

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

Утверждаю:
Зам. директора по УР
Швак М.Е.
« 10 » 2018 г.



**ПРОГРАММА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОП.11 МЕНЕДЖМЕНТ**

Специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: Очная, заочная

Рекомендована методическим советом
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»
ЗаклЮчение методического совета,
протокол № 1 от « 10 » 2018 г.
председатель методсовета
Швак М.Е./



Бодайбо, 2018 г.

Программа промежуточной аттестациииразработана на основе рабочей программы вариативной части Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО)38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

Разработчики:

Е.М Медведева, преподаватель ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

Рецензент:

Рассмотрено на заседании П(Ц)К экономических
бухгалтерских дисциплин

Протокол №_____ от «_____» _____ 201__ г.

Председатель П(Ц)К_____

1. Пояснительная записка

1.1 Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Дисциплина ОП.11 Менеджмент предназначена для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет. Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.2 Требования к уровню освоения содержания дисциплины

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

- Применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;
- Принимать эффективные решения;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;

учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности

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

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- методы планирования и организации работы подразделения;
- принципы построения организационной структуры управления;
- основы формирования мотивационной политики организации;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации,
- принципы делового общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими и

профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.3 Условия и процедура проведения промежуточной аттестации.

Цель промежуточной аттестации – выявить уровень сформированности знаний и умений по дисциплине и соответствия качества подготовки специалиста федеральному государственному образовательному стандарту.

К сдаче промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие образовательную программу и получившие зачеты по практическим работам.

Промежуточная аттестация проводится в учебной лаборатории, в установленные часы, согласно перспективно-тематическому планированию. Форма проведения соответствует семестру и приведена в таблице ниже.

2. Формы контроля и оценивания промежуточной аттестации.

Семестр	Форма контроля и оценивания	Критерии оценок уровня и качества подготовки студента
3 семестр	Практические работы 1-7; Зачёт	Критерии оценок: Оценка 5(отлично) - за полностью выполненную работу при наличии в ней одного недочета. Оценка 4 (хорошо) - при выполнении не менее 75% задания.

	контрольная работа (9 вариантов)	Оценка 3 (удовлетворительно) - при выполнении 60% работы. Оценка 2 (неудовлетворительно) - при выполнении менее 60% работы.
--	----------------------------------	--

Структура зачета

1. Зачет состоит из теоретической и практической частей содержит 9 вариантов заданий. Задания дифференцированного зачета соответствуют требованиям необходимого и достаточного минимума усвоения знаний и умений в соответствии с требованиями ФГОС СПО, рабочей программы учебной дисциплины ОП.11 Менеджмент. Тематика контрольной работы включает разделы и темы учебной дисциплины, согласно рабочей программы.

Время проведения зачета

На подготовку к ответу на зачете обучающемуся отводится не более 90 минут.

Рекомендации по подготовке к зачету

При подготовке к зачету рекомендуется использовать:

Основные источники:

1. Драчёва Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент: Учеб.пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 288 с.
2. Менеджмент организации: [Электронный ресурс]: [электронный учебник] / А.В. Тебекин, Б.С. Косарев. – электрон. дан. – М.: КНОРУС, 2010.
3. Основы менеджмента: [Электронный ресурс]: [электронный учебник] / Л.В. Плахова, Т.М. Анурина, С.А. Легостаева. – электрон. дан. – М.: КНОРУС, 2010.
4. Переверзев М.П., Шайденко Н.А. Менеджмент: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 330с.

Дополнительные источники:

5. Драчёва Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. Практикум: Учеб.пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 304 с.
6. Набиев Р.А. Менеджмент. Практикум: Учеб.пособие. – М.: «Финансы и статистика», 2008. – 144 с.

**Контрольные задания для проведения зачета
по дисциплине ОП.11 Менеджмент**

Вариант №1

1. *Теоретическая часть:*

2. Понятия «управление» и «менеджмент», их соотношение.
Исторические предпосылки менеджмента.

