операции в процессе труда:

- А) Ф.У. Тейлор;
- Б) М.Вебер;
- В) А. Файоль;
- Г) Э. Мэйо.

3. Теорию бюрократической организации разработал:

- А) Ф.У. Тейлор;
- Б) М.Вебер;
- В) А. Файоль;
- Г) Э. Мэйо.

4. К принципам управления по А.Файолю относятся:

- А) централизация, порядок, корпоративный дух, дисциплина, иерархичность построения организации;
- Б) единство действий, дисциплина, управление финансовыми потоками, стабильность персонала, корпоративный дух;
- В) подчиненность личных интересов, вознаграждение персонала, дисциплина, скалярная цепь, инициатива;
- Г) организация, порядок, инициатива, подчиненность личных интересов, единство действий.

5. Кто сравнивал организацию с живым организмом?

- А) Ф.У. Тейлор;
- Б) М.Вебер;
- В) А. Файоль;
- Г) Э. Мэйо.

6. Какие области управления выделил А.Файоль:

- А) финансовая;
- Б) маркетинговая;
- В) инновационная;
- Г) бухгалтерская.

7. Кто из данных ученых разработал теорию «Х» и «У» организации:

- А) Д. МакГрегор;
- Б) М.Вебер;
- В) А. Файоль;
- Г) М.П.Фоллет.

8. Методы типизации и конвейеризации производственных процессов применил:

- А) Ф.У. Тейлор;
- Б) М.Вебер;
- В) Ф. Гилбрет;
- Г) Г.Форд.

Форма текущего контроля: реферат.

Примерные темы рефератов:

1. Анализ вклада различных школ в теорию менеджмента.
2. Модели менеджмента (Россия, США, Япония).

Тема 2. Организация как открытая система.

Форма текущего контроля: опрос.

Примерные контрольные вопросы:

1. Внутренняя среда организации.
2. Классификации факторов внутренней среды организации.
3. Внешняя среда организации.
4. Факторы ближнего окружения организации.
5. Факторы дальнего окружения организации.

Форма текущего контроля: контрольная работа.

Примерные темы контрольных работ:

1. Внутренняя среда организации.
2. Внешняя среда организации.

Форма текущего контроля: тестирование.

Примерные задания:

Вариант 1

1. Система – это:

- А) последовательность элементов, имеющих свои функции;
- Б) последовательность действий в развитии чего-либо;
- В) взаимосвязь элементов, характеризующихся определенной целевой направленностью;
- Г) вектор действия.

2. Какие типы моделей используются в менеджменте:

- А) физические;
- Б) идеальные;
- В) аналоговые;
- Г) математические.

3. Непрерывное обособление различных видов трудовой деятельности со специализацией производства и исполнителей называется:

- А) горизонтальное разделение труда;
- Б) вертикальное разделение труда;
- В) сфера контроля;
- Г) плоская структура управления.

4. Узкая сфера контроля дает:

- А) плоскую структуру управления;
- Б) многоуровневую структуру управления;
- В) широкую структуру управления;
- Г) простую структуру управления.

5. Задачи организации традиционно делятся на следующие категории:

- А) работа с людьми, работа с предметами, работа с информацией;
- Б) работа с бумагами, работа с техникой, работа с людьми;
- В) работа с промышленностью, работа с продовольствием, работа с людьми.

6. К факторам внешней среды организации (ближнее окружение) относятся:

- А) потребители, конкуренты, поставщики, контактные аудитории;
- Б) цели, задачи, структура, технология, люди;
- В) маркетинг, производство, управление, финансы, персонал;
- Г) правовая среда, политическая среда, экономическая среда, социальная среда, технологическая среда, экологическая среда.

Вариант 2

1. Процесс – это:

- А) последовательность разнонаправленных элементов, имеющих свои функции;
- Б) последовательность действий в развитии чего-либо;
- В) взаимосвязь элементов, характеризующихся определенной целевой направленностью;
- Г) вектор действия.

2. К элементам внутренней среды организации относятся:

- А) потребители, конкуренты, поставщики, контактные аудитории;
- Б) цели, задачи, структура, технология, люди;
- В) маркетинг, производство, управление, финансы, персонал;
- Г) правовая среда, политическая среда, экономическая среда, социальная среда, технологическая среда, экологическая среда.

3. Разделение труда бывает:

- А) узким и широким;
- Б) горизонтальным и вертикальным;
- В) длинным и коротким;
- Г) низким и высоким.

4. Задачи предписываются:

- А) конкретному человеку;
- Б) должности, существующей в организации;
- В) всей организации в целом;
- Г) нет правильного ответа.

5. Крупными переворотами в технологии являются:

- А) промышленная революция;
- Б) стандартизация и механизация;
- В) применение конвейерных сборочных линий;
- Г) нет правильного ответа.

6. К факторам внешней среды организации (дальнее окружение) относятся:

- А) потребители, конкуренты, поставщики, контактные аудитории;
- Б) цели, задачи, структура, технология, люди;
- В) маркетинг, производство, управление, финансы, персонал;
- Г) правовая среда, политическая среда, экономическая среда, социальная среда, технологическая среда, экологическая среда.

Форма текущего контроля: реферат.

Примерные темы рефератов:

1. Анализ факторов внутренней среды организации.
2. Анализ факторов внешней среды организации.

Тема 3. Процессы организации.

Форма текущего контроля: опрос. Примерные контрольные вопросы:

1. Общие и конкретные функции управления.
2. Планирование как функция управления.
3. Место подразделения в организационной структуре.
4. Участие подразделения в достижении целей организации.
5. Содержательные теории мотивации.
6. Процессуальные теории мотивации.
7. Стимулирование в организации.
8. Контроль как функция управления.
9. Управленческое решение.
10. Стратегии организации.
11. Классификация стратегий А.Томпсона и А. Стрикланда.
12. Перспективное планирование.
13. Текущее планирование.
14. Риск-менеджмент.
15. Организация работы коллектива исполнителей.

Форма текущего контроля: контрольная работа. Примерные темы контрольных работ:

1. Планирование как функция управления.
2. Организация как функция управления.
3. Мотивирование как функция управления.
4. Стимулирование персонала.
5. Контроль как функция управления.
6. Управленческое решение.
7. Стратегии организации.
8. Перспективное планирование.
9. Текущее планирование.
10. Риск-менеджмент.
11. Организация работы коллектива исполнителей.

Форма текущего контроля: тестирование. Примерные задания:

Вариант 1

1. К основным функциям управления по М.Мескону организацией относятся:

- А) планирование, организация, управление, мотивирование, контроль;
- Б) предвидение, планирование, мотивация, координирование, контроль;
- В) планирование, организация, мотивирование, контроль;
- Г) планирование, структурирование, лидерство, контроль.

2. Миссия организации:

- А) служит основой для определения целей организации;
- Б) раскрывает пути получения прибыли;
- В) называет потребителей, на которых ориентирована деятельность организации;
- Г) определяет потребности потребителей товаров и услуг, которая организация может удовлетворить.

3. Такое требование целеполагания как «совместимость целей» предполагает:

- А) совместимость миссии организации, долгосрочных целей и краткосрочных целей;
- Б) совместимость поставленных целей с потребностями потребителей;
- В) совместимость поставленных целей с имеющимся капиталом;
- Г) совместимость поставленных целей с интересами влиятельных групп.

