

Министерство образования и науки Пермского края
ГБПОУ «Уральский химико-технологический колледж»



МЕНЕДЖМЕНТ

Методические указания и контрольные задания для обучающихся
заочно для специальности среднего профессионального образования
по программе подготовки специалистов среднего звена

**15.02.07 Автоматизация технологических процессов и
производств (по отраслям)**

РАССМОТРЕНО:

Протокол ПЦК
ХТОВ и АТП
№ 3 от «21» 11 2017 г.
Председатель ПЦК
С.В. Ваганова


УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УР

Шлегель И.В.

«19» декабря

**ПЕЧАТАЕТСЯ** по решению

Методического совета УХТК

Протокол № 2
от «18» декабря 2017 года

Председатель МС

И.В. Шлегель

Менеджмент [Текст]: методические указания и контрольные задания для обучающихся заочно для специальности среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена 15.02.07 Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям) / Сост. Е.В. Злонкевич – Губаха: УХТК, 2017 – 44 стр.

Методические указания помогут студентам облегчить поиск необходимого материала по менеджменту, сохраняя при этом логику познавательного и учебного процесса. Они содержат программу курса, варианты контрольных работ, вопросы для подготовки к зачёту и должны способствовать формированию знаний и умений, обеспечивающих успешное усвоение материала курса.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»	7
СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»	8
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ	20
ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ	23
ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЁТУ	28
ПРИМЕРНЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЁТУ	30
ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ	44

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Редко, если вообще когда-либо, какой-нибудь новый основной институт так быстро доказывал свою необходимость, и еще реже какой-нибудь другой институт или новая руководящая группа возникли так быстро, как развивался менеджмент

Питер Друкер

Менеджмент – английское слово в переводе означает управление предприятием. Менеджмент представляет собой совокупность принципов, методов, средств и форм управления производством, разработанных и применяемых в экономически развитых странах с целью повышения эффективности производства и увеличения прибылей.

Управление в настоящее время – это сложная профессиональная деятельность. Ее сложность обусловлена тем, что переход экономики на рыночный механизм функционирования коренным образом меняет всю технологию управления производством, а значит и технику деятельности руководителей или предпринимателей. Это в свою очередь, потребовало коренным образом изменить содержание профессионального образования.

Согласно ФГОС по специальности среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена 15.02.07 Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям) учебная дисциплина «Менеджмент» входит в профессиональный цикл «Общепрофессиональные дисциплины».

Целью изучения учебной дисциплины «Менеджмент» является формирование:

общих компетенций, включающих в себя способность:

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинен-

ных), результат выполнения заданий.

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

профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности:

ПК 2.4. Организовывать работу исполнителей.

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

У₁ - использовать современные технологии менеджмента;

У₂ - организовывать работу подчиненных;

У₃ - мотивировать исполнителей на повышение качества труда;

У₄ - обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей.

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

З₁ - функции, виды и психологию менеджмента;

З₂ - основы организации работы коллектива исполнителей;

З₃ - принципы делового общения в коллективе;

З₄ - информационные технологии в сфере управления производством;

З₅ - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

Методические указания построены таким образом, чтобы максимально облегчить студенту поиск необходимого материала, сохраняя при этом логику познавательного и учебного процесса. Они состоят из содержания тем курса, методических рекомендаций относительно порядка изучения материала и выполнения контрольной работы, а также перечня вопросов, для подготовки к зачёту и списка рекомендуемой литературы.

Изучение курса «Менеджмент» начинается с уяснения основных теоретических положений данной науки. В данной части учебного материала дается общая характеристика менеджмента, раскрывается сущность и развитие управления, освещаются различные подходы, концепции и взгляды на менеджмент, которые развивались ведущими представителями управленческой науки и практики.

Знакомство с этими вопросами позволит студенту составить цельное представление о том, что такое менеджмент как определенный вид деятельности, какая

роль в обеспечении жизнедеятельности организации отводится ему в настоящее время и позволит перейти к изучению практических вопросов управления.