Лидер, компетенции лидера. Организация работы лидера. Типы поведения, которые снижают и повышают уровень доверия. Псевдоавторитеты (А. С. Макаренко):

Практическая часть

3. Ситуация:

Вы — начальник цеха. После реорганизации предприятия вам необходимо срочно перекомпоновать несколько бригад согласно своему видению где какой сотрудник должен быть (по штатному расписанию).

Постановка задачи. По какому пути вы пойдете и почему?

а) Возьмитесь за дело сами, изучите все списки и личные дела работников цеха, предложите свой проект на собрании коллектива.

б) Предложите решать этот вопрос службе управления персоналом — ведь это их работа.

Обоснуйте ответ (возможен свой вариант):

Вариант №2

Теоретическая часть:

1. Классификация коммуникационных сообщений. Коммуникационные барьеры. Коммуникационные сети.

2. Цикл менеджмента как основа управленческой деятельности.

Практическая часть

3. Ситуация:

Ваш непосредственный начальник (директор фирмы), минуя вас, дает срочное задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением вашего ответственного задания. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными.

Выберите наиболее приемлемый для вас вариант решения:

- а) не оспаривая задание начальника, буду строго придерживаться должностной субординации;
 - б) предложу подчиненному отложить выполнение текущей работы;
 - с) все зависит от того, насколько для меня авторитетен начальник;
 - д) выражу подчиненному свое несогласие с заданием начальника, предупрежу его, что впредь в подобных случаях буду отменять задания, поручаемые ему без согласия со мной;
 - е) в интересах дела предложу подчиненному выполнить начатую работу.
- Обоснуйте ответ (возможен свой вариант):

Вариант №3

Теоретическая часть:

1. Понятие «организация как объединение людей», признаки организации. Характеристика основных составляющих внутренней среды. Понятие и механизм образования формальных и неформальных организаций.

2. Власть и источники власти. Виды власти.

Практическая часть

3. Ситуация:

Ваша секретарша довольно часто опаздывает на работу и каждый раз объясняет это достаточно уважительной причиной. Она хорошо и ответственно выполняет все поручения, но из-за ее опозданий вы не всегда успеваете вовремя начать выполнение ваших дел. Вам бы не хотелось ее увольнять, но сегодня все повторилось снова.

Вы говорите: (ваши действия).

Вариант №4

Теоретическая часть:

1. Понятие организации как закрытой и открытой систем. Факторы внешней среды в управлении организацией и значение внешней среды.

2. Понятие и характеристика стилей руководства. Управленческая решетка ГРИД.

Практическая часть

3. Ситуация:

Петрова Светлана Павловна подвергается критике за интуитивно принимаемые решения. Но время вновь и вновь подтверждает ее правоту. Нужно ли Светлане Павловне полагаться только на интуицию? Обоснуйте ответ.

Вариант №5

Теоретическая часть:

1. Содержание и виды управленческих решений. Процесс принятия решений. Методы принятия решений.

2. Конфликты: природа, типы и причины конфликта. Подходы к эффективному разрешению конфликтов.

Практическая часть

3. Ситуация:

Иванов Петри Васильевич (ваш подчиненный коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете.

Как вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем?

а) Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, примените обычные административные меры наказания.

б) В интересах дела постараетесь вызвать его на откровенный разговор, попытаетесь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.

с) Обратитесь к коллективу, рассчитывая на то, что его неправильное поведение будет осуждено и к нему примут меры общественного воздействия.

д) Попытайтесь вначале разобраться в том, не совершаете ли вы сами ошибок во взаимоотношениях с подчиненным (коллегой), а потом уже решите, как поступить.

Обоснуйте ответ (возможен свой вариант):

Вариант №6

Теоретическая часть:

1. Структура коммуникации. Деловое общение. Этапы и фазы делового общения.
2. Понятие и классификация методов управления, их достоинства и недостатки.

