ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

«ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУТО «ТЭК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Макарова

Приказ № 25

«30» апреля 2025 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**09.02.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ПРОГРАММИРОВАНИЕ**

**Квалификация**

**СПЕЦИАЛИСТ ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ СИСТЕМАМ**

Щекино

2025 год

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **09.02.07 Информационные системы и программирование,** утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 9 декабря 2016 года № 1547.

Организация-разработчик: **Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский экономический колледж»**

Разработчики:

**Подчуфарова Галина Сергеевна, преподаватель высшей квалификационной категории государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский экономический колледж»**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена предметно-цикловой комиссией № 2 Государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский экономический колледж»

Утверждена протоколом № 7 от «30» апреля 2025 года

Председатель ПЦК № 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Темерева

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Кошелева

«30» апреля 2025 года

**СОДЕРЖАНИЕ** **ПРОГРАММЫ**

[**1. Общая характеристика**](file:///C:\Users\Елена\Desktop\профессионалитет%202024\ОПОП-П%20Разработчик%20Профессионалитет%202024\Прил_2_УД_Макет%20ОПОП-П_2024.docx#_Toc156825288) **4**

[1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы](file:///C:\Users\Елена\Desktop\профессионалитет%202024\ОПОП-П%20Разработчик%20Профессионалитет%202024\Прил_2_УД_Макет%20ОПОП-П_2024.docx#_Toc156825289) *4*

[1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины](file:///C:\Users\Елена\Desktop\профессионалитет%202024\ОПОП-П%20Разработчик%20Профессионалитет%202024\Прил_2_УД_Макет%20ОПОП-П_2024.docx#_Toc156825290) *4*

[**2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ**](file:///C:\Users\Елена\Desktop\профессионалитет%202024\ОПОП-П%20Разработчик%20Профессионалитет%202024\Прил_2_УД_Макет%20ОПОП-П_2024.docx#_Toc156825291) **4**

[2.1. Трудоемкость освоения дисциплины](file:///C:\Users\Елена\Desktop\профессионалитет%202024\ОПОП-П%20Разработчик%20Профессионалитет%202024\Прил_2_УД_Макет%20ОПОП-П_2024.docx#_Toc156825292) *4*

[2.2. Содержание дисциплины](file:///C:\Users\Елена\Desktop\профессионалитет%202024\ОПОП-П%20Разработчик%20Профессионалитет%202024\Прил_2_УД_Макет%20ОПОП-П_2024.docx#_Toc156825293) *5*

[**3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 9**](file:///C:\Users\Елена\Desktop\профессионалитет%202024\ОПОП-П%20Разработчик%20Профессионалитет%202024\Прил_2_УД_Макет%20ОПОП-П_2024.docx#_Toc156825296)

[3.1. Материально-техническое обеспечение](file:///C:\Users\Елена\Desktop\профессионалитет%202024\ОПОП-П%20Разработчик%20Профессионалитет%202024\Прил_2_УД_Макет%20ОПОП-П_2024.docx#_Toc156825297) *9*

[3.2. Учебно-методическое обеспечение](file:///C:\Users\Елена\Desktop\профессионалитет%202024\ОПОП-П%20Разработчик%20Профессионалитет%202024\Прил_2_УД_Макет%20ОПОП-П_2024.docx#_Toc156825298) *9*

[**4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ**](file:///C:\Users\Елена\Desktop\профессионалитет%202024\ОПОП-П%20Разработчик%20Профессионалитет%202024\Прил_2_УД_Макет%20ОПОП-П_2024.docx#_Toc156825299) **9**

**5. ПРИЛОЖЕНИЕ 1 (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ)………………………………………………………………………………… 12**

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»: заложить основы профессионального сознания, показать необходимость изучения и освоения мирового опыта менеджмента, а также особенности российского менеджмента.

Дисциплина «ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код ОК,**  **ПК** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| ОК.01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; | основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; | *-* |
| ОК.02 | определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;  выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; | Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  формат оформления результатов поиска информации | *-* |
| ОК.03 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  применять современную научную профессиональную терминологию;  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;  определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования;  презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;  определять источники достоверной правовой информации;  составлять различные правовые документы;  находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать.  Применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.  Принимать эффективные решения. | содержание актуальной нормативно-правовой документации;  современная научная и профессиональная терминология;  возможные траектории профессионального развития и самообразования;  основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности;  правила разработки презентации.  Функции менеджмента.  Процесс принятия и реализации управленческих решений.  Методы управления конфликтами.  Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. | - |
| ОК 04 | организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива;  психологические особенности личности | - |

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование составных частей дисциплины** | **Объем в часах** | **В т.ч. в форме практ. подготовки** |
| Учебные занятия | 38 | 6 |
| *Курсовая работа (проект)* | - | - |
| Самостоятельная работа | 2 | - |
| Промежуточная аттестация *(дифференцированный зачет)* | - | - |
| Всего | **40** | **6** |