В ходе изучения данных вопрос студент ознакомится с характером и содержанием труда менеджера, изучит рациональные способы принятия решения, рассмотрит возможные способы выхода из конфликтной ситуации.

Прежде чем приступить к выполнению контрольной работы необходимо тщательно проработать теоретический материал курса. Для улучшения его освоения необходимо вести *конспектирование*. Под конспектированием понимается процесс мыслительный переработки и письменной фиксации читаемого текста; результатом конспектирования является запись, позволяющая его автору немедленно или через некоторый срок с необходимой полнотой восстановить полученную информацию. В конспект также можно внести трудно запоминаемые термины, словосочетания, иллюстративный материал (схемы, таблицы). После изучения темы рекомендуется ответить на вопросы для самоконтроля, которые также прилагаются в данных методических указаниях.

По завершении изучения теории студент может приступать к выполнению контрольной работы. Для оказания ему помощи в этом приведена рекомендуемая литература.

Форма и сроки проведения зачетной работы по дисциплине определяет образовательное учреждение согласно рабочему учебному плану. К зачетной работе допускается студент, выполнивший в установленные сроки домашнюю контрольную работу и зачтенную преподавателем.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

Номер раздела, темы	Наименование разделов и тем	Количество аудиторных занятий	Количество внеаудиторных занятий	Всего
Тема 1	Современный менеджмент: сущность и характерные черты	1	7	8
Тема 2	Организация - базовое понятие менеджмента	1	5	6
Тема 3	Основные функции менеджмента	1	11	12
Тема 4	Принятие управленческих решений	1	5	6
Тема 5	Психология менеджмента	1	3	4
Тема 6	Руководство организацией	1	5	6
Тема 7	Деловое общение	1	5	6
Тема 8	Особенности менеджмента в профессиональной деятельности	1	3	4
	Дифференцированный зачет	2	0	2
	ИТОГО	10	44	54

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

Тема 1. Цели и задачи менеджмента

Цель: сформировать знания о сущности и необходимости управления в современных условиях хозяйствования. Ознакомиться с основными принципами управления в современных условиях.

Содержание: Понятие «управление». Менеджмент как особый вид управления. Условия и факторы зарождения и развития менеджмента. Менеджмент как вид деятельности, наука и искусство, орган и аппарат управления. Роль менеджмента в современном обществе. Функциональные виды менеджмента: управление производством, управление сбытом, управление персоналом, управление маркетингом, управление эккаунтингом, управление инновациями. Задачи менеджмента в рамках каждого направления. Принципы менеджмента. Методы менеджмента. Менеджер, его место и роль в организации. Менеджер и предприниматель, их общность и отличия. Сущность деятельности менеджера. Модель современного менеджера.

Студент должен знать:

- понятия «менеджмент», «управление», «организация»;
- понятия «субъект управления», «объект управления»;
- принципы управления
- цели и задачи управления

Студент должен уметь:

- определять субъект и объект управления;
- определять цели и задачи управления
- применять полученные знания на практике.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие значения имеет термин «менеджмент»?
2. Чем топ-менеджеры отличаются от линейных менеджеров.
3. Как отличаются менеджеры от предпринимателей?
4. Каков вклад Генри Форда в менеджмент?
5. Какие задачи выполняет менеджер в современных условиях?
6. Назовите основные принципы управления в организации.

Тема 2. Организация – базовое понятие менеджмента

Цель: изучить основные факторы, воздействующие на организацию, показать их взаимосвязь.

Содержание: Общая характеристика организации. Формальные и неформальные организации. Внутренняя среда организации. Основные внутренние переменные: цели организации, структура, задачи, технология, люди.

Внешняя среда организации и её воздействие на организацию Факторы среды прямого воздействия: поставщики, потребители, конкуренты, профсоюзы и государственные органы. Факторы среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические факторы, социально-культурные факторы, международные события, научно-технический прогресс.