4. Какой тип организационной структуры, более чем другие, предполагает реализацию программ и проектов:

- А) линейная организационная структура;
- Б) функциональная организационная структура;
- В) линейно-функциональная организационная структура;
- Г) матричная организационная структура;
- Д) дивизиональная организационная структура.

5. Управление низового звена относится к:

- А) институциональному уровню управления;
- Б) управленческому уровню управления;
- В) техническому уровню управления;
- Г) технологическому уровню управления.

1. Какая потребность расположена на 4 уровне пирамиды потребностей А.Маслоу?

- А) потребность в самореализации;
- Б) потребность в уважении и самоуважении;
- В) потребность в принадлежности, причастности;
- Г) потребность в безопасности и стабильности.

7. Назовите автора теории мотивации, в которой названы мотивационные и гигиенические факторы труда:

- А) В. Врум;
- Б) Ф.Герцберг;
- В) К. Альдерфер;
- Г) Д. Мак-Клелланд.

8. Потребности существования, связи и роста в своей теории выделил:

- А) А.Маслоу;
- Б) Д. Мак-Клелланд;
- В) К.Альдерфер;
- Г) Ф.Герцберг.

9. Комплексная теория мотивации, включающая элементы «теории ожиданий» и «теории справедливости» была разработана:

- А) С.Адамсом;
- Б) В.Врумом;
- В) Ф.Герцбергом;
- Г) Л.Портером и Э.Лоулером.

10. К мотивационным факторам в теории мотивации Ф.Герцберга относятся:

- А) служебный рост;
- Б) отношение непосредственного начальника;
- В) условия труда;
- Г) признание заслуг.

11. К методам материального стимулирования относят:

- А) материальную ответственность;
- Б) организацию общественного мнения;
- В) критику и самокритику;
- Г) награждения ценными подарками.

12. По степени охвата управленческий контроль бывает:

- А) полный;
- Б) частичный;
- В) выборочный;
- Г) захватывающий.

13. Контроль, как функция управления, служит:

- А) источником информации для регулирования процесса достижения цели;
- Б) средством постоянного воздействия на нерадивых работников;
- В) средством оказания внимания к деятельности сотрудников организации;
- Г) конечной процедурой в процессе достижения целей организацией.

14. Управленческое решение - это:

- А) выбор одной из альтернатив;
- Б) указание, приказ;
- В) процесс достижения цели.

15. Предвидение будущих целей организации, результатов и ресурсов, необходимых для достижения этих целей, называется:

- А) стратегическое планирование;
- Б) тактическое планирование;
- В) оперативное планирование.

16. Какой из данных видов планирования самый подробный?

- А) стратегическое планирование;
- Б) тактическое планирование;
- В) оперативное планирование.

17. Какая группа стратегий применяется в тех случаях, когда дальнейший рост на данном рынке, в данной отрасли и с существующим продуктом невозможен или требует больших затрат?

- А) стратегии концентрированного роста;
- Б) стратегии интегрированного роста;
- В) стратегии диверсификации;
- Г) стратегии целенаправленного сокращения.

18. Какая группа стратегий применяется в тех случаях, когда необходима перегруппировка сил после продолжительного периода развития или в связи с необходимостью повышения эффективности работы в период спада и кардинальных изменений в экономике?

- А) стратегии концентрированного роста;
- Б) стратегии интегрированного роста;
- В) стратегии диверсификации;
- Г) стратегии целенаправленного сокращения.

19. Какой вид стратегии предполагает отказ от длительной перспективы в бизнесе в пользу получения максимальных доходов в краткосрочном периоде?

- А) сокращения;
- Б) сокращения расходов;
- В) ликвидации;
- Г) сиюминутного успеха («сбор урожая»).

20. Перспективное планирование предполагает выделение следующих основных разделов:

- А) план технического развития и организации производства;
- Б) план развития предприятия;
- В) план развития карьеры;
- Г) план производства.

21. Годовой план предприятия относится к:

- А) стратегическому планированию;
- Б) перспективному планированию;
- В) текущему планированию;
- Г) нет правильного ответа.

22. К внутренним источникам информации в риск-менеджменте относятся:

- А) данные производственного процесса;
- Б) каталог факторов риска;
- В) статистические данные;
- Г) экономическая, политическая, демографическая ситуация.

Вариант 2

1. Философия организации – это:

- А) научное направление;
- Б) система ценностей, верований, принципов, в соответствии с которыми организация намеревается осуществлять свою деятельность;
- В) система данных о производстве товаров или услуг, которые организация производит;
- Г) предназначение организации.

2. Цели организации могут быть:

- А) долгосрочные;
- Б) среднесрочные;
- В) умеренно срочные;
- Г) краткосрочные.

3. Должностное лицо, несущее ответственность за выполнение группы однородных функций по управлению каким-либо видом деятельности, называется:

- А) менеджер организации;
- Б) функциональный руководитель;
- В) линейный руководитель;
- Г) линейно-функциональный руководитель.

4. Управление высшего звена относится к:

- А) институциональному уровню управления;
- Б) управленческому уровню управления;
- В) техническому уровню управления;

Г) технологическому уровню управления.

5. Какому типу организационной структуры свойственно наличие служб?

- А) линейная организационная структура;
- Б) функциональная организационная структура;
- В) линейно-функциональная организационная структура;
- Г) матричная организационная структура;
- Д) дивизиональная организационная структура.

6. Какая потребность расположена на 3 уровне пирамиды потребностей А.Маслоу?

- А) потребность в самореализации;
- Б) потребность в уважении и самоуважении;
- В) потребность в принадлежности, причастности;
- Г) потребность в безопасности и стабильности.

7. Назовите автора теории мотивации, в которой раскрыты внешние потребности человека:

- А) В. Врум;
- Б) Ф.Герцберг;
- В) К. Альдерфер;
- Г) Д. Мак-Клелланд.

8. Ценность полученного поощрения или вознаграждения, удовлетворенность трудом в теории В.Врума называется:

- А) мотив;
- Б) стимулирование труда;
- В) валентность;
- Г) обратная связь.

9. К гигиеническим факторам в теории мотивации Ф.Герцберга относятся:

- А) профессиональный рост;
- Б) личные склонности работника;
- В) социальный статус;
- Г) признание заслуг.

10. К методам морального стимулирования относят:

- А) материальную ответственность;
- Б) организацию общественного мнения;
- В) критику и самокритику;
- Г) лишение премий.

11. По времени осуществления управленческий контроль бывает:

- А) предварительный контроль;
- Б) текущий контроль;
- В) критериальный;
- Г) заключительный контроль.

12. По форме осуществления управленческий контроль бывает:

- А) систематический;
- Б) процессуальный;
- В) разовый;
- Г) периодический.

13. Назовите психологические аспекты управленческого контроля:

- А) постоянство;
- Б) объективность;
- В) субъективность;
- Г) тотальность.

14. Алгоритм принятия управленческого решения включает в себя следующие этапы:

- А) постановку проблемы;
- Б) выявление ограничений и определение альтернатив;
- В) принятие решения;
- Г) реализацию решения;
- Д) поощрение работников;
- Е) контроль за исполнением решения.