2.2. Содержание дисциплины

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч / в том числе  в форме практической подготовки, акад. ч** | **Коды компетенций,** **формированию которых способствует элемент программы** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| **Раздел 1. Менеджмент. Основные понятия дисциплины** | | **2 / 0** |  |
| **Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента** | **Содержание** | *2* | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 |
| 1. Предмет и задачи менеджмента. Сущность и характерные черты современного менеджмента. Понятие менеджмента, его содержание. Предпосылки возникновения. Роль менеджмента в развитии современного производства. Менеджмент как искусство. Эволюция управленческой мысли. Классическая школа научного управления. Школа «человеческих отношении». Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия. |
| **Раздел 2. Функции управления** | | ***8/0*** |  |
| **Тема 2.1. Цикл менеджмента** | **Содержание** | *2* | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 |
| 1. Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) основа управленческой деятельности. Основные составляющие цикла менеджмента. Характеристика функций цикла. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла. |
| **Тема 2.2. Организация и типы ее структур** | **Содержание** | *2* | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 |
| 1.Организация как основная функция менеджмента. Подходы к формированию структур управления. Процесс формирования организационной структуры. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная; характеристика, преимущества недостатки. Базисные схемы управления: «лента», «колесо», «звезда», «иерархическая»; распределение линейных и функциональных связей |
| **Тема 2.3. Планирование и контроль** | **Содержание** | *2* | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 |
| 1. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Стратегическое планирование. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернатив и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии. Тактическое планирование. Основные этапы тактического планирования. Реализация текущих планов. Понятие контроля. Три этапа контроля: выбор стандартов и критериев, сопоставление с ними реальных результатов, коррекция. Правила контроля: «Управленческая пятерня». Виды контроля: предварительный, текущий и заключительный. |
| **Тема 2.4. Мотивация и потребности** | **Содержание** | *2* | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 |
| 1.Мотивации и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Правила работы с группой. Первичные и вторичные потребности. Мотивация и иерархия потребностей. Содержательные и процессуальные теории мотивации. |
| **Раздел 3. Связующие процессы** | | ***8/2*** |  |
| **Тема 3.1. Принятие решений** | **Содержание** | *2* | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 |
| 1. Типы решений и требования предъявляемые к ним. Процесс принятия решений: постановка проблем, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения, реализация и контроль за исполнением. Методы принятия решений. Уровни принятия решений. |
| **Практические занятия и лабораторные работы** | *2* | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 |
| 1.Деловая игра «Принятие эффективного решения» | *2* |
| **Тема 3.2. Коммуникации** | **Содержание** | *4* | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 |
| 1.Понятие коммуникации, виды. Информация и ее виды. Коммуникационный процесс формирования идеи, кодирование и выбор канала, передача идеи, декодирование. Обратная связь и помехи. Выбор канала коммуникаций. |
| 2.Преграды на пути межличностных коммуникаций. Вербальная и невербальная связь. |
| **Раздел 4. Групповая динамика и руководство** | | ***14/2*** |  |
| **Тема 4.1. Конфликты** | **Содержание** | *6* | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 |
| 1.Конфликт как органическая составляющая жизни общества и организации. Сущность и классификация конфликтов. Конфликты в коллективе и пути их преодоления. Причины конфликтов. Виды конфликтов. Стадии развития конфликта. Типичные конфликтные ситуации. Основные правила поведения, противодействующие возникновению конфликтов. |
| 2.Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов. |
| 3.Природа и причина стрессов. Взаимосвязь конфликта и стресса. Позитивные и негативные стрессы. Пути предупреждения стрессовых ситуаций. Методы снятия стресса. |
| **Практические занятия и лабораторные работы** | *2* | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 |
| 1 Деловая игра «Разрешение конфликтных ситуаций» | *2* |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  1.подготовка реферата на тему: «Конфликтные личности». | *2* | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 |
| **Тема 4.2. Власть и партнерство** | **Содержание** | *2* | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 |
| 1. Власть и партнерство. Виды власти: власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; законная власть (влияние через традиции); власть примера (влияние с помощью харизмы); экспертная власть. Методы влияния. Лидерство и власть. |
| **Тема 4.3. Стили управления** | **Содержание** | *2* | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 |
| **1.** Стили руководства и факторы его формирования. Виды и совместность стилей руководства. Связь стиля руководства и ситуации. Стили руководства: авторитарный, демократический, либеральный, их характеристика и реализация. |
| **Раздел 5. Деловое общение** | | ***8/2*** |  |
| **Тема 5.1. Деловое и управленческое общение** | **Содержание** | *6* | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 |
| 1.Деловое общение. Средства общения: вербальные и невербальные. Формы общения: опосредованные (косвенные), непосредственное общение. Основные виды общения: совещание, собрание, деловая беседа, общение по телефону, переговоры. Этапы и фазы делового общения. |
| 2.Залог успеха деловой беседы. Этапы деловой беседы. Организация проведения совещаний. Типы собеседников. Абстрактный собеседник: вздорный человек, позитивный человек, всезнайка, хладнокровный, незаинтересованный и др. Рекомендации по общению во время беседы. |
| 3.Подготовка и проведение деловых переговоров. Назначения деловых переговоров. Выбор методов проведения. Стратегия и тактика переговоров. Две линии поведения партнеров: жесткая и мягкая. Личностные стили поведения в переговорном процессе. Когнитивные аспекты ведения переговоров (основные фазы ведения переговоров). Техники и технологии ведения переговорного процесса. Правила публичного выступления. Психологические особенности публичного выступления. Этапы речевой подготовки. Требования к выступлению, к речи. Использование ассоциаций, сравнений, иллюстраций, примеров. Оценивание себя. |
| **Практические занятия и лабораторные работы** | *2* | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 |
| 1.Тренинг по выработке навыков делового и управленческого общения. | *2* |
| **Всего:** | | **40** |  |

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет *«*Социально-экономических дисциплин»*,* оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

ресурс]. – URL: <https://lib.rucont.ru/search>

​2. Электронная библиотека «Academia-library» [Электронный ресурс]. – URL: <https://academia-moscow.ru/elibrary/>

3.2. Учебно-методическое обеспечение

**3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания**

1.Менеджмент: учеб.пособие для СПО/ Е.П.Михалева. 2-е изд. Перераб. и доп. –М.: Издательство Юрайт, 2019. – 191 с. – Серия: Профессиональное образование.

2. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник/ Изд. 16-е, стер. – Кнорус, 2023. – 240с.