Студент должен знать:

- понятие и признаки организации;
- понятия «внутренняя и внешняя среда организации»;
- понятия «поставщик», «конкурент», «потребитель»;
- классификацию технологий.

Студент должен уметь:

- определять взаимосвязь факторов, воздействующих на организацию.
- применять полученные знания на практике.

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте определение организации.
2. Назовите основные черты организации.
3. Какие основные переменные в организации следует учитывать руководству?
4. Опишите кратко основные концепции, имеющие отношение к структуре организации.
5. Опишите общие типы технологий, которые используются в современных организациях.
6. Почему задания разрабатываются и распределяются в соответствии с вертикальным и горизонтальным разделением труда в организации?
7. Почему разработка целей является мощным средством координации со стороны руководства?

8. Почему руководство обязано осознавать взаимосвязь внутренних переменных?
9. Определите такие понятия как ценности, отношения, одаренность и восприятие.
10. Как понимать взаимосвязь между задачами и технологией?
11. Каковы отношения между следующими понятиями: цели, задачи и люди?
12. Рассмотрите основные факторы среды прямого воздействия.
13. Рассмотрите основные факторы среды косвенного воздействия.
14. Почему важно понимать, что практически не существует двух одинаковых организаций?
15. Почему руководству следует оценивать влияние изменений общего состояния экономики на деятельность организации?
16. Рассмотрите аспекты политической обстановки, представляющие особую важность для руководителей.
17. Кратко опишите основные взаимосвязи организации и внешней среды.

Тема 3. Функции управления

Цель: изучить основные функции управления. Научить студентов организовывать и планировать свою деятельность.

Содержание: Понятие «функция управления». Классификация функций управления: планирование, организация, мотивация, контроль. Планирование, сущность и содержание стратегического планирования. Виды управленческой деятельности, связанной со стратегическим планированием: распределение ресурсов, адаптация к внешней среде, внутренняя координация, организационное стратегическое предвидение. Процесс стратегического планирования. Основные этапы.

Организация. Понятие и содержание. Принципы организации внутренней структуры предприятия. Основные типы организационных структур: линейная, функциональная, матричная, комбинированная, дивизионная и другие. Понятия «делегирование», «ответственность», «полномочия». Делегирование полномочий в аппарате управления.

Мотивация. Современные теории мотивации: содержательные и процессуальные. Иерархия потребностей по А. Маслоу, теория потребностей МакКлелланда,

двухфакторная теория Ф. Герцберга. Рекомендации по мотивации персонала. Мотивация и компенсация.

Контроль. Сущность и значение контроля: предварительный, текущий и заключительный. Процесс контроля. Характеристика эффективного контроля. Рекомендации по применению эффективного контроля.

Студент должен знать:

- понятие «функции управления», «организация», «мотивация», «контроль», «делегирование», «полномочия», «ответственность»;
- основные этапы стратегического планирования;
- принципы организации внутренней структуры организации;
- основные типы организационных структур;
- современные теории мотивации;
- основные способы мотивации работников;
- сущность и виды контроля;
- основные этапы процесса контроля.

Студент должен уметь:

- составлять план развития организации;
- составлять схемы организационных структур управления организацией;
- делегировать полномочия при работе на предприятии;
- мотивировать работника для достижения целей предприятия;
- проводить эффективный контроль на предприятии.

Вопросы для самоконтроля:

1. Кратко объясните, что такое тактика, политика, процедуры и правила.
2. Как бюджеты обеспечивают объединение планирования и контроля?
3. Что могло бы помешать реализации стратегии?
4. Какие пять вопросов следует задать при оценке стратегии?
5. Назовите некоторые количественные и качественные критерии для оценки стратегии.
6. Почему делегирование имеет фундаментальное значение для управления?

