

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудрявцев М.Г.

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 02.03.2024 г. 18:18

Уникальный программный ключ:

790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»
(Университет Вернадского)

Кафедра Управления

Принято Ученым советом
Университета Вернадского
«28» марта 2024 г. протокол № 9



Рабочая программа дисциплины

Основы менеджмента

Наименование профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской
(производственно-диспетчерской) службы

Квалификация Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы

Форма обучения **очная**

Балашиха 2024 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

Рабочая программа дисциплины разработана *доцентом кафедры управления, к.э.н. Бондаренко О.В.*

Рецензент: *д.э.н., профессор кафедры управления Васильева И.В.*

1 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижения компетенций
1.1 Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций Планируемые результаты обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Знать (З) основные положения современного менеджмента; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; приемы делового общения. Уметь (У): принимать участие в организации работы подразделения; применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; организовывать собственную профессиональную деятельность;
ПК 1.1. Вести диспетчерский журнал, регистрировать оперативные рапорты и другую техническую документацию. ПК 1.2. Обрабатывать данные о сдаче выполненных работ, о передаче готовой продукции по межцеховой кооперации или на склад. ПК 1.3. Производить мониторинг выполненных работ. ПК 2.1. Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами. ПК 2.2. Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства. ПК 2.3. Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда. ПК 3.1. Осуществлять контроль хода производственного процесса. ПК 3.2. Проводить диагностику и мониторинг правильности хода производственного процесса. ПК 3.3. Разрабатывать мероприятия опережающего контроля, направленные на определение обеспеченности выпуска изделий, состояния заделов в производстве и состояние самого производства (выполнение норм выработки, простои, брак) на наиболее узких его участках. ПК 3.4. Сообщать полученные данные в производственно-диспетчерский отдел организации.	Знать (З) основные положения современного менеджмента; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; приемы делового общения. Уметь (У): принимать участие в организации работы подразделения; применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; организовывать собственную профессиональную деятельность;

2. Цели и задачи освоения учебной дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП СПО

Дисциплина «Основы менеджмента» относится к общепрофессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы СПО по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы.

Цель: изучение теории и практики, способов и инструментов управления организацией, а также приобретение необходимых навыков по формированию системы управления организацией, управлению поведением людей в их совместной деятельности.

Задачи:

- изучить функции, процессы и методы управления организацией;
- освоить базовые теории и методики менеджмента;
- сформировать навыки стратегического мышления;
- научить использовать базовые концепции, принципы и методы управления на практике;
- освоить интеллектуальную технику индивидуальной и групповой работы руководителя;
- приобрести практические навыки принятия управленческих решений;
- создать теоретико-методическую основу для последующего непрерывного самообучения в области управления

3. Объем учебной дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий, текущий и промежуточный контроль по дисциплине) и на самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	1 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, часов	36
Аудиторная (контактная) работа, часов	10
в т.ч. занятия лекционного типа	-
занятия семинарского типа	10
Самостоятельная работа обучающихся, часов	26
Вид промежуточной аттестации	зачёт

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости

аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Код компетенции
	всего	в том числе		
		аудиторной (контактной) работы	самостояте льной работы	
Раздел 1. Сущность и содержание понятия «менеджмент»	18	5	13	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
1.1. Определение понятий «управление» и «менеджмент»	6	2	4	
1.2. Управление как информационный и функциональный процесс	6	2	4	
1.3. Организация как система	6	1	5	
Раздел 2. Основные функции управления	18	5	13	
2.1. Организационные структуры управления	3	1	2	
2.2. Функции управления	3	1	2	
Раздел 3. Управление организационной культурой	3	1	2	
3.1 Типологии организационной культуры	3	1	2	
3.2 Формирование организационной культуры	2,5	0,5	2	
3.3 Изменение организационной культуры	2,5	0,5	3	
Итого за семестр	36	10	26	
ИТОГО по дисциплине	36	10	26	

4.2 Содержание дисциплины по разделам

Раздел 1. Сущность и содержание понятия «менеджмент»

Цели – Определение понятия «менеджмент». Соотношение понятий «управление» и «менеджмент». Подходы к определению сущности менеджмента. Необходимость и значение менеджмента в организации. Цели и задачи менеджмента. Субъект и объект менеджмента. Сущность понятия «организация». Организационно-правовые формы организаций. Классификация организаций по различным признакам.

Задачи – изучить основные понятия менеджмента; в чем схожесть определений менеджмент и управление; рассмотреть цели и задачи менеджмента; изучить сущность понятия организация, её классификацию по различным признакам.