15. Стратегическое планирование – сфера деятельности:

- А) всех менеджеров организации;
- Б) менеджеров высшего звена;
- В) менеджеров среднего звена;
- Г) высококвалифицированных специалистов.

16. Какая группа стратегий направлена на изменение продукта и (или) позиции в отрасли?

- А) стратегии концентрированного роста;
- Б) стратегии интегрированного роста;
- В) стратегии диверсификации;
- Г) стратегии целенаправленного сокращения.

17. Какая группа стратегий предполагает расширение бизнеса путем добавления новых структур?

- А) стратегии концентрированного роста;
- Б) стратегии интегрированного роста;
- В) стратегии диверсификации;
- Г) стратегии целенаправленного сокращения.

18. Поглощение конкурентов или создание с ними совместных предприятий предполагает:

- А) горизонтальная интеграция;
- Б) прямая или вперед идущая вертикальная интеграция;
- В) обратная вертикальная интеграция.

19. Какой вид стратегии является наиболее рискованным?

- А) захват рынка;
- Б) горизонтальная интеграция;
- В) концентрическая диверсификация;
- Г) конгломеративная диверсификация.

20. Перспективное планирование предполагает выделение следующих основных разделов:

- А) охрана окружающей среды;
- Б) план развития предприятия;

- В) план развития карьеры;
- Г) план по себестоимости, прибыли и рентабельности производства и предприятия.

21. Процесс сбора информации при принятии оптимального решения по управлению риском включает:

- А) только анализ деятельности поставщиков;
- Б) только анализ деятельности конкурентов;
- В) выявление опасностей или инцидентов;
- Г) сбор информации о структуре объекта риска.

22. К внешним источникам информации в риск-менеджменте относятся:

- А) прогнозная информация;
- Б) материалы ревизий и аудита;
- В) сведения о конкурентах, партнерах, поставщиках, потребителях в СМИ;
- Г) каталог факторов риска.

Форма текущего контроля: реферат. Примерные задания:

1. Классификация стратегий А.Томпсона и А. Стрикленда: стратегии концентрированного роста, стратегии интегрированного роста, стратегии диверсификации, стратегии целенаправленного сокращения.
2. Алгоритм разработки перспективного плана.
3. Алгоритм разработки годового плана.
4. Источники информации о характеристиках рынка. Методы получения информации о рисках.

Тема 4. Коммуникации в организации.

Форма текущего контроля: опрос.

Примерные контрольные вопросы:

1. Роль коммуникации в управлении.
2. Коммуникативный процесс.
3. Структура целевой коммуникации.
4. Стороны коммуникации: коммуникативная, интерактивная и перцептивная.
5. Деловая коммуникация. Условия реализации деловой коммуникации.
6. Виды коммуникаций (коммуникационные сети).
7. Информационные технологии в сфере управления.
8. Принципы делового общения в коллективе.
9. Приемы делового общения в профессиональной деятельности.
10. Управление конфликтами в организации.
11. Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
12. Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Форма текущего контроля: контрольная работа.

Примерные темы контрольных работ:

1. Роль коммуникации в управлении.
2. Деловая коммуникация.
3. Виды коммуникаций (коммуникационные сети).
4. Модели коммуникационных сетей.
5. Информационные технологии в сфере управления.
6. Принципы делового общения в коллективе.

7. Приемы делового общения в профессиональной деятельности.
8. Управление конфликтами в организации.
9. Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
10. Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Форма текущего контроля: тестирование.

Примерные задания:

Вариант 1

1. Обмен информацией между людьми предусматривает:

- А) коммуникативная сторона общения;
- Б) интерактивная сторона общения;
- В) перцептивная сторона общения;
- Г) нет правильного ответа.

2. Организация взаимодействия между индивидами, т.е. обмен не только знаниями и идеями, но и действиями предусматривает:

- А) коммуникативная сторона общения;
- Б) интерактивная сторона общения;
- В) перцептивная сторона общения;
- Г) нет правильного ответа.

3. Информация, закодированная с помощью символов, является:

- А) сообщением;
- Б) декодированием;
- В) событием;
- Г) кодированием.

4. Коммуникации бывают:

- А) вертикальные;
- Б) диагональные;
- В) формальные;
- Г) горизонтальные.

5. Какой тип конфликта не подходит под одно из его определений?

- А) внутриличностный конфликт;
- Б) межличностный конфликт;
- В) конфликт между личностью и группой;
- Г) межгрупповой конфликт

Вариант 2

1. Процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установление на этой почве взаимопонимания предусматривает:

- А) коммуникативная сторона общения;
- Б) интерактивная сторона общения;
- В) перцептивная сторона общения;
- Г) нет правильного ответа.

2. Перевод символов отправителя в мысли получателя называется:

- А) кодирование;
- Б) декодирование;

- В) помехи (шум);
- Г) выбор канала.

3. Коммуникации бывают:

- А) с внешней средой;
- Б) межуровневые (вертикальные);
- В) внутриорганизационные;
- Г) формальные.

4. Модели коммуникационных сетей бывают:

- А) централизованные;
- Б) внутренние;
- В) децентрализованные;
- Г) внешние.

5. К структурным методам разрешения конфликтов относят:

- А) использование системы вознаграждений;
- Б) сглаживание;
- В) разъяснение требований к работе;
- Г) принуждение.

Форма текущего контроля: реферат.

Примерные задания:

1. Коммуникации с внешней средой. Межуровневые (вертикальные) коммуникации. Горизонтальные коммуникации. Неформальные коммуникации. Модели коммуникационных сетей.
2. Формы деловой коммуникации.
3. Информационные технологии в сфере управления. Этикет информационных технологий.
4. Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
5. Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Тема 5. Личность менеджера.

Форма текущего контроля: опрос.

Примерные контрольные вопросы:

1. Профессиональные и личностные качества менеджера.
2. Лидерство. Лидер.
3. Условия эффективного лидерства.
4. Качества лидера.
5. Классификации стилей лидерства.
6. Харизма. Характеристики харизматичных личностей.
7. Власть. Формы власти. Влияние через убеждение и влияние посредством участия.
8. Силь управления. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный и смешанный.
9. «Ситуативный подход» Ф.Фидлера.
10. Концепция «путь – цель» М. Эванса и Р. Хауса. Модель Р.Блейка – Д.Моутон.
11. Методы управления персоналом.
12. Самоменеджмент.
13. Этикет. Виды этикета.

14. Деловой этикет. Основные правила делового этикета.
15. Сравнение общегражданского и делового этикета.
16. Деловой этикет менеджера. Формы деловой коммуникации.
17. Власть и коррупция.

Форма текущего контроля: контрольная работа.

Примерные темы контрольных работ:

1. Профессиональные и личностные качества менеджера.
2. Лидерство и здоровый образ жизни.
3. Власть. Формы власти. Влияние через убеждение и влияние посредством участия.
4. Стилль управления.
5. Методы управления персоналом. Самоменеджмент.
6. Деловой этикет. Сравнение общегражданского и делового этикета. деловой этикет менеджера. Формы деловой коммуникации.
7. Власть и коррупция.

Форма текущего контроля: тестирование.