***3.2.2. Дополнительные источники***

1. Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ» [Электронный

3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов Электронный ресурс]. – URL: <http://school-collection.edu.ru/>

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>

5. Образование для детей [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.edukids.ru/>

6. Российская электронная школа [Электронный ресурс]. – URL: <https://resh.edu.ru/>

7. Российский общеобразовательный портал, единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – URL: <http://window.edu.ru/>

8. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/>

9. Электронно-библиотечная система BOOK.ru [Электронный ресурс]. – URL: <https://book.ru/>

10. Электронно-библиотечная система ibooks.ru [Электронный ресурс]. – URL: <https://ibooks.ru/>

4. Контроль и оценка результатов   
освоения ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Методы оценки*** |
| ***Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:*** | | |
| основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; | «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.  «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | устный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий различной сложности контрольные вопросы по теме |
| Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  формат оформления результатов поиска информации | оценка ответов в ходе эвристической беседы,  подготовка презентаций |
| содержание актуальной нормативно-правовой документации;  современная научная и профессиональная терминология;  возможные траектории профессионального развития и самообразования;  основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности;  правила разработки презентации.  Функции менеджмента.  Процесс принятия и реализации управленческих решений.  Методы управления конфликтами.  Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. | устный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий различной сложности письменная проверка в виде диктанта; собеседование; |
| психологические основы деятельности коллектива;  психологические особенности личности | устный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий различной сложности контрольные вопросы по теме |
| ***Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:*** | | |
| распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; | «Отлично» - умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.  «Хорошо» - некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | оценка ответов в ходе эвристической беседы,  подготовка презентаций домашние задания проблемного характера;  практические задания по работе с информацией, документами, литературой; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий |
| определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;  выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; | оценка ответов в ходе эвристической беседы,  подготовка презентаций домашние задания проблемного характера;  практические задания по работе с информацией, документами, литературой; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий |
| определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  применять современную научную профессиональную терминологию;  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;  определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования;  презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;  определять источники достоверной правовой информации;  составлять различные правовые документы;  находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать.  Применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.  Принимать эффективные решения. | оценка ответов в ходе эвристической беседы,  подготовка презентаций домашние задания проблемного характера;  практические задания по работе с информацией, документами, литературой; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий |
| организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | оценка ответов в ходе эвристической беседы,  подготовка презентаций домашние задания проблемного характера;  практические задания по работе с информацией, документами, литературой; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по учебной дисциплине**

**1.Общие положения**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины **ОП.12** Менеджмент в профессиональной деятельности.

ФОС включают контрольные материалы для промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

**1.2 Планируемые результаты освоения дисциплины**

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код ОК,**  **ПК** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| ОК.01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; | основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; | *-* |
| ОК.02 | определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;  выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; | Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  формат оформления результатов поиска информации | *-* |
| ОК.03 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать;  использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;  соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности в процессе достижения результата, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией;  принимать решения на основе сравнительного анализа финансовых альтернатив, планирования и прогнозирования бюджета;  анализировать и извлекать информацию, касающуюся финансов, из источников различного типа и источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.);  определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, классифицировать, самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение и делать выводы.  анализировать рынок профессиональных услуг, изучать спрос и предложение;  применять полученные знания о страховании, сравнивать и выбирать наиболее выгодные условия страхования, страхования имущества и ответственности;  определять назначение видов налогов, характеризовать права и обязанности налогоплательщиков, рассчитывать НДФЛ, применять налоговые вычеты, заполнять налоговую декларацию;  применять теоретические навыки по финансовой грамотности для практической деятельности | основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; правила разработки презентации;  основные этапы разработки и реализации проекта;  базовые понятия, условия и инструменты принятия грамотных решений в финансовой сфере;  практические способы принятия финансовых и экономических решений;  экономические явления и процессы в профессиональной деятельности и общественной жизни; основные виды налогов в современных экономических условиях;  страхование и его виды;  пенсионное обеспечение: государственная пенсионная система, формирование личных пенсионных накоплений;  правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг;  процессы создания и развития предпринимательской деятельности в профессиональной сфере. | - |
| ОК 04 | организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива;  психологические особенности личности | - |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке**

В результате освоения учебной дисциплины у студента должны формироваться общие компетенции, включающие в себя способность:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения профессиональных задач в профессиональной деятельности; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ПК 5.1. | Собирать исходные данные для разработки проектной документации на информационную систему |
| ПК 5.2. | Разрабатывать проектную документацию на разработку информационной системы в соответствии с требованиями заказчика. |

**3. Структура контрольного задания**

**3.1. Теоретические вопросы**

**Задание 1:**

Проверяемые результаты обучения: З1, З2, З3, З4.

Текст задания: Выполните тестовое задание на компьютере

**1. Укажите субъект управления в менеджменте:**

а) трудовой коллектив;

б) главный бухгалтер; .

в) члены бригады;

г) потребители.

**2.Отметьте, к каким потребностям относят потребности в успехе, в уважении, во власти:**

а) первичные или физиологические потребности;

б) вторичные или приобретенные потребности;

в) основа политики "кнута и пряника";

г) основа теории А. Маслоу.

**3.Укажите преграду межличностных коммуникаций:**

а) ошибки и перегрузки информации;

б) основы теории ожидания;  
в) структура;

г) законная власть.

**4.Укажите, к чему относится оплата труда на предприятии:**

а) к моральным стимулам к труду;

б) к неэкономическим методам мотивации труда;

в) к экономическим методам мотивации труда;

г) к социально-психологическим стимулам к труду.

**5.Укажите, к чему относится личное признание, публичное признание работника:**

а) к материальным стимулам к труду;

б) к нематериальным стимулам к труду;

в) к целям организации;

г) к формам власти.

**6.Отметьте, что собой представляет власть должности, обусловленная официальным в структуре предприятия местом, лица, ее занимающего:**

а) власть, основанная на харизме;

б) экономический метод;

в) неформальная власть;

г) законная власть.

**7.Отметьте, какие виды потребностей включает теория Мак Клелланда:**

а) потребности в безопасности, в уважении, в успехе;

б) потребности физиологические, социальные, приобретены

в) потребности во власти, в успехе, в причастности

г) потребности в заработке, в условиях работы, в межличностных отношениях.

**8. Выберите, к чему относится следующее определение: система программно-целевого управления, перспективного и текущего планирования, организация производства и реализации продукции:**

а) конфликт;

б) полномочия;

в) власть;

г) менеджмент.

**9. Определите, какую группу менеджеров представляют: генеральный директор, директор, члены правления предприятия:**

а) группа высшего уровня;

б) группа среднего звена;

в) группа второго звена;

г) группа низшего звена.