Перечень учебных элементов раздела:

- 1.1. Определение понятий «управление» и «менеджмент»
- 1.2. Управление как информационный и функциональный процесс
- 1.3. Организация как система

Раздел 2. Основные функции управления

Цели – изучение понятия и особенности организации как функции менеджмента. Структуры управления организацией и ее элементы. Сущность построения организационной структуры, как одной из важнейших функций менеджмента.

Задачи – изучение особенностей организации, как функции менеджмента, сущности её построения и совершенствования организационной функциональности в менеджменте.

Перечень учебных элементов раздела:

- 2.1. Организационные структуры управления
- 2.2. Функции управления

Раздел 3. Управление организационной культурой

Цели – изучить понятие и структуру организационной культуры. Функции и виды организационных культур. Влияние культуры на организационную эффективность: подходы к измерению. Соответствие культуры принятой стратегии. Управление организационной культурой. Формирование имиджа организации.

Задачи – изучение специфики организационной культуры организации, влияния культуры на организационную эффективность предприятия.

Перечень учебных элементов раздела:

- 3.1 Типологии организационной культуры
- 3.2 Формирование организационной культуры
- 3.3 Изменение организационной культуры

5. Оценочные материалы по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**6.1 Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине**

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц, режим доступа
1	Методические указания по изучению дисциплины

6.2 Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
Основная:		
1	Макаров В.М. Теория менеджмента: Учеб. Пособие. Спб.: Изд-во Политехн. Ун-та, 2012. 125 с.	http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/3021
2	Мартынова, А. Ю. Введение в менеджмент : учебное пособие / А. Ю. Мартынова. – Ульяновск : УлГТУ, 2010. – 172 с. ISBN 978-5-9795-0740-8	http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/2555
Дополнительная		
1	Шемятихина, Л. Ю. Менеджмент малого предпринимательства : учебное пособие для вузов / Л. Ю. Шемятихина, К. С. Шипицына, М. Г. Синякова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 500 с. — ISBN 978-5-8114-9398-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:	https://e.lanbook.com/book/193431

2	Управление проектами : учебник для вузов / В. Н. Островская, Г. В. Воронцова, О. Н. Момотова [и др.]. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 400 с. — ISBN 978-5-8114-9172-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/187775
---	--

6.3 Перечень электронных образовательных ресурсов

№ п/п	Электронный образовательный ресурс	Доступ в ЭОР (сеть Интернет, локальная сеть, авторизованный/свободный доступ)
1	Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]	http://nlr.ru/lawcenter_rnb
2	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов	http://fcior.edu.ru/
3	Полнотекстовая коллекция (база данных) электронных книг издательства Springer Nature.	https://link.springer.com/

6.4 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы и лицензионное программное обеспечение

Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, цифровые электронные библиотеки и другие электронные образовательные ресурсы

1. Договор о подключении к Национальной электронной библиотеке и предоставлении доступа к объектам Национальной электронной библиотеки №101/НЭБ/0502-п от 26.02.2020 5 лет с пролонгацией

2. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 27.04.2016 бессрочно

3. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 02.03.2020 бессрочно

4. Информационно-справочная система «Гарант» – URL: <https://www.garant.ru/> Информационно-справочная система Лицензионный договор № 261709/ОП-2 от 25.06.2021

5. «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> свободный доступ

6. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).

Доступ к электронной информационно-образовательной среде, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Система дистанционного обучения Moodle www.portfolio.rgunh.ru (свободно распространяемое)

2. Право использования программ для ЭВМ Mirapolis HCM в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната.

3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017). Бессрочный.

4. Образовательный интернет – портал Университета Вернадского (свидетельство о регистрации средства массовых информации Эл № ФС77-51402 от 19.10.2012).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. OpenOffice – свободный пакет офисных приложений (свободно распространяемое)

2. linuxmint.com <https://linuxmint.com/> (свободно распространяемое)

3. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о

государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014) собственность университета.

4. Официальная страница ФГБОУ ВО МСХ РФ «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» <https://vk.com/rgunh.ru> (свободно распространяемое)

5. Портал ФГБОУ ВО МСХ РФ «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» (свободно распространяемое) <https://zen.yandex.ru/id/5fd0b44cc8ed19418871dc31>

6. Антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite (Сублицензионный договор №13740 на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ от 01.07.2021).