Примерные задания:

Вариант 1

1. В состав такого качества менеджера как адаптивная мобильность входят:

- А) интеллектуальная и эмоциональная защищенность в проблемных ситуациях;
- Б) инициативность;
- В) желание качественных изменений в организации и содержании собственной деятельности;
- Г) честолюбие.

2. Лидер – это человек, у которого есть:

- А) последователи;
- Б) подчиненные;
- В) он сам по себе.

3. К условиям эффективного лидерства относят:

- А) видение;
- Б) ответственность;
- В) доверие;
- Г) общительность.

4. Харизма – это:

- А) власть, построенная на силе личностных качеств человека;
- Б) характеристика руководителя;
- В) внешний облик работника;
- Г) религиозное учение.

5. Какой вид власти предоставляется индивиду в рамках его официальной должности в организации:

- А) законная власть;
- Б) экспертная власть;
- В) эталонная власть;
- Г) ресурсная власть.

6. Р.Блейк и Д. Моутон выделили следующие стили управления персоналом:

- А) авторитарный, попустительский, компромиссный, либеральный, демократический;
- Б) авторитарный, независимый, компромиссный, либеральный, демократический, отсутствующий;
- В) авторитарный, либеральный, попустительский, демократический, харизматический, смешанный;
- Г) нет правильного ответа.

7. Для демократического стиля управления характерны:

- А) концентрация власти в руках одного человека;
- Б) возможность делегирования полномочий;
- В) равнодушие к деятельности сотрудников организации;
- Г) внимание к деятельности сотрудников организации;
- Д) единоличное принятие управленческих решений;
- Е) коллегиальное принятие управленческих решений.

8. К методам управления персоналом относятся:

- А) административные методы;
- Б) экономические методы;
- В) социологические методы;
- Г) социально-психологические методы.

9. К какому способу воздействия относятся распоряжения, указания, инструкции:

- А) организационное воздействие;
- Б) распорядительное воздействие;
- В) дисциплинарная ответственность и взыскания
- Г) материальная ответственность;
- Д) административная ответственность и взыскания.

10. Что основано на таких нормативных документах как: штатное расписание, положения о подразделениях, коллективный договор?

- А) организационное воздействие;
- Б) распорядительное воздействие;
- В) дисциплинарная ответственность и взыскания
- Г) материальная ответственность;
- Д) административная ответственность и взыскания.

11. Какие методы управления персоналом воздействуют на внутренний мир конкретной личности?

- А) социально-психологические;
- Б) социологические;
- В) психологические;
- Г) административно-правовые.

Вариант 2

1. В состав такого качества менеджера как доминантность входят:

- А) самоуважение, соседствующее с высокой самооценкой, с завышенным уровнем притязаний;
- Б) властность;
- В) умение взглянуть на конфликтную ситуацию глазами собеседника;
- Г) инициативность.

2. Харизматичная личность - это:

- А) руководитель организации;
- Б) человек, владеющий определенными выдающимися способностями;
- В) человек, признанный всеми как лидер, имеющий систему знаний, способностей, дающую ему возможность быть намного выше уровнем, чем основная масса людей, и признающий это.

3. Укажите типы лидеров:

- А) лидер-инициатор;
- Б) лидер - классификатор;
- В) лидер - эрудит;
- Г) лидер - мотиватор;
- Д) лидер – умелец.

4. Какой вид власти построен на личных качествах или способностях руководителя, которые воспринимаются исполнителями как привлекательные и представляются им примером для подражания:

- А) законная власть;
- Б) экспертная власть;
- В) эталонная власть;
- Г) ресурсная власть.

5. Управленческую решетку, раскрывающую стили управленческой деятельности, разработали:

- А) Р.Блейк;
- Б) Д.Моутон;
- В) И.Ансофф;
- Г) А.Джагер.

6. Для авторитарного стиля управления характерны:

- А) концентрация власти в руках одного человека;
- Б) возможность делегирования полномочий;
- В) равнодушие к деятельности сотрудников организации;
- Г) внимание к деятельности сотрудников организации;
- Д) единоличное принятие управленческих решений;
- Е) коллегиальное принятие управленческих решений.

7. Два типа руководства: ориентированное на взаимоотношения (потребности сотрудников) и ориентированное на выполнение рабочих заданий выделил:

- А) Мартин Эванс;
- Б) Роберт Хаус;
- В) Фред Фидлер;
- Г) Л.Портер.

8. Когда говорят о таких формах воздействия на персонал как: материальное стимулирование и участие в прибылях через приобретение ценных бумаг (акций, облигаций) организации, то речь идет о:

- А) административно-правовых методах управления персоналом;
- Б) экономических методах управления персоналом;
- В) социально-психологических методах управления персоналом.

9. Какие методы управления персоналом направлены на группы сотрудников в процессе их производственного взаимодействия?

- А) социально-психологические;
- Б) социологические;
- В) психологические;
- Г) административно-правовые.

10. Какие методы управления персоналом основаны на властных отношениях, дисциплине и системе административно-правовых взысканий?

- А) административно-правовые;
- Б) экономические;
- В) социально-психологические.
- Г) дисциплинарные.

11. Этикет бывает:

- А) общий;
- Б) деловой;
- В) придворный;
- Г) воинский.

Форма текущего контроля: реферат.

Примерные темы рефератов:

1. «Ситуативный подход» Ф.Фидлера. Концепция «путь – цель» М. Эванса и Р. Хауса.
2. Формы деловой коммуникации.
3. Самоменеджмент руководителя.

4. Условия реализации рабочей программы дисциплины

4.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обучения студентов по дисциплине «*Менеджмент*» в институте имеется кабинет «Менеджмента и экономики организации», оборудованный видеопроекционным оборудованием, столами, стульями, классной доской, системой освещения. Также в институте имеется библиотека, имеющая рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных филиала и сети Интернет.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1. Основная литература

1. Веснин, В. Р. Менеджмент: учеб. для сред. спец. учеб. заведений. - 4-е изд., перераб. и доп. / В. Р. Веснин. - М.: Проспект, 2012. - 613 с.

2. Драчева, Е. Л. Менеджмент: учеб. для сред. проф. учеб. заведений / Е. Л. Драчева, Л. И. Юликов. - 15-е изд., стер. - М.: Академия, 2014. - 300 с.

3. Драчева, Е. Л. Менеджмент: практикум: учеб. Пособие для сред. проф. учеб. заведений / Е. Л. Драчева, Л. И. Юликов. - 4-е изд., стер. - М.: Академия, 2014. - 300 с.

4. Кибанов, А. Я. Управление персоналом: [учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования, обучающихся по специальности "Менеджмент": соответствует ФГОС СПО 3+] / А.Я. Кибанов. - 6-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2016. - 201с.

4.2.2. Дополнительная литература

1. Кисляков, Г.В. Менеджмент: основные термины и понятия / Г.В. Кисляков, Н.А. Кислякова. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 176с.

2.Коротков, Э.М. Менеджмент: учебник для бакалавров по направлению и специальности "Менеджмент"/ Э.М. Коротков. – М.: Юрайт, 2018. – 640с.

3.Переверзев, М.П. Менеджмент: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 050400 "Социально-эконом. образование" : соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту 3-го поколения. / М.П. Переверзев, Н.А. Шайденко, Л.Е. Басовский. - 2-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 329с.