**10. Определите, к кому относится следующее определение: профессионал по организации и управлению производством, сбытом и сервисом, обладающий административно-хозяйственной самостоятельностью** - **это:**

а) выпускник учебного заведения;

б) менеджер;

в) начальник отдела;

г) бригадир.

**11. Укажите субъект управления в менеджменте:**

а) политическая программа;

б) трудовой коллектив;

в) начальник отдела;

г) финансовые ресурсы.

**12. Укажите объект управления в менеджменте:**

а) трудовой коллектив;

б) власть;

в) директор;

г) регламент.

**13. Укажите подход в развитии менеджмента, рассматривающий управление как взаимосвязанные действия, функции:**

а) количественный;

б) ситуационный;

в) процессный;

г) поведенческий.

**14. Укажите основные функции управления:**

а) организация, планирование;

б) планирование, организация, мотивация, контроль;

в) мотивация, контроль, принятие решений, анализ деятельности;

г) планирование, мотивация, контроль, коммуникации.

**15. Укажите, к чему относятся следующие действия: планирование, организация, мотивация, контроль:**

а) структура предприятия;

б) концепции мотивации;

в) функции менеджмента;

г) внутренняя среда организации.

**16. Отметьте, что представляет группа людей, деятельность которых сознательно  
координируется для достижения общей цели или целей;**

а) менеджмент;

б) бригада;

в) потребители;

г) организация.

**17. Выберите, к чему относят факторы, оказывающие непосредственное влияние на**  
**производственную и финансово-хозяйственную деятельность компании:**

а) регламент;

б) аттестация;

в) внешняя среда;

г) концепции мотивации.

**18.Отметьте фактор внешней среды косвенного воздействия (макросреды):**

а) профсоюзы;

б) политико-правовые факторы;

в) потребители;

г) сырье.

**19.Отметьте фактор внешней среды прямого воздействия (микросреды):**

а) функции менеджмента;

б) аттестация;

в) конкуренты;

г) политико-правовые факторы.

**20. Укажите к чему относится следующее определение: процесс передачи информации от источника к получателю с целью изменить его значения, установки или явное поведение:**

а) менеджмент;

б) конфликт;

в) потребности;

г) коммуникации.

**21. Укажите преграду в межличностной коммуникации:**

а**)** производительность труда;

б) теории мотивации;

в) неоднозначное понимание слов (символов);

г) управление персоналом

**22. Укажите одну процессуальную теорию мотивации:**

а)политика "кнута и пряника";

б) иерархия потребностей по А. Маслоу;

в) теория потребностей МакКлелланда;

г) теория ожидания В. Врума.

**23. Выделите основателя классической школы научного управления:**

а)А. Маслоу;

б) Ф. Тейлор;

в) Э. Мэйо;

г) В. Врум.

**24. Отметьте направление школы научного управления:**

а) стимулирование рабочих за выполнение плана;

б) анализ состояния внешней среды;

в) создание доверительных отношений между работником и руководителем;

г) создание оптимальной организационной структуры.

**25. Укажите источники развития и деятельности человека:**

а) стратегии;

б) ресурсы;

в) потребности;

г) теории мотивации.

**26. Выберите потребности по А. Маслоу в порядке их возрастания:**

а) социальные, в безопасности, физиологические, самореализации, в уважении;

б) физиологические, в безопасности, социальные, в уважении, в самореализации;

в) в безопасности, физиологические, социальные, в самореализации, в уважении;

г) в уважении, в самореализации, социальные, в безопасности, физиологические.

**27. Отметьте потребности, относящиеся к первичным или физиологическим потребностям:**

а)в жилье, во власти;

б) в уважении;

в) в пище, в жилье, в одежде, в отдыхе;

г) в самовыражении.

**28. Отметьте средство достижения соглашения сторон:**

а) деловые переговоры;

б) молчание;

в) использование количественного подхода;  
г) увольнение

**29. Выберите определение интуитивного решения:**

а) обоснованность;

б) выбор, обусловленный знаниями и опытом;

в) выбор, основный на ощущении того, что он правилен;

г) различия в жизненном опыте, поведении.

**30. Укажите вид конфликта:**

а)предметный;

б) межличностный;

в) лидерский;

**г)** компромисс.

**31. Укажите причину, порождающую конфликт:**

а)использование количественного подхода;

б) повышение производительности труда;

в) использование теории мотивации А. Маслоу;

г) плохие условия работы.

**32. Выберите правильный вариант видов организационного решения:**

а) запрограммированные, оптимальные, количественные;

б) запрограммированные, оперативные, количественные;

в) запрограммированные, запрограммированные, конкретные;

г) компромиссы, запрограммированные, незапрограммированные.

**33. Продолжите фразу: выбор, принимаемый на основе имеющихся альтернативных вариантов - это**...

а) управленческое решение;

б) фрустрация;

в) заключительный контроль;

г) коммуникации.

**34. Продолжите фразу: вид организационного решения, который принимается в качестве реакции на уникальную, малопонятною, имеющую важные последствия для организации ситуацию - это...**

а)запрограммированные решения;

б) единогласное решение;

в) незапрограммированное решение;

г) единогласное решение.

**35. Отметьте, что является залогом успеха деловой беседы:**

а) эмоции;

б) компетентность;

в) конфликт;

г) продолжительность.

**36. Выберите вид контроля, который осуществляется в ходе проведения работ:**

а) промежуточный;

б) текущий;

в) итоговый;

г) предварительный.

**37. Отметьте, что происходит при предварительном контроле:**

а) включает в оценку правил, процедур, линий поведения для начала осуществления работ;

б) осуществляется в ходе поведения работ ;

в) выполняется для обратной связи и в процессе управления;

г) исключает отклонения от намеченных планов и инструкций.

**38. Укажите вид контроля:**

а) системный;

б) справедливый;  
в) комплексный;  
г) предварительный.

**39. Дайте определение: вид контроль-это…**

а) управленческая деятельность, в задачу которой входит количественная и качественная оценка , учёт результатов работы организации;

б) процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей и целей организации;

в) стадия принятия решения;

г) выбор, принимаемый на основе имеющихся альтернативных результатов.