7. При эффективном управлении задачи, ответственность и полномочия тесно связаны друг с другом. Что произойдет, если один из этих элементов будет исключен или изменен?
8. В чем заключается разница между властью и полномочиями?
9. Какая связь существует между планированием и структурой организации в целом?
10. Какие основные типы организационных структур наиболее широко используются сегодня?
11. Какие факторы обусловили разработку дивизионных структур?
12. Дайте определение мотивации.
13. В чем разница между содержательными и процессуальными теориями мотивации?
14. В чем разница между внешним и внутренним вознаграждением?
15. Какую роль в мотивации играет вознаграждение?
16. Рассмотрите, какую роль в мотивации трудовой деятельности играют три фактора, используемые теорией ожиданий: усилия — результаты, результаты — вознаграждения, удовлетворенность вознаграждением.
17. Опишите ситуации, в которых сегодня можно эффективно использовать мотивацию типа кнута и пряника.
18. Какова роль контроля в управлении?
19. На какие этапы распадается процесс контроля?
20. Почему менеджер должен учитывать поведенческие аспекты контроля?
21. В чем состоят отличительные характеристики стандартов, применяемые для контроля?
22. Чем характеризуется эффективный контроль?

Тема 4. Принятие управленческих решений

Цель: изучить вопросы, связанные с принятием и оптимизацией управленческих решений. Научить принимать рациональные управленческие решения.

Содержание: Понятие и виды управленческих решений. Качество управленческих решений. Принципы принятия решения. Этапы принятия рационального решения. Методы и модели принятия решений.

Студент должен знать:

- сущность и роль управленческих решений;
- классификацию управленческих решений;
- требования, предъявляемые к управленческим решениям;
- роль менеджера в принятии решений;
- методы и модели оптимизации управленческих решений.

Студент должен уметь:

- решать практические ситуации по принятию управленческих решений;
- выбирать метод оптимизации управленческих решений к конкретной ситуации.

Вопросы для самоконтроля:

1. Каковы различия между принятием управленческих решений и решений в повседневной жизни?
2. Объясните различия между запрограммированными и незапрограммированными решениями.
3. Каковы различия между решениями, основанными на суждениях и рациональными решениями?
4. Опишите этапы рационального разрешения проблем.
5. Опишите, как личностные оценки могут влиять на процесс принятия решений.
6. Изложите различия между решениями, принимаемыми в условиях определенности, риска и неопределенности.
7. Сталкиваясь с неопределенностью, какими двумя возможностями выбора располагает руководитель?
8. Как влияет фактор времени на среду принятия решения?
9. Какое влияние поведенческие факторы оказывают на принятие решений?
10. Объясните различия между данными и информацией.

Тема 5. Психология менеджмента

Цель: ознакомиться со структурой личности, выявить особенности личности.

Изучить психологические аспекты малых групп и коллективов, показать какое влияние на психологический климат в коллективе оказывает власть и лидерство.

Содержание: Личность и ее структура. Направления личности. Особенности личности: типы темперамента, тип характера, способности. Психологические особенности малых групп и коллективов: классификация и стадия развития групп, формальные и неформальные группы.

Студент должен знать:

- структуру личности;
- типы характера и темперамента;
- понятия «формальная» и «неформальная» группы, «лидеры группы», «малые группы»;

Студент должен уметь:

- отличать формальную группу от неформальной группы;
- определять тип характера и темперамента;
- психологически настраивать коллектив на выполнение производственных заданий.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое личность?
2. Какие типы темперамента Вам известны? В чем их отличие?
3. Какие способности человека Вам известны?
4. Чем отличаются группы руководителей, производственные группы и комитеты?
5. Дайте определение группы и неформальной организации.
6. Как возникают неформальные группы и организации?
7. Почему люди вступают в группы?
8. Перечислите характеристики группы.
9. Что такое «слухи» и какую роль они выполняют в неформальной организации?
10. Каковы преимущества и недостатки неформальной организации?
11. Какие факторы влияют на эффективность группы?