4.Попович, И.П. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учеб. Пособие / А.М., Попович, И.П. Попович, С.А. Люфт. – Омск: Изд-во Омского гос. ун-та, 2017. – 506с.

5. Семенов, А. К. Теория менеджмента: учебник для бакалавров / А.В. Семенов, В.И. Набоков - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017. — 490 с.

4.2.3. Интернет-ресурсы, справочные системы Электронно-образовательные ресурсы на сайте научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
2. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью
http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
3. базы данных электронных публикаций, электронных периодических изданий научного и учебно-методического направления Библиотеки РАНХиГС.

5. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета.

Условием допуска к промежуточной аттестации по дисциплине «Менеджмент» является: освоение материалов учебной дисциплины в объеме не менее 75 %, определенное по результатам систематического текущего контроля.

Оценки «зачтено» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой; понимающий взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для самовоспитания, идентификации, активного участия в профессиональном обучении; проявивший творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

Оценки «не зачтено» заслуживает студент, обнаруживший существенные пробелы в знании основного учебно-программного материала; не справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой; слабо знакомый с основной литературой, рекомендованной программой; допустивший серьезные погрешности в ответах, нуждающийся в повторении основных разделов курса под руководством преподавателя.

Зачет состоит из итогового тестирования и/или собеседования с преподавателем.

Примерные вопросы итогового тестирования:

1. НОТ расшифровывается как:

- А) новая операционная технология;
- Б) научная организация труда;
- В) необходимая организация труда;
- Г) нет правильного ответа.

2. Назовите основные работы Ф.У.Тейлора:

- А) «Управление фабрикой»;
- Б) «Общее и промышленное управление»;
- В) «Принципы работы менеджеров»;
- Г) «Карьера менеджера».

3. Проблемы кооперации человеческой деятельности изучал:

- А) Ч. Барнард;
- Б) А. Маслоу;
- В) Ф.Герцберг;
- Г) Д. МакГрегор.

4. Какие области управления выделил А.Файоль:

- А) финансовая;
- Б) маркетинговая;
- В) инновационная;
- Г) бухгалтерская.

5. Задачи организации традиционно делятся на следующие категории:

- А) работа с людьми, работа с предметами, работа с информацией;
- Б) работа с бумагами, работа с техникой, работа с людьми;
- В) работа с промышленностью, работа с продовольствием, работа с людьми.

6. К факторам внешней среды организации (ближнее окружение) относятся:

- А) потребители, конкуренты, поставщики, контактные аудитории;
- Б) цели, задачи, структура, технология, люди;
- В) маркетинг, производство, управление, финансы, персонал;
- Г) правовая среда, политическая среда, экономическая среда, социальная среда, технологическая среда, экологическая среда.

7. К факторам внешней среды организации (дальнее окружение) относятся:

- А) потребители, конкуренты, поставщики, контактные аудитории;
- Б) цели, задачи, структура, технология, люди;
- В) маркетинг, производство, управление, финансы, персонал;
- Г) правовая среда, политическая среда, экономическая среда, социальная среда, технологическая среда, экологическая среда.

8. Такое требование целеполагания как «совместимость целей» предполагает:

- А) совместимость миссии организации, долгосрочных целей и краткосрочных целей;
- Б) совместимость поставленных целей с потребностями потребителей;
- В) совместимость поставленных целей с имеющимся капиталом;
- Г) совместимость поставленных целей с интересами влиятельных групп.

9. Какой тип организационной структуры, более чем другие, предполагает реализацию программ и проектов:

- А) линейная организационная структура;
- Б) функциональная организационная структура;
- В) линейно-функциональная организационная структура;
- Г) матричная организационная структура;
- Д) дивизиональная организационная структура.

10. По степени охвата управленческий контроль бывает:

- А) полный;
- Б) частичный;
- В) выборочный;
- Г) захватывающий.

11. Какой из данных видов планирования самый подробный?

- А) стратегическое планирование;
- Б) тактическое планирование;
- В) оперативное планирование.

12. К внутренним источникам информации в риск-менеджменте относятся:

- А) данные производственного процесса;
- Б) каталог факторов риска;
- В) статистические данные;

Г) экономическая, политическая, демографическая ситуация.

Итоговые вопросы для собеседования

1. Сущность понятий «менеджмент», «менеджер», «организация». Объект менеджмента. Менеджмент на современном этапе.
2. Вклад Ф.У.Тейлора в теорию менеджмента.
3. Вклад Ф. и Л. Гилберт, Г. Гантта, Г.Форда в теорию менеджмента.
4. Вклад М.Вебера в теорию менеджмента.
5. Вклад А.Файоля в теорию менеджмента: области управления, функции управления, принципы управления.
6. Вклад Э.Мэйо в теорию менеджмента.
7. Вклад А.Маслоу в теорию менеджмента.
8. Вклад Ч. Барнарда, Д. МакГрегора в теорию менеджмента.
9. Вклад У.Оучи и А.Джагера в теорию менеджмента.
10. Количественная школа.
11. Системный подход в управлении организацией.
12. Ситуационный подход в управлении организацией.
13. Управление по целям (результатам) по П. Друкеру.
14. Теория управления «7-S».
15. Методы менеджмента. Моделирование в современном менеджменте. Типы моделей.
16. Виды менеджмента.
17. Внутренняя среда организации. Классификации факторов внутренней среды организации.
18. Внешняя среда организации. Факторы ближнего окружения организации. Факторы дальнего окружения организации.
19. Общие и конкретные функции управления.
20. Планирование как функция управления. Миссия организации. Постановка целей организации.
21. Стратегические цели организации.
22. Организационная структура. Уровни управления. Звенья управления.
23. Линейная организационная структура. Ее преимущества и недостатки.
24. Функциональная организационная структура. Ее преимущества и недостатки.
25. Линейно-функциональная организационная структура. Ее преимущества и недостатки.
26. Матричная организационная структура. Ее преимущества и недостатки.
27. Дивизиональная организационная структура. Ее преимущества и недостатки.
28. Место подразделения в организационной структуре. Участие подразделения в достижении целей организации.
29. Мотивация. Потребность. Мотив. Мотивирование.
30. Содержательные теории мотивации. Концепция А. Маслоу.
31. Содержательные теории мотивации. Теория К.Альдерфера.
32. Содержательные теории мотивации. Теория Д. Мак-Клелланда.
33. Содержательные теории мотивации. Двухфакторная модель мотивации к труду Ф. Герцберга.
34. Процессуальные теории мотивации: теория ожиданий В.Врума.
35. Процессуальные теории мотивации: теория справедливости С.Адамса.