**40.Продолжите фразу: управленческая деятельность, в задачу которой входит количественная и качественная оценка, учет результатов работы организации - это…**

а) менеджмент;

б) мотивация;

в) потребность;

г) контроль.

**41. Отметьте, к чему относятся перечисленные действия: выработка и установление стандартов и критериев:**

а)конфликт;

б) менеджмент;

в) метод;

г) 1 этап контроля.

**42. Продолжить фразу: взаимодействие, в процессе которого одна сторона пытается подорвать намерения и цели другой – это ...**

а)фрустрация;

б) решение;

в) метод;

г) конфликт.

**43. Укажите причину, порождающую конфликт:**

а) объективная оценка ситуации;

б) использование теории мотивации В. Врума;

в) нечеткое разграничение прав и обязанностей;

г) определение численности персонала..

**44. Укажите метод разрешения конфликта:**

а)регламент;

б) административный;

в) количественный;

г) социальный.

**45. Отметьте меру разрешения конфликта, используемую при небольшой глубине конфликта, главным средством которой является убеждение:**

а)административная;

б)взыскание;  
в)управленческая;  
г)педагогическая.

**46.Укажите административную меру разрешения конфликта:**

а )взыскание;

б )убеждение;  
в)уклонение;  
г) контроль.

**47.Укажите основную форму власти:**

а)законная власть;

б) убеждение;

в) предупреждение конфликта;

г) релаксация.

**48. Отметьте, на чем основана экспертная власть руководителя:**

а) на силе должностного поведения;

б) на вознаграждении;

в) на силе знаний, авторитете;

г) на страхе.

**49. Выделите определение харизмы:**

а)власть, основанная на вознаграждении;

б) власть, построенная не на логике, а на силе личных качеств или способностей лидера;

в) власть, основанная на принуждении;

г) власть, построенная на логике.

**50. Продолжите фразу: сосредоточение всей власти и ответственности в руках руководителя, что дает ему преимущество в установлении целей и выборе средств их достижения** - **это...**

а) авторитарный стиль руководства;

б) либеральный стиль руководства;

в) демократический стиль руководства;

г) менеджмент.

**Задание 2**

Проверяемые результаты обучения: У1, У2.

Текст задания: Анализ производственных ситуаций

**Билет 1**

**Задача 1**

Основными функциями управления является планирование, организация, мотивация, контроль.

После окончания колледжа, Вы решили открыть предприятие по розничной торговле мороженым. Необходимые финансовые средства у Вас имеются.

Опишите, какие основные решения, действия Вы предпримите в рамках указанных функций для открытия своего предприятия.

**Задача 2**

Представьте, что вы заместитель руководителя предприятия. Последние решения руководителя были неверными, к тому же он отличается автократическим стилем управления. Как сказать руководителю о его ошибках?

**Билет 2**

**Задача 1**

Вы - руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из. ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование.

Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травмы. Виновник звонит вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать. Примите нужное решение, предложите ваш обоснованный ответ на звонок.

**Задача 2**

Вы директор завода. К вам пришел заместитель с жалобой на работника, не исполняющего его (заместителя) задания. Как вы поступите?

**Билет 3**

**Задача 1**

В средствах массовой информации опубликована статья о случаях появления низкокачественной продукции Вашего предприятия. В результате исследований выявлено, что причиной снижения качества продукции явилось низкокачественное сырье одного из Ваших поставщиков.

Каким образом Вы решите данную проблему? Как восстановите мнение общества о своей продукции, о предприятии?

**Задача 2**

Вы считаете себя неплохим руководителем. Узнаете, что готовится акция против вас со стороны коллектива (например, невыборность на общем собрании). Ваши действия в этой ситуации?

**Билет 4**

**Задача 1**

Вас пригласили участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности управляющего службой маркетинга.

Вам необходимо ответить на вопрос: «Какую организационную структуру службы маркетинга вы предлагаете, почему?»

Фирма производит хлебобулочные изделия, которые поставляются в несколько районов города. В последние пять лет фирма не предполагает изменений в номенклатуре выпускаемой продукции и прогнозирует работу на сложившемся рынке.Продукция фирмы высокого качества и пользуется доверием и спросом потребителей.Предложите вариант структуры управления службы маркетинга, обоснуйте выбор варианта.

**Задача 2**

Коллектив предприятия большой. Налицо конфликт лидеров. Как быть?

**Билет 5**

**Задача 1**

Конфликты в коллективе могут стоить менеджеру немалых нервов, а фирме - убытков. Поэтому лучше, если руководителю удается вовремя их распознать и сделать соответствующие выводы. Например, возникает ситуация, когда дело, над которым работает коллектив перестает быть общим. Каждый трудится сам по себе. Дружеская помощь оказывается не «в ходу». Сотрудники перестают доверять друг другу, делиться рабочими и личными планами.

Поставьте себя на место руководителя, укажите возможные действия по предотвращению конфликтов в трудовом коллективе. Каковы должны быть Ваши действия по разрешению возникших конфликтов?

**Задача 2**

Укажите, как следует обращаться с подчиненным, который весьма обидчив и от одного замечания становится раздражительным.

**Билет 6**

**Задача 1**

Определите верную стратегию выхода из ситуации, находясь попеременно в роли руководителя и подчиненного. Цель - предотвратить назревающий конфликт.Новая сотрудница, занимавшаяся закупками, получила другое назначение и очень хорошо справляется с работой. Однако она постоянно задает шефу вопросы, на которые прекрасно может ответить сама. Сознавая это, руководитель каждый раз реагирует на такие вопросы раздраженно, от чего страдают не только отношения с этой сотрудницей, но и климат в коллективе.

**Задача 2**

После выговора вы сказали работнику несколько теплых слов. В конце разговора вы поняли, что критика не была воспринята. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что делать?

**Билет 7**

**Задача 1**

Как менеджер отдела маркетинга Вы должны прогнозировать возможные угрозы для - организации и пути их устранения.Определите, каким образом конкуренты могут отрицательно повлиять на работу вашей - организации. Дайте предложения, как Ваша организация может нейтрализовать отрицательные действия конкурентов.