Тема 6. Руководство организацией

Цель: показать какое влияние на психологический климат в коллективе оказывает власть и лидерство, научиться выявлять причины и последствия конфликтов в коллективе.

Содержание: Лидерство. Влияние и власть. Законная власть, власть примера (эталонная), власть принуждения и вознаграждения, экспертная власть, достоинства и недостатки. Баланс власть. Влияние через участие в управлении и путем убеждения. Подход к изучению лидерства с позиции личных качеств, поведенческий подход. Стили управления: автократический, демократический и либеральный. Ситуационный подход к лидерству. Сравнительный анализ различных подходов. Управленческая решетка.

Природа и типы конфликтов. Причины и последствия конфликтов. Силь поведения в конфликте. Управление конфликтными ситуациями.

Студент должен знать:

- понятие «лидерство», «влияние», «власть»;
- подходы к изучению лидерства;
- виды власти и формы влияния
- достоинства и недостатки различных видов власти
- природу и типы конфликтов
- причины конфликтов
- последствия конфликтов
- порядок разрешения конфликтных ситуаций

Студент должен уметь:

- выявлять лидеров группы;
- анализировать различные подходы к лидерству;
- выявлять достоинства и недостатки различных видов власти и форм влияния;
- практически использовать влияние в конкретной ситуации;
- строить решетку менеджмента и находить оптимальный выход их конфликтной ситуации;
- разрешать и выявлять конфликтные ситуации;
- избавляться от негативных последствий конфликтов.

Вопросы для самоконтроля:

1. В чем различие между управлением и лидерством?
2. Как соотносятся между собой власть, влияние и лидерство?
3. Дайте определение власти.

4. Дайте краткое описание основных типов власти.
5. Что такое харизма и как ею пользуются руководители?
6. Что такое разумная вера и как она чаще всего используется в организациях?
7. Какие еще инструменты влияния помогают руководителю влиять через убеждение?
8. Дайте краткое описание концепции баланса власти между руководителями и подчиненными.
9. Каковы три основных подхода к изучению проблемы лидерства?
10. Сравните автократичный, демократичный, либеральный, ориентированный на работу и ориентированный на человека стили руководства.
11. В чем основные различия между руководителем по теории «X» и по теории «Y»?
12. Каковы четыре системы стилей управления по Лайкерту?
13. Расскажите о двумерной модели лидерства, разработанной группой Университета Огайо?
14. Дайте описание модели руководства Блэйка и Мутона. Какой стиль руководства эти исследователи считали самым эффективным?
15. Каково, по вашему мнению, основное соотношение между стилем руководства, удовлетворенностью и производительностью?
16. Опишите ситуативную модель лидерства Фидлера.
17. Опишите модель руководства «путь-цель».
18. Опишите модель руководства «жизненный цикл».
19. Покажите на примере, почему демократичный, ориентированный на человека стиль руководства не всегда оказывается эффективным.
20. Почему один и тот же стиль подходит не всем подразделениям организации? Приведите примеры.
21. Какое воздействие на стиль руководства имеет изменчивость внешней среды ваших организаций? Приведите примеры.
22. Опишите решетку менеджмента с позиции отношения руководства к производству и персоналу.

23. Кратко обсудите четыре типа конфликтов, рассмотренные в данной теме.
24. Обсудите функциональные последствия конфликта.
25. Каковы некоторые дисфункциональные последствия конфликта?
26. Опишите четыре структурных метода разрешения конфликта.
27. Опишите пять основных стилей отношений между людьми, которые можно использовать для разрешения конфликта.
28. Как можно было бы эффективно разрешить конфликтную ситуацию в следующих организациях: прибыльной, некоммерческой, новом рискованном предприятии. Обязательно обсудите различие между тремя типами организаций.

Тема 7. Деловое общение

Цель: ознакомиться с основными правилами ведения деловой беседы, переговоров, совещаний, выработать условия эффективного общения.