36. Процессуальные теории мотивации: теория мотивации Л.Портера и Э.Лоулера.
37. Стимулирование труда персонала. Методы стимулирования.
38. Контроль как функция управления. Виды контроля. Этапы управленческого контроля.
39. Психологические аспекты управленческого контроля.
40. Делегирование полномочий.
41. Управленческое решение. Классификация управленческих решений.
42. Социально-экономическая эффективность управленческих решений.
43. Процесс принятия управленческих решений.
44. Модель принятия решения руководителем В.Врума – Ф.Йеттона – А.Яго.
45. Стратегия организации. Стратегическое планирование. Стратегический план.
46. Классификация стратегий А.Томпсона и А.Стрикленда: стратегии концентрированного роста, стратегии интегрированного роста.
47. Классификация стратегий А.Томпсона и А.Стрикленда: стратегии диверсификации, стратегии целенаправленного сокращения.
48. Перспективное планирование. Разделы перспективного планирования. Алгоритм разработки перспективного плана.
49. Текущее планирование. Исходные документы для годового плана. Алгоритм разработки годового плана.
50. Риск-менеджмент. Процесс выявления риска. Источники информации о характеристиках рынка. Методы получения информации о рисках. Принятие решения в условиях риска.
51. Коммуникация. Роль коммуникации в управлении. Полный единичный цикл коммуникации. Коммуникативный процесс. Структура целевой коммуникации.
52. Стороны коммуникации: коммуникативная, интерактивная и перцептивная.
53. Деловая коммуникация. Условия реализации деловой коммуникации.
54. Виды коммуникаций (коммуникационные сети). Коммуникации с внешней средой. Межуровневые (вертикальные) коммуникации. Горизонтальные коммуникации. Неформальные коммуникации. Модели коммуникационных сетей.
55. Принципы делового общения в коллективе.
56. Приемы делового общения в профессиональной деятельности.
57. Информационные технологии в сфере управления.
58. Конфликт. Типы конфликтов. Научные подходы к сущности конфликта.
59. Причины возникновения конфликтов.
60. Структурные методы разрешения конфликтов.
61. Межличностные методы разрешения конфликтов.
62. Ошибки, совершаемые при управлении конфликтами.
63. Методика разрешения конфликта А.Филли.
64. Профессиональные и личностные качества менеджера.
65. Лидерство. Лидер. Условия эффективного лидерства. Качества лидера.
66. Классификации стилей лидерства.
67. Харизма. Характеристики харизматических личностей.
68. Власть. Формы власти. Влияние через убеждение и влияние посредством участия.
69. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный и смешанный.
70. «Ситуативный подход» Ф.Фидлера.
71. Концепция «путь – цель» М. Эванса и Р. Хауса.
72. Стили управления и типы менеджеров в модели Р.Блейка – Д.Моутон.
73. Административно-правовые методы управления персоналом.

74. Экономические методы управления персоналом.
75. Социально-психологические методы управления персоналом.
76. Самоменеджмент.
77. Этикет. Виды этикета. Сравнение общегражданского и делового этикета.
78. Деловой этикет. Основные правила делового этикета.
79. Деловой этикет менеджера.
80. Особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности.
81. Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
82. Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ГЛОССАРИЙ

АВТОРИТАРНЫЙ СТИЛЬ РУКОВОДСТВА – стиль руководства, характеризующийся централизацией власти, единоначалием, чрезмерной требовательностью к подчиненным, ограничением их инициативы и самостоятельности, преобладанием методов принуждения.

АВТОРИТАРНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ – руководитель, строящий работу в коллективе на беспрекословном подчинении власти, диктатуре.

АВТОРИТЕТ – заслуженное доверие, которым пользуется руководитель у подчиненных, вышестоящего руководства и коллег по работе; это признание личности, оценка коллективом соответствия субъективных качеств менеджера объективным требованиям.

БИЗНЕС-ЕДИНИЦА – отдельно управляемое подразделение организации, ответственное за всю деятельность, необходимую для разработки, производства и продажи однотипной продукции или услуг.

БИЗНЕС-ПОРТФЕЛЬ – вся совокупность стратегических бизнес-групп (или отдельных бизнесов) реализуемых организацией.

БЮРОКРАТИЯ – тип организации, для которой характерно специализированное распределение труда, четкая управленческая иерархия, правила и стандарты, показатели оценки работы, принципы найма, основывающиеся на компетенции работника.

ВАЛЕНТНОСТЬ – отражает то, в какой степени желателен для человека каждый конкретный результат, насколько он для него привлекателен, или непривлекателен.

ВЕРТИКАЛЬНОЕ РАЗДЕЛЕНИЕ ТРУДА – разделение и координация усилий для выполнения, составляющих работу компонентов (управление и производство). Вертикальное разделение труда создает уровни управления.

ВИДЕНИЕ («vision») – набор сфер деятельности, которые организация намерена реализовывать в стратегически обозримой перспективе.

ВНЕШНЯЯ СРЕДА ОРГАНИЗАЦИИ – совокупность всех элементов, которые существуют вне границ организации и оказывают (либо потенциально способны оказать) воздействие на организацию или ее часть.

ВЛАСТЬ – 1) возможность и способность оказывать влияние на поведение других людей или групп посредством какого-либо средства: воли, авторитета, права, насилия; 2) система государственных органов; 3) лица, органы, облеченные соответствующими государственными или административными полномочиями.

ВНУТРЕННЯЯ СРЕДА ОРГАНИЗАЦИИ – совокупность элементов, которые существуют в рамках организации, как единой системы. К таким элементам, согласно различным классификациям, относят: 1) цели, задачи, структуру, технологию, персонал; 2) маркетинг, производство, управление, персонал, финансы и учет.

ГОРИЗОНТАЛЬНОЕ РАЗДЕЛЕНИЕ ТРУДА – разделение всей работы на составляющие компоненты; непрерывное обособление различных видов трудовой деятельности со специализацией производства и исполнителей.

ДЕМОКРАТИЧЕСКИЙ СТИЛЬ РУКОВОДСТВА – стиль руководства, характеризующийся партнерскими отношениями, коллегиальным обсуждением и принятием решений, самостоятельностью и инициативностью сотрудников, взаимным распределением прав и обязанностей, взаимным контролем.

ДЕМОКРАТИЧЕСКИЙ РУКОВОДИТЕЛЬ – руководитель, который старается не навязывать свою волю подчиненным и исходит из предпосылки, что люди мотивированы потребностями высшего уровня. Сам он мотивирует своих подчиненных, создавая климат, где люди мотивируют сами себя.

ДЕЦЕНТРАЛИЗАЦИЯ – передача или делегирование ответственности за ряд ключевых решений, следовательно, и передача соответствующих этой ответственности прав на нижние уровни управления организацией.

ДИВЕРСИФИКАЦИЯ – (позднелат. diversification – изменения, разнообразие, от лат. diversus – разный и facio - делаю) расширение номенклатуры, товаров, производимых отдельными предприятиями и объединениями.

ДОЛЯ РЫНКА – процент продаж данной организации к общему объему продаж этого товара на рынке за определенный период времени.

ЗАДАЧА – предписанная работа, серии работ или часть работы, которая должна быть выполнена заранее установленным способом в заранее установленные сроки.

ЗАКОН – постановление государственной власти, нормативный акт, принятый государственной властью; установленные государственной властью общеобязательные правила.

ЗВЕНЬЯ УПРАВЛЕНИЯ - структурные подразделения, а также отдельные специалисты, выполняющие соответствие функции управления либо их часть.

ИМИДЖ – представление о чем-то внутреннем облике, образе.

ИНТРОВЕРТ – необщительный, замкнутый человек, склонный к углубленному самоанализу.