**Задача 2**

Всегда, когда вы ведете серьезный разговор с одним из подчиненных, критикуете его работу и спрашиваете, почему он так поступает, он отделывается молчанием. Как изменить ситуацию?

**Билет 8**

**Задача 1**

Определите, какие из приведенных ниже положений справедливы для стимулирования труда в России.

Приведены условия, при которых денежное вознаграждение становится реально -мотивирующим фактором:

а) заработной плате в организации должно придаваться достаточно большое значение;

б) работники должны быть убеждены в наличии устойчивой связи между заработной  
платой, производительностью и качеством труда;

в) заработная плата должна складываться из трех частей (должностной оклад, надбавка за  
выслугу лет и переменная часть, в зависимости от результатов труда).

Внесите дополнения и изменения. Дайте обоснованный ответ.

**Задача 2**

Когда вы критикуете свою служащую, она реагирует очень эмоционально и плаксиво. Вам приходится свертывать беседу. Как довести до нее свои соображения?

**Билет 9**

**Задача 1**

Цель менеджера - внушить сотрудникам, что их работа очень важна, интересна и полезна фирме, что их вклад в ее успехи значителен. Для создания хорошего морального климата в коллективе, мотивации высокоэффективного труда, развития каждого работника как личности обычно используются следующие направления деятельности в этой области:

1. создание в коллективе климата взаимного доверия, уважения и взаимовыручки;
2. обеспечение сотрудников интересной, перспективной работой, способствующей развитию их творческого потенциала и другие.

Исходя из специфики современного этапа развития экономики России предложите свою систему мер стимулирования высокой отдачи в работе каждого сотрудника.

**Задача 2**

У вас в кабинете во время беседы сотрудник «вышел из себя». Как поступить?

**Билет 10**

**Задача 1**

На складе Вашей организации скопилось большое количество нереализованной продукции. Отдел маркетинга провел исследование рынка и обнаружил в одном из регионов большую потребность в Вашей продукции. Проведите переговоры с представителями торговли по реализации Вашей продукции. Представьте план ведения переговоров.

**Задача 2**

Мы весьма либеральны в отношении режима работы сотрудников, верим, что они трудятся полный рабочий день. Но как быть с теми, кто приходит на службу поздно, а уходит рано?

**Билет 11**

**Задача 1**

Вас пригласили участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности управляющего службой маркетинга.Вам необходимо ответить на вопрос: «Какую организационную структуру службы маркетинга вы предлагаете, почему?»

Фирма производит диетическую продукцию. Рынок сбыта жестко сегментирован, основными потребителями этой продукции являются люди, страдающие сахарным диабетом. Основная стратегия фирмы - приближение продукции к покупателю, поддержание сегодняшнего уровня качества выпускаемой продукции при снижении затрат на ее производство.

Предложите вариант структуры управления службы маркетинга. Обоснуйте выбор варианта.

**Задача 2**

Можно ли определить возникновение в команде менеджеров разногласия? И каким образом я, старший менеджер, могу урегулировать их отношения?

**Билет 12**

**Задача 1**

На успешную работу организации оказывают влияние факторы внутренней и внешней среды. Опишите факторы внутренней среды и внешней среды организации. Какие, на Ваш взгляд, факторы оказывают наиболее серьезное влияние на эффективность работы организации в настоящее время в России (предприятие возьмите по своему выбору).

**Задача 2**

Заместитель ваш, по вашему мнению, слишком демократичен. Он предоставляет сотрудникам слишком большую свободу, у него из-за этого могут быть неприятности. Вам же потом придется приводить его дела в порядок. Ваши действия?

**Билет 13**

**Задача1**

Конфликты в коллективе могут стоить менеджеру немалых нервов, а фирме - убытков. Поэтому лучше, если руководителю удается вовремя их распознать и сделать соответствующие выводы. Например, возникает ситуация, когда дело, над которым работает коллектив перестает быть общим. Каждый трудится сам по себе. Дружеская помощь оказывается не «в ходу». Сотрудники перестают доверять друг другу, делиться рабочими и личными планами.

Поставьте себя на место руководителя, укажите возможные действия по предотвращению конфликтов в трудовом коллективе. Каковы должны быть Ваши действия по разрешению возникших конфликтов?

**Задача 2**

Совещания у нас обычно заканчиваются общим обсуждением проблем и тянутся очень долго. Что нужно сделать?

**Билет 14**

**Задача 1**

Теория иерархии потребностей А. Маслоу основана на том, что люди постоянно ощущают потребности, побуждающие их к действию.Постройте пирамиду потребностей по А. Маслоу. Дайте пояснения к каждой ступени потребностей. Какую практическую значимость имеют выводы А. Маслоу? Что необходимо учитывать менеджеру в процессе управления коллективом?

**Задача 2**

Заместитель ваш прекрасно знает работу. Но он бесчувственный человек и обижает людей, с которыми работает. Вы пытались с ним это обсудить, но он не понимает. Ваши действия?

**Билет 15**

**Задача 1**

На производственно-коммерческое предприятие непосредственное влияние оказывает состояние внешней среды. Как менеджер отдела снабжения Вы должны предусматривать возможные угрозы для организации и пути их нейтрализации? Определите, каким образом поставщики могут отрицательно повлиять на организацию.

Как организация может нейтрализовать отрицательные действия поставщиков?

**Задача 2**

Мной поручена помощнице важная работа, которая должна быть выполнена правильно и в установленный срок. Как контролировать ход ее выполнения?

**Вариант 16**

**Задача 1**

**В** любой организации необходимо использовать власть. Выделяют 5 основных видов власти: власть, основанная на принуждении (влияние через страх), власть, основанная на вознаграждении, экспертная власть (влияние через разную веру), эталонную власть (с помощью харизмы), законную власть (обеспечивается должностью).

Дайте краткие характеристики видов власти, приведите конкретные примеры использования перечисленных видов власти в Тульском экономическом колледже.