Практическая часть

3. Ситуация:

Семенов Виктор Викторович, новый начальник цеха, добродушно ворчал: «Ну почему вы со мной во всем сразу же соглашаетесь, почему не спорите, не могу же я всегда быть правым? Оспаривайте, доказывайте! Тогда ошибок у нас будет меньше». Такая речь нового руководителя поразила присутствующих. Они четко усвоили точку зрения бывшего начальника, которая сводилась к следующему: «Если вы со мной не согласны, то спорьте, но только в коридоре и без меня». Еще не раз Семенову пришлось просить своих подчиненных высказывать свое мнение. И обстановка постепенно менялась. Росло взаимное доверие между руководством и сотрудниками. По – деловому обсуждались недоразумения, коллективно искались пути решения проблем.

Вопросы:

- ✓ Определите стили управления руководителей, охарактеризуйте их. Который из них вам ближе и почему?
- ✓ Как вы считаете при каком стиле управления социально – психологический климат устойчивее, а производственные успехи выше?
- ✓ Всегда ли можно оспаривать решения руководителя? Если нет, то почему?

Вариант №7

Теоретическая часть:

1. Управленческое общение. Организация проведения деловых совещаний и переговоров.
2. Принципы эффективной самоорганизации. Тайм менеджмент.

Практическая часть

3. Ситуация:

Финансовые дела завода находились в запущенном состоянии. Достаточно сказать, что многомиллионные неплатежи поставщикам и банку привели к тому, что завод был переведен на особый режим кредитования. Закончилось это тем, что сменили руководство. Вместе с новым директором приехал новый начальник финансового отдела – Селиванов Виктор Олегович. Новый директор почти не занимался финансовыми проблемами – ” Мое дело – подобрать хороших помощников, и пусть они разворачиваются”. Селиванов как раз и был одним из таких людей. Он с головой окунулся в работу. Им были использованы все возможности для привлечения денежных средств. Он употребил свое мнение, знание, дипломатию, чтобы поднять финансовую дисциплину. Постепенно финансовые вопросы пришли в норму, и завод пошел в гору.

Вопросы

- ✓ Какой стиль управления избрал новый руководитель?
- ✓ Что являлось основным составляющим успеха?
- ✓ Охарактеризуйте двух руководителей (директора, начальника финансового отдела)?

Вариант №8

Теоретическая часть:

1. Типы структур управления. Основные принципы построения организационных структур, их достоинства и недостатки.
2. Миссия и цели организации. Концепция жизненного цикла организации.

Практическая часть

3. Ситуация:

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

Примите необходимые действия, обоснуйте ответ.

Вариант №9

Теоретическая часть:

1. Мотивация. Теории мотивации и потребности человека, процессуальные теории мотивации.
2. методы управления и стимулы труда.

Практическая часть

3. Ситуация:

В проектном отделе предприятия «Полет» работали, в основном, инженеры соответствующего профиля. Их было 8 человек. Работали слаженно, успешно, работу свою любили. Многие решения в этой группе принимались коллективно, и всем это нравилось. Случилось так, что их руководитель решил уйти с предприятия. Вскоре «сверху» был назначен новый руководитель отдела. Человек сравнительно молодой, подающий надежды. Некоторое время отдел работал по инерции слаженно и дружно. Но наступил отчетный период, и нужно было составлять новые планы. Как и прежде, сотрудники отдела хотели внести свои предложения. Но не тут то было. Новый руководитель дал понять, что работать они будут только по принятым им самим решениям. Каждому из инженеров он дал конкретное задание, которые лишали их инициативы и творчества. Это резко сказалось на отношениях внутри группы.

Оцените ситуацию и ответьте на вопрос:

- ✓ Какой стиль руководства использовал каждый из руководителей?
- ✓ Что можно назвать конфликтогенами в данной ситуации. Какой вид носит данный конфликт.
- ✓ В чем состояла основная ошибка нового руководителя?
- ✓ Как бы поступили вы в данной ситуации, если бы оказались:
- ✓ руководителем?
- ✓ членом группы?