КВАЛИФИКАЦИЯ – степень подготовленности человека к профессиональной деятельности.

КОНКУРЕНТЫ – соперники, производители аналогичной продукции, услуг.

КОНКУРЕНТНОЕ ПРЕИМУЩЕСТВО – отличие в выгодную сторону торгового предложения одной организации от предложений фирм-конкурентов, благодаря чему потребители целевых рынков делают выбор в его пользу.

КОНКУРЕНТНЫЕ СТРАТЕГИИ (БИЗНЕС-СТРАТЕГИИ) – определяют характеристики конкурентного преимущества, которое организация хочет достичь и характеристики рынка, на котором позиционируются эти конкурентные преимущества.

КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТЬ ТОВАРА – комплекс потребительских, ценовых и качественных характеристик товара, определяющих его успех на рынке. Конкурентоспособность товара можно определить только в сравнении с товарами-аналогами.

КОНТРОЛЬ – процесс обеспечения достижения организацией своих целей.

КООРДИНАЦИЯ – процесс согласования действий, отдельных производителей.

ЛИБЕРАЛЬНЫЙ СТИЛЬ РУКОВОДСТВА – стиль руководства, характеризующийся невмешательством руководителя в работу подчиненных, излишней снисходительностью, а зачастую и безответственностью, попустительством.

ЛИБЕРАЛЬНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ – руководитель, который дает своим подчиненным почти полную свободу в выборе рабочих задач и в контроле за своей работой.

ЛИДЕР – стратег, ведущий за собой своих последователей; человек, который направляет работу других и несет персональную ответственность за ее результаты.

ЛИДЕРСТВО – умение указать путь вперед; совокупность таких качеств и способностей как видение, гибкость, творчество и организация работы в команде.

ЛИНЕЙНЫЕ СВЯЗИ – отношения, в которых руководитель реализует свои властные права и осуществляет прямое руководство подчиненными.

МАРКЕТИНГ – процесс создания и воспроизводства спроса конечных потребителей на конкретные товары и услуги с целью получения прибыли.

МАТРИЦА ВОЗМОЖНОСТЕЙ И. АНСОФФА (по товарам / рынкам) – матрица позволяющая уточнить стратегии развития организации в терминах «продукт» и «рынок», а также оценить вероятности успеха и затрат.

МАТРИЦА ВСС (Бостонской консультативной группы) – матрица, представляющая четыре стратегии («звезды», «вопросительные знаки», «дойные коровы», «собаки»), на которые организация может ориентироваться, исходя из вариантов соотношения: *доля рынка организации / рост отрасли*.

МЕНЕДЖЕР (1) – член организации, осуществляющий управленческую деятельность и решающий управленческие задачи.

МЕНЕДЖЕР (2) – представитель отдельной профессии, прошедший специальную подготовку, получивший специальное образование.

МЕНЕДЖЕР (3) - человек, относящийся к особому социальному слою.

МЕНЕДЖМЕНТ (1) – эффективное и производительное достижение целей организации посредством планирования, организации, лидерства (руководства) и контроля над организационными ресурсами.

МЕНЕДЖМЕНТ (2) – умение добиваться поставленных целей, используя труд, интеллект, мотивы поведения других людей.

МИССИЯ – 1) констатация философии и предназначения, смысла существования организации; 2) основная, общая цель организации, четко выраженная причина ее существования.

МОДЕЛЬ «ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОСТЬ РЫНКА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТЬ КОМПАНИИ» (*модели GE/McKinsey, Shell/DPM*) – положение организации позиционируется путем относительной оценки ее сильных сторон на рынке (в отрасли) в сочетании с относительной перспективностью самого рынка (отрасли). Позволяет определить конкурентность различных бизнесов организации на рынках разной степени привлекательности.

МОДЕЛЬ «СТАДИЯ ЭВОЛЮЦИИ РЫНКА (ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ТОВАРА) – КОНКУРЕНТНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ КОМПАНИИ» (*модель Хофера-Шенделя, ADL*) – положение организации определяется в результате оценки ее позиций относительно конкурентов в зависимости от стадии эволюции рынка (или стадии жизненного цикла товара). Позволяет определить место различных бизнесов организации на растущих, стабильных и стагнирующих рынках.

НИОКР – научно-исследовательские и опытно-конструкторские разработки.

НОТ – научная организация труда, разработанная Ф.У.Тейлором.

ОРГАНИЗАЦИЯ (фр. organisation — сообщаю стройный вид, устраиваю) - 1) внутренняя упорядоченность, согласованность, взаимодействие более или менее автономных частей целого, обусловленное его строением; 2) совокупность процессов или действий, ведущих к образованию и совершенствованию взаимосвязей между частями целого; 3) объединение людей, совместно реализующих программу или цель, действующих на основе определенных правил и процедур. В качестве организации может рассматриваться отдельная фирма, предприятие, офис, акционерное общество, банк, компания (страховая, туристическая и т. д.), а также структурные единицы системы государственного управления.

ОТКРЫТАЯ СИСТЕМА – система, которая взаимодействует с внешней средой.

ОТРАСЛЬ – совокупность организаций, для которых характерны единство экономического назначения выпускаемой продукции для удовлетворения конкретной потребности, общность технологического процесса, однородность исходного сырья и основных материалов, профессиональный состав кадров.

ПЛАНИРОВАНИЕ (1) – один из способов, с помощью которого руководство обеспечивает единое направление усилий всех членов организации к достижению ее общих целей.

ПЛАНИРОВАНИЕ (2) – общая функция управления, включающая следующий комплекс работ: системный анализ ситуаций и факторов внешней среды; прогнозирование, оценку и оптимизацию альтернативных вариантов достижения целей; разработку плана; его реализацию.

ПОСТАВЩИКИ - отдельные организации и отдельные лица, которые осуществляют материально-техническое обеспечение производственной и научно-технической деятельности организации.

ПОТРЕБИТЕЛИ – 1) силы, которые стоят в цепи продвижения товара до конечного потребителя; 2) отдельные лица и организации, приобретающие товар для личного потребления или перепродажи, государственные и общественные организации, покупатели, находящиеся за пределами страны.

ПОТРЕБНОСТИ – психологический или физиологический дефицит чего-либо, отраженный в сознании человека.

ПРИНЦИПЫ - устойчивая форма проявления системы ценностей и воплощения верований в виде определенных стандартов.

ПРОЦЕСС - последовательность действий в развитии чего-либо.

СИСТЕМА – совокупность взаимосвязанных элементов, направленных на достижение поставленных целей.

СПОСОБНОСТИ – индивидуально-психологические особенности личности, являющиеся субъективными условиями успешного осуществления определенного рода деятельности.

СРЕДА КОСВЕННОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ (дальнее окружение, макросреда) - составляющие внешней среды организации, включающие в себя факторы, которые могут не оказывать прямого немедленного воздействия на операции, но, тем не менее, сказываются на них.

СРЕДА ПРЯМОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ (ближнее окружение, микросреда) – составляющие внешней среды организации, включающие в себя факторы, которые непосредственно влияют на операции организации и испытывают на себя прямое же их влияние.

СТИЛЬ РУКОВОДСТВА – манера и способ поведения менеджера в процессе подготовки и реализации управленческих решений.