6.5 Перечень учебных аудиторий, оборудования и технических средств обучения

Кабинет менеджмента для проведения учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и воспитательной работы. Специализированная мебель, доска меловая. Экран настенный, проектор, персональный компьютер в сборке с выходом в интернет.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 342 Площадь помещения 55,2 кв. м. № по технической инвентаризации 349, этаж 3
Помещение для самостоятельной работы. Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, читальный зал Площадь помещения 497,4 кв. м. № по технической инвентаризации 177, этаж 1
Помещение для самостоятельной работы. Специализированная мебель, персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Юлиуса Фучика д.1, каб. 320 Площадь помещения 49,7 кв. м. № по технической инвентаризации 313, этаж 3
Учебная аудитория для учебных занятий обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Специализированная мебель. Автоматизированное рабочее место для инвалидов-колясочников с коррекционной техникой и индукционной системой ЭлСис 290; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей со стационарным видеоувеличителем ЭлСис 29 ON; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с портативным видеоувеличителем ЭлСис 207 CF; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с читающей машиной ЭлСис 207 CN; Аппаратный комплекс с функцией видеоувеличения и чтения для слабовидящих и незрячих пользователей ЭлСис 207 OS.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 105 Площадь помещения 52,8 кв. м. № по технической инвентаризации 116, этаж 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
(Университет Вернадского)

**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной
аттестации обучающихся по дисциплине**

Основы менеджмента

Наименование профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской
(производственно-диспетчерской) службы

Квалификация Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)
службы

Форма обучения **очная**

Балашиха 2024 г.

1.Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по учебной дисциплине

Компетенции	Уровень освоения	Индикатор сформированности компетенций Планируемые результаты обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Пороговый (удовлетворительно)	знать: основные положения современного менеджмента; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; приемы делового общения. уметь: принимать участие в организации работы подразделения; применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; организовывать собственную профессиональную деятельность;
	Продвинутый (хорошо)	Знает твердо: основные положения современного менеджмента; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; приемы делового общения. Умеет уверенно: принимать участие в организации работы подразделения; применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; организовывать собственную профессиональную деятельность;
	Высокий (отлично)	Имеет сформировавшееся систематические знания: основные положения современного менеджмента; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; приемы делового общения. Имеет сформировавшееся систематическое умение: принимать участие в организации работы подразделения; применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; организовывать собственную профессиональную деятельность;
ПК 1.1. Вести диспетчерский журнал, регистрировать оперативные рапорты и другую техническую документацию.	Пороговый (удовлетворительно)	знать: основные положения современного менеджмента; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

ПК 1.2. Обработать данные о сдаче выполненных работ, о передаче готовой продукции по межцеховой кооперации или на склад. ПК 1.3. Производить мониторинг выполненных работ. ПК 2.1. Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами. ПК 2.2. Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства. ПК 2.3. Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда. ПК 3.1. Осуществлять контроль хода производственного процесса. ПК 3.2. Проводить диагностику и мониторинг правильности хода производственного процесса. ПК 3.3. Разрабатывать мероприятия опережающего контроля, направленные на определение обеспеченности выпуска изделий, состояния заделов в производстве и состояние самого производства (выполнение норм выработки, простои, брак) на наиболее узких его участках. ПК 3.4. Сообщать полученные данные в производственно-диспетчерский отдел организации.		приемы делового общения. уметь: принимать участие в организации работы подразделения; применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; организовывать собственную профессиональную деятельность;
	Продвинутый (хорошо)	Знает твердо: основные положения современного менеджмента; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; приемы делового общения. Умеет уверенно: принимать участие в организации работы подразделения; применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; организовывать собственную профессиональную деятельность;
	Высокий (отлично)	Имеет сформировавшееся систематические знания: основные положения современного менеджмента; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; приемы делового общения. Имеет сформировавшееся систематическое умение: принимать участие в организации работы подразделения; применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; организовывать собственную профессиональную деятельность;

2. Описание шкал оценивания

2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение практического задания	не выполнена или все задания решены неправильно	Решено более 50% задания, но менее 70%	Решено более 70% задания, но есть ошибки	все задания решены без ошибок
Реферат	не выполнена или все задания решены неправильно	Цель и задачи реферата достигнуты частично. Актуальность темы реферата определена неубедительно. В реферате выявлены значительные отклонения от требований методических указаний.	Цель и задачи выполнения реферата достигнуты. Актуальность темы реферата подтверждена. Реферат выполнен с незначительными отклонениями от требований методических указаний.	Цель написания реферата достигнута, задачи решены. Актуальность темы исследования корректно и полно обоснована. Реферат выполнен согласно требованиям.
Доклад	не выполнена или все задания решены неправильно	Цель и задачи доклада достигнуты частично. Актуальность темы доклада определена неубедительно.	Цель и задачи выполнения доклада достигнуты. Актуальность темы доклада подтверждена.	Цель доклада достигнута, задачи решены. Актуальность темы доклада корректно и полно обоснована.