**Задача 2.**

Всегда, когда вы ведете серьезный разговор с одним из подчиненных, критикуете его работу и спрашиваете, почему он так поступает, он отделывается молчанием. Как изменить ситуацию?

**Вариант 17**

**Задача 1**

Как известно, в своей деятельности менеджер должен использовать основные положения различных школ, подходов к управлению, т.е. действовать в зависимости от конкретной ситуации внутри организации и состояния внешней среды. Опишите какие положения школ и учений Вы будите использовать в следующих ситуациях:

а) создание новой организации;

б) повышение производительности труда. ,

**Задача 2.**

Можно ли определить возникновение в команде менеджеров разногласия? И каким образом я, старший менеджер, могу урегулировать их отношения?

**Вариант 18**

**Задача 1**

На успешную работу организации оказывают влияние факторы внутренней и внешней среды. Опишите факторы внутренней среды и внешней среды организации. Какие, на Ваш взгляд, факторы оказывают наиболее серьезное влияние на эффективность работы организации в настоящее время в России (предприятие возьмите по своему выбору).

**Задача 2.**

Совещания у нас обычно заканчиваются общим обсуждением проблем и тянутся очень долго. Что нужно сделать?

**Вариант 19**

**Задача 1**

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 будете поступать с эти подчиненным (коллегой) в дальнейшем:

а) разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, применить обычные административные меры наказания;

б) в интересах дела постараться вызвать его на откровенный разговор, попытаться найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.

Предложите обоснованный ответ на ситуацию.

**Задача 2**

Всегда, когда вы ведете серьезный разговор с одним из подчиненных, критикуете его работу и спрашиваете, почему он так поступает, он отделывается молчанием. Как изменить ситуацию?

**Вариант 20**

**Задача 1**

Перед директором управления оперативного контроля стояла непростая задача: найти себе достойного заместителя, на которого можно сбросить часть рутинной работы. У Анатолия Владимировича есть задатки лидера, но успех с ранних карьерных шагов доставался ему нелегко, и директором управления оперативного контроля он стал только в 41 год, практически полностью жертвуя своей личной жизнью. Основной его целью стало сохранение достигнутого статуса. Он тщательно отбирал сотрудников, подчиненных. На рабочих местах подстегивал их к эффективной работе, но одновременно недоверчиво относился к тем, кто проявлял слишком много инициативы. Так, выбирая себе заместителя, Анатолий Владимирович столкнулся с проблемой, которая чуть ли не вывела его из равновесия: как выбрать заместителя, чтобы он одновременно был способным, трудолюбивым, ответственным, надежным, но не настолько хорошим, чтобы в случае какой-нибудь неприятности занять его место.

**Вопросы**

*1. Кто, на ваш взгляд, стал заместителем директора?*

*2. Что бы вы посоветовали Анатолию Владимировичу?*

*3. Считаете ли вы подход Анатолия Владимировича правильным? Объясните свою точку зрения.*

**Задача 2.**

Заместитель ваш прекрасно знает работу. Но он бесчувственный человек и обижает людей, с которыми работает. Вы пытались с ним это обсудить, но он не понимает. Ваши действия?

**Билет 21**

**Задача 1**

Основными функциями управления является планирование, организация, мотивация, контроль.

После окончания колледжа, Вы решили открыть предприятие по розничной торговле мороженым. Необходимые финансовые средства у Вас имеются. Опишите, какие основные решения, действия Вы предпримите в рамках указанных функций для открытия своего предприятия.

**Задача 2**

Вы считаете себя неплохим руководителем. Узнаете, что готовится акция против вас со стороны коллектива (например, невыборность на общем собрании). Ваши действия в этой ситуации?

**Билет 22**

**Задача 1**

Вас пригласили участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности управляющего службой маркетинга.

Вам необходимо ответить на вопрос: «Какую организационную структуру службы маркетинга вы предлагаете, почему?»

Фирма производит хлебобулочные изделия, которые поставляются в несколько районов города. В последние пять лет фирма не предполагает изменений в номенклатуре выпускаемой продукции и прогнозирует работу на сложившемся рынке.

Продукция фирмы высокого качества и пользуется доверием и спросом потребителей.

Предложите вариант структуры управления службы маркетинга, обоснуйте выбор варианта.

**Задача 2**

После выговора вы сказали работнику несколько теплых слов. В конце разговора вы поняли, что критика не была воспринята. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что делать?

**Билет 23**

**Задача 1**

Как менеджер отдела маркетинга Вы должны прогнозировать возможные угрозы для - организации и пути их устранения.

Определите, каким образом конкуренты могут отрицательно повлиять на работу вашей - организации. Дайте предложения, как Ваша организация может нейтрализовать отрицательные действия конкурентов.

**Задача 2**

У вас в кабинете во время беседы сотрудник «вышел из себя». Как поступить?

**Билет 24**

**Задача 1**

На складе Вашей организации скопилось большое количество нереализованной продукции. Отдел маркетинга провел исследование рынка и обнаружил в одном из регионов большую потребность в Вашей продукции. Проведите переговоры с представителями торговли по реализации Вашей продукции. Представьте план ведения переговоров.

**Задача 2**

Заместитель ваш, по вашему мнению, слишком демократичен. Он предоставляет сотрудникам слишком большую свободу, у него из-за этого могут быть неприятности. Вам же потом придется приводить его дела в порядок. Ваши действия?

**Билет 25**

**Задача1**

Конфликты в коллективе могут стоить менеджеру немалых нервов, а фирме - убытков. Поэтому лучше, если руководителю удается вовремя их распознать и сделать соответствующие выводы. Например, возникает ситуация, когда дело, над которым работает коллектив перестает быть общим. Каждый трудится сам по себе. Дружеская помощь оказывается не «в ходу». Сотрудники перестают доверять друг другу, делиться рабочими и личными планами. Поставьте себя на место руководителя, укажите возможные действия по предотвращению конфликтов в трудовом коллективе. Каковы должны быть Ваши действия по разрешению возникших конфликтов?

**Задача 2**

Мной поручена помощнице важная работа, которая должна быть выполнена правильно и в установленный срок. Как контролировать ход ее выполнения?