СТРАТЕГИИ ДИВЕРСИФИКАЦИИ (диверсифицированного роста) – группа стратегий, применяемых в тех случаях, когда дальнейший рост на данном рынке, в данной отрасли и с существующим продуктом невозможен или требует больших затрат. Стратегии диверсификации предполагают распространение хозяйственной деятельности на новые сферы (расширение ассортимента производимых изделий, видов предоставления услуг, географические сферы деятельности и др.), в результате, которого предприятия превращаются в многоотраслевые комплексы или конгломераты.

Данная группа стратегий включает в себя: концентрическую, горизонтальную и конгломеративную диверсификацию.

Концентрическая диверсификация – стратегия, направленная на поиск и использование дополнительных возможностей от производства новых видов продуктов при сохранении в качестве основного существующего бизнеса. Новое производство использует возможности существующего бизнеса его сильные стороны на освоенном рынке (например, возможности технологии, системы распределения и т.п.).

Горизонтальная диверсификация - стратегия, предполагающая рост на существующем рынке за счет новой продукции, требующей новой технологии, при использовании уже имеющихся возможностей организации. По своим качественным характеристикам новый продукт должен быть сопутствующим уже производимому, поскольку он также ориентирован на потребителей основного продукта.

Конгломеративная диверсификация – стратегия, предусматривающая рост организации за счет нового продукта, технологически не связанного с уже производимым. Он реализуется на новом рынке.

СТРАТЕГИИ ИНТЕГРИРОВАННОГО РОСТА – группа стратегий, предполагающих расширение бизнеса путем добавления новых структур. Рост может осуществляться изнутри через создание новых отделов, и внешним путем, через поглощение других организаций. Данная группа стратегий содержит три варианта внешнего развития: горизонтальную интеграцию, прямую и обратную вертикальную интеграцию.

Горизонтальная интеграция - стратегия, предполагающая поглощение конкурентов или создание с ними совместных организаций.

Прямая (или вперед идущая) вертикальная интеграция - стратегия подразумевающая рост организации за счет усиления контроля над системой распределения или продаж.

Обратная вертикальная интеграция - стратегия, направленная на рост организации за счет поглощения или усиления контроля над поставщиками.

СТРАТЕГИИ КОНЦЕНТРИРОВАННОГО РОСТА – группа стратегий, направленных на изменение продукта и (или) позиции в отрасли. В данную группу стратегий входят: стратегия развития продукта, стратегия усиления позиции на рынке и стратегия развития рынка.

Стратегия развития продукта – стратегия, предполагающая рост за счет модификации существующего или освоения нового продукта с последующей его реализацией на уже освоенном рынке.

Стратегия усиления позиции на рынке - стратегия, предполагающая завоевание лучших позиций на рынке, не изменяя ни рынка, ни продукта.

Стратегия развития рынка – стратегия, направленная на поиск новых лучших рынков и их развитие.

СТРАТЕГИИ ЦЕЛЕНАПРАВЛЕННОГО СОКРАЩЕНИЯ – группа стратегий, применяемых в тех случаях, когда необходима перегруппировка сил после продолжительного периода развития или в связи с необходимостью повышения эффективности работы в период спада и кардинальных изменений в экономике. Выделяют четыре вида стратегий целенаправленного сокращения: сокращение, сокращение расходов, ликвидация и сбор урожая.

Стратегия сокращения - стратегия, предполагающая, что организация закрывает или продает одно из подразделений для того, чтобы изменить структуру своего бизнеса.

Стратегия сокращения расходов - стратегия, направленная на поиск возможностей уменьшения производственных издержек.

Ликвидация - стратегия, направленная на прекращение дел (применяется в том случае, когда организация – банкрот).

Стратегия сиюминутного успеха или «сбор урожая» - стратегия, предполагающая отказ от длительной перспективы в бизнесе в пользу получения максимальных доходов в краткосрочном периоде. Применяется в бесперспективном бизнесе, который не может быть прибыльно продан, но может принести неплохие результаты в текущем периоде.

СТРАТЕГИЧЕСКИЕ ЦЕЛИ – отражают в количественных показателях желаемое состояние, которое необходимо достичь в ходе использования потенциала организации к определенному сроку.

СТРАТЕГИЧЕСКИЙ АЛЬЯНС – совместная работа нескольких организаций для победы на рынке против других конкурентов, обычно выгодна всем участникам за счет эффекта синергии.

СТРАТЕГИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ – методичные систематизированные действия по следующему управленческому циклу: сбор и обработка информации, выявление особенностей, закономерностей, тенденций и возможностей развития.

СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ - процесс планирования, определения и осуществления деятельности организации в долговременной перспективе; процесс последовательных действий по разработке и реализации стратегии развития организации.

СТРАТЕГИЯ (в менеджменте) – 1) генеральный план действий, определяющий приоритеты основных задач, ресурсы и последовательность шагов по достижению поставленных стратегических целей; 2) комплексный план, предназначенный для обеспечения миссии и достижения целей организации.

СТРАТЕГИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ - набор действий и решений, принятых руководством, которые ведут к разработке специфических стратегий, предназначенных для того, чтобы помочь организации достичь своих целей.

СТРУКТУРА – внутренняя композиция организации, отражающая распределение организации на подразделения, иерархическую субординацию этих подразделений и распределение власти.

СФЕРА КОНТРОЛЯ – число лиц, подчиненных руководителю.

ТЕХНОЛОГИЯ – средство преобразования сырья, будь то люди, информация или физические материалы в искомые продукты и услуги.

УПРАВЛЕНИЕ – процесс, направленный на достижение поставленных целей.

УПРАВЛЕНЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ – выбор альтернативы; акт, направленный на разрешение проблемной ситуации.

УРОВЕНЬ УПРАВЛЕНИЯ - совокупность звеньев управления, занимающих определенную ступень в системах управления организацией.

ФИЛОСОФИЯ ОРГАНИЗАЦИИ – определяет ценности, верования, принципы, в соответствии с которыми организация намеревается осуществлять свою деятельность.

ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ – вид деятельности, основанный на разделении и кооперации управленческого труда и характеризующийся определенной однородностью, сложностью и стабильностью воздействия на объект и субъект управления.

ХАРИЗМА – форма влияния на других посредством личностной привлекательности, вызывающей поддержку и признание лидерства, что обеспечивает обладателю харизмы власть над последователями.

ЦЕЛЬ – конкретное конечное состояние отдельных характеристик организации, достижение которых является для нее желательным и на достижение которых направлена ее деятельность.

ЭТИКА – философское учение о морали, ее развитии, принципах, нормах и роли в обществе; совокупность норм поведения в какой-либо общественной или профессиональной группе.

ЭТИКЕТ – совокупность правил, регламентирующих внешнее проявление отношения к людям.

ЭТИКЕТ РЕЧЕВОЙ – порядок речевого поведения, установленный в обществе; система речевых формул общения.

СТЕР – АНАЛИЗ (S – social, T – technological, E – economic, P – political) - метод анализа внешней среды организации.

SWOT-АНАЛИЗ – базовая техника систематизации и качественного анализа информации для выработки стратегии, путем сопоставления сильных и слабых сторон организации с возможностями и угрозами, существующими во внешней среде.