2.2 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (зачет и экзамен, курсовая работа)

Форма промежуточной аттестации	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение итогового тестирования	Менее 51%	51-79%	80-90%	91% и более

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Раздел 1. Сущность и содержание понятия «менеджмент»

Примерные темы рефератов

1. Взаимосвязь выбора стратегической идеи и бизнес-планирование.
2. Ответственность и делегирование полномочий при различных стилях управления.
3. Мотивация персонала при различных стилях управления.
4. Информационное обеспечение менеджмента.
5. Реализация функций управления с учетом разновидностей ОСУ.
6. Проведение мероприятий по введению изменений в организации.
7. Особенности управленческого контроля при различных типах ОСУ.
8. Внешняя и внутренняя среда организации. Источники повышения эффективности деятельности организации во внутренней среде.
9. Внешняя и внутренняя среда организации. Роль менеджмента в повышении эффективности деятельности организации во внешней среде.
10. Организационная культура, ее становление и развитие; влияние, оказываемое на деятельность предприятия.
11. Характеристика организации как социально-экономической системы.
12. Принципы и этапы формирования высокоэффективного коллектива.
13. Стратегическое планирование в менеджменте, его значение в деятельности предприятия.
14. Коммуникации в организации. Эффективность информационно-коммуникационного процесса.
15. Конфликты, стрессы, их последствия, методы преодоления.
16. Стратегии развития организации. Выбор оптимального стратегического развития.
17. Типы инноваций в функционировании организации.
18. Значение инновационного подхода в управлении предприятием.
19. Инновационные подходы в менеджменте на уровне государственного и муниципального управления.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ДОКЛАДОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Раздел 2. Основные функции управления

1. Анализ структуры затрат рабочего времени менеджера.
2. Значение человеческих ресурсов в развитии организации.
3. Влияние факторов внешней среды на принятие управленческих решений.
4. Анализ и модернизация системы управления организации.
5. Системный и ситуационный подходы в реформировании ОСУ.
6. Использование SWOT-анализа (сила, слабость, угроза и преимущество) в менеджменте.
7. Использование PEST-анализа в организации деятельности предприятия.
8. Современные теории мотивации и их использование в практике менеджмента.
9. Факторы, определяющие специфические требования к формированию трудовых ресурсов организации.
10. Планирование и моделирование в системе менеджмента организации.
11. Силь и методы управления, используемые руководителем, их влияние на деятельность организации.

12. Определение полномочий для эффективного проектирования ОСУ.
13. Власть руководителя и способы ее реализации в централизации и децентрализации.
14. Виды рисков внутренней и внешней среды организации и их учет при реализации управленческих функций.

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Раздел 3. Управление организационной культурой

Студенту предлагаются ситуационные задачи, включающие в себя вопросы для рассмотрения.

Ситуационная задача № 1

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

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

Вопросы для анализа ситуации:

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

Ситуационная задача №2

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

Ситуационная задача № 3

В коллективе отдела одного НИИ газовой промышленности за годы совместной работы сложились хорошие отношения между всеми членами коллектива. Отдел успешно справлялся с порученными заданиями.

В связи с переводом на другую работу старого начальника отдела на его должность был назначен молодой ученый, известный своими новаторскими разработками. Свою деятельность новый руководитель начал с укрепления трудовой дисциплины: была установлена регистрация времени прихода на работу и ухода с работы, внутренних командировок, установлено время приемов по личным вопросам. Он значительно расширил тематику научных исследований отдела, заключив договоры с производственными организациями в соответствии со своей научной специализацией. Задания подчиненным старался давать как можно более подробно, считая, что сотрудники недостаточно компетентны в данных вопросах и что они строго должны придерживаться инструкций.

Через некоторое время заказчики отметили ухудшение качества научных разработок отдела. В коллективе ухудшились взаимоотношения, повысилась раздражительность, начались конфликты.

Решив, что нужно оздоровить коллектив, начальник отдела предложил уйти на пенсию нескольким сотрудникам, взяв на их место молодых специалистов. Однако положение не улучшилось.

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.

КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ для промежуточной аттестации (зачет) по дисциплине

Зачет проводится в виде итогового теста. Для выполнения теста отводится 60 минут.