**Вариант 26**

**Задача 1**

**В** любой организации необходимо использовать власть. Выделяют 5 основных видов власти: власть, основанная на принуждении (влияние через страх), власть, основанная на вознаграждении, экспертная власть (влияние через разную веру), эталонную власть (с помощью харизмы), законную власть (обеспечивается должностью).

Дайте краткие характеристики видов власти, приведите конкретные примеры использования перечисленных видов власти в Тульском экономическом колледже.

**Задача 2.**

Совещания у нас обычно заканчиваются общим обсуждением проблем и тянутся очень долго. Что нужно сделать?

**Вариант 27**

**Задача 1**

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 будете поступать с эти подчиненным (коллегой) в дальнейшем:

а) разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, применить обычные административные меры наказания;

б) в интересах дела постараться вызвать его на откровенный разговор, попытаться найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.

Предложите обоснованный ответ на ситуацию.

**Задача 2**

Представьте, что вы заместитель руководителя предприятия. Последние решения руководителя были неверными, к тому же он отличается автократическим стилем управления. Как сказать руководителю о его ошибках?

**Билет 28**

**Задача 1**

Вы - руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из. ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование.

Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травмы. Виновник звонит вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать. Примите нужное решение, предложите ваш обоснованный ответ на звонок.

**Задача 2**

Вы считаете себя неплохим руководителем. Узнаете, что готовится акция против вас со стороны коллектива (например, невыборность на общем собрании). Ваши действия в этой ситуации?

**Билет 29**

**Задача 1**

Конфликты в коллективе могут стоить менеджеру немалых нервов, а фирме - убытков. Поэтому лучше, если руководителю удается вовремя их распознать и сделать соответствующие выводы. Например, возникает ситуация, когда дело, над которым работает коллектив перестает быть общим. Каждый трудится сам по себе. Дружеская помощь оказывается не «в ходу». Сотрудники перестают доверять друг другу, делиться рабочими и личными планами. Поставьте себя на место руководителя, укажите возможные действия по предотвращению конфликтов в трудовом коллективе. Каковы должны быть Ваши действия по разрешению возникших конфликтов?

**Задача 2**

Когда вы критикуете свою служащую, она реагирует очень эмоционально и плаксиво. Вам приходится свертывать беседу. Как довести до нее свои соображения?

**Билет 30**

**Задача 1**

Определите, какие из приведенных ниже положений справедливы для стимулирования труда в России. Приведены условия, при которых денежное вознаграждение становится реально -мотивирующим фактором:

а) заработной плате в организации должно придаваться достаточно большое значение;

б) работники должны быть убеждены в наличии устойчивой связи между заработной платой, производительностью и качеством труда;

в) заработная плата должна складываться из трех частей (должностной оклад, надбавка за выслугу лет и переменная часть, в зависимости от результатов труда).

Внесите дополнения и изменения. Дайте обоснованный ответ.

**Задача 2**

Мы весьма либеральны в отношении режима работы сотрудников, верим, что они трудятся полный рабочий день. Но как быть с теми, кто приходит на службу поздно, а уходит рано?

**3.2.** Критерии оценки усвоения знаний и сформированности умений по УД:

*Пример оценивания теста:*

*За правильный ответ на вопросы теста выставляется положительная оценка – 1 балл.*

*За неправильный ответ на вопросы теста выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.*

*За правильное решение ситуационных задач выставляется положительная оценка-5 баллов.*

*За неправильное решение ситуационных задач выставляется отрицательная оценка-0баллов.*

*Шкала оценки образовательных достижений*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Процент результативности (правильных ответов)* | *Оценка уровня подготовки* | |
| *балл (отметка)* | *вербальный аналог* |
| *90 ÷ 100* | *38-40* | *отлично* |
| *80 ÷ 89* | *36-37* | *хорошо* |
| *60 ÷ 79* | *21-35* | *удовлетворительно* |
| *менее 60* | *0-20* | *неудовлетворительно* |

**3.3. Время на подготовку и выполнение:**

подготовка 5 мин.;

выполнение 1 часа 20 мин.;

оформление и сдача 5 мин.;

всего 1 часа 30 мин.

**4. Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых для аттестации**

**Основные источники:**

1.Михалева Е.П. Менеджмент: Учебное пособие для СПО Е.П. Михалева.-3-е издание., перераб. И доп. – М.: Издальство Юрайт, 2021. – 191 с.- Серия: Профессиональное образование.

**Дополнительные источники:**

2.Драчева Е.Л. Менеджмент: Учебное пособие для студентов учреждения среднего профессионального образования/Е.Л.Драчева, Л.И.Юликов.-3-е издание..стер.-М.:ИЦ”Академия”,2007.-288с.

3.Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник/ Изд. 16-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс,2017. – 347с.

4.Семенов А.К., В.И. Набоков «Основы менеджмента»: учебник – М.: издальско-торговоая корпорация «Дашков и К0» 2011. – 576с

5.Сустенков Е.Н. Основы менеджмента: учебное пособие:/Е.Н.Сустенков, Н.И.Пасько-М.:ФОРУМ:ИНФРА-М,2007-240с.

**Интернет-ресурсы:**

### [Орлов А.И. Менеджмент: Электронный учебник](http://www.aup.ru/books/m31/). Режим доступа: http://www.aup.ru/books/m31/1.htm, свободный.

# Герчикова И.Н. Менеджмент: учебник. Режим доступа:

<http://socioline.ru/pages/gerchikova-menedzhment-uchebnik>, свободный.

# Абчук В.А. [Менеджмент : Учебник](http://institutiones.com/download/books/1661-menedzhment-abchuk.html). Режим доступа:

<http://institutiones.com/download/books/1661-menedzhment-abchuk.html>, свободный.

Образовательные ресурсы Интернета – Учебники онлайн. Учебное пособие для подготовки к экзамену по менеджменту (Шевелева В.П.) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_309.html>, свободный

Образовательные ресурсы Интернета – Основы менеджмента ондайн (Ламакин Г.Н.) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://textb.net/116/29.html>, свободный