Примерные задания итогового теста

1. При формулировке миссии организации НЕ рекомендуется указывать в качестве главной цели

- получение прибыли
- философию компании
- удовлетворение общественных потребностей
- обеспечение финансовой устойчивости

2. Требования к формулируемым целям

- должны охватывать все направления деятельности
- правильная формулировка
- стратегическая направленность
- достижимость

3. Прибыльность, как одна из целей организации отражается в следующих показателях

- Доля рынка
- Рентабельность
- Материалоемкость продукции
- Текучесть кадров

4. Иерархия целей это

- Миссия организации
- Стратегическая цель организации

- Декомпозиция целей более высокого уровня в цели более низкого уровня
 - Цели роста организации
- 5. Роль обратной связи в управленческом цикле выполняет функция**
- планирования
 - мотивации
 - организации
 - контроля
- 6. Функция контроля, которая направлена на вовлечение неиспользованных резервов называется**
- Стимулирующая
 - Ориентирующая
 - Диагностическая
 - Предварительная
- 7. Какой из нижеперечисленных видов контроля позволяет использовать полученную в ходе проведения контроля информацию для разработки планов на будущее**
- Предварительный контроль
 - Заключительный контроль
 - Текущий контроль
 - Все виды контроля
- 8. Какая из нижеперечисленных характеристик НЕ является характеристикой эффективного контроля**
- Ориентация на результат
 - Своевременность
 - Гибкость
 - Высокий уровень затрат на осуществление контроля
- 9. Благодаря контролю организация имеет возможность**
- Устранить помехи на пути выполнения плановых заданий
 - Наказать нерадивых работников
 - Более четко сформулировать миссию организации
 - Изменить стиль руководства организацией
- 10. Главные инструменты контроля**
- Материальное поощрение
 - Наблюдение, учет, анализ
 - Цели организации
 - Планирование
- 11. Предметная область проекта**
- совокупность проектных работ, продуктов и услуг, производство которых должно быть обеспечено в рамках осуществляемого проекта
 - результаты проекта
 - местоположение проектного офиса
 - группа элементов (включающих как людей, так и технические элементы), организованных таким образом, что они в состоянии действовать как единое целое в целях достижения поставленных перед ними целей

12. Фаза проекта – это ...

- набор логически взаимосвязанных работ проекта, в процессе завершения которых достигается один из основных результатов проекта
- полный набор последовательных работ проекта
- ключевое событие проекта, используемое для осуществления контроля над ходом его реализации

13. Проекты, подверженные наибольшему влиянию внешнего окружения

1. Социальные и инвестиционные
2. Экономические и инновационные
3. Организационные и экономические

14. Функциональная структура – это ...

- совокупность линейно-функциональных подразделений, где каждое подразделение выполняет определенные функции, характерные для всех направлений деятельности предприятия
- временная структура, создаваемая для решения конкретной комплексной задачи (разработки проекта и его реализации)
- структура, закрепляющая в организационном построении компании два направления руководства – вертикальное (управление функциональными и линейными структурными подразделениями) и горизонтальное (управление проектами)

15. Организационная структура, при которой возможно перераспределение человеческих ресурсов между проектами без реорганизации существующей структуры

- Матричная
- Функциональная
- Линейно-функциональная
- Дивизиональная

16. Сторона, вступающая в отношения с заказчиком и берущая на себя ответственность за выполнение работ и услуг по контракту

- инвестор
- спонсор
- контрактор (подрядчик)
- лицензиар

5. конечный потребитель результатов проекта

17. Участники проекта – это ...

- физические лица и организации, которые непосредственно вовлечены в проект или чьи интересы могут быть затронуты при осуществлении проекта
- конечные потребители результатов проекта
- команда, управляющая проектом
- заказчик, инвестор, менеджер проекта и команда проекта

18. Особенность социальных проектов является

- Количественная и качественная оценка достижения результатов
- существенно затруднена
- Целью социальных проектов является улучшение экономических показателей системы
- Сроки проекта четко определены и не требуют корректировки в процессе реализации
- Основные ограничения связаны с лимитированной возможностью использования технических мощностей

19. Инновационные проекты отличаются ...

- высокой степенью неопределенности и рисков

- целью проекта является получение прибыли на вложенные средства
- необходимостью использовать функциональные организационные структуры
- большим объемом проектной документации

20. Организационная структура – это ...

- совокупность элементов организации (должностей и структурных подразделений) и связей между ними
- команда проекта под руководством менеджера проекта
- организационно-правовая документация предприятия, реализующего проект
- документация, регламентирующая процессы, происходящие в организации