Содержание: Процесс коммуникаций и эффективность управления: коммуникации между организациями и средой, между уровнями управления и подразделениями. Коммуникационный процесс: этапы, элементы процесса коммуникаций, обратная связь и помехи. Межличностные коммуникации: сущность, помехи, совершенствования искусства общения. Организационные коммуникации: сущность, преграды в организационных коммуникациях, совершенствование коммуникаций. Информационные технологии в управлении.

Психологические закономерности делового общения. Этика делового общения. Телефонное общение. Подготовка выступления. Деловая беседа. Приемы расположения (аттракции) в общении. Имидж менеджера.

Студент должен знать:

- виды информации в менеджменте;
- основные этапы коммуникационного процесса;
- виды коммуникаций;
- правила ведения деловой беседы, переговоров, совещаний;
- условия эффективного общения.

Студент должен уметь:

- составлять план беседы;
- проводить совещание и переговоры;
- использовать принципы делового общения в своей профессиональной деятельности.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое коммуникация?
2. Какие базовые элементы можно выделить в процессе обмена информацией или коммуникационном процессе,
3. Какие преграды существуют в коммуникационном общении?
4. назовите основные пути совершенствования передачи информации.
5. Что такое деловое общение?
6. Перечислите основные этапы переговоров, беседы, совещания.
7. Перечислите основные условия эффективного общения.
8. В чем заключается сущность техники телефонных переговоров?
9. Назовите основные приемы расположенности в общении.

Тема 8. Особенности менеджмента в профессионально деятельности

Цель: изучить особенности работы менеджеров.

Содержание: Характер и содержание труда менеджера. Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места. Улучшение условий и режима работы. Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики.

Студент должен знать:

- характер и содержание труда менеджера;
- структуру рабочего дня руководителя;
- основные направления улучшения использования времени;
- характеристику рабочего места руководителя.

Студент должен уметь:

- совершенствовать труд менеджера;
- применять полученные знания на практике.

Вопросы для самоконтроля:

1. Назовите типичные ошибки руководителей, ведущие к потерям их времени.
2. Назовите основные правила экономии рабочего времени.
3. Перечислите основные правила при организации рабочего места руководителя.
4. Что представляет собой автоматизированное рабочее место руководителя. Какие преимущества оно предоставляет?
5. Каковы составляющие правильного образа жизни?

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа является самостоятельной работой студента. Написание контрольной работы позволяет студенту более глубоко познакомиться с основными темами курса «Менеджмент», уяснить некоторые из ключевых терминов и фактически начать подготовку к итоговой экзаменационной работе по дисциплине.

Цель выполнения контрольной работы:

- глубоко усвоить теоретические и практические положения курса «Менеджмент»;
- закрепить навыки самостоятельного изучения учебного курса;
- развить умение формировать собственные выводы по конкретному кругу вопросов.

Требования, предъявляемые к работе:

Контрольная работа должна:

- давать представление о том, насколько глубоко студент проработал вопросы по избранной теме;
- показать умение студента делать теоретические обобщения и практические выводы по теме;
- отличаться логичностью, аргументированностью, достоверностью фактов, статистики, творческим подходом, научной объективностью;
- быть правильно оформленной (научный аппарат, язык, стиль, четкость структуры, аккуратность исполнения, ссылок) и представленной в надлежащие сроки.

Написание контрольной работы требует от студента четкости, внимания и строгой организации своего труда.

Каждый студент выполняет вариант контрольной работы в зависимости от присвоенного ему номера зачетной книжки. Например, для определения варианта студент, у которого номер зачетной книжки 197, берет в таблице вариантов контрольной работы по горизонтали последнюю цифру 7, а по вертикали – предпоследнюю цифру 9. На пересечении горизонтальной и вертикальной линии находит клетку с номером заданий своего варианта контрольной работы. В данном случае это будут номера 36;11;46.

**Таблица вариантов контрольной работы
по дисциплине «Менеджмент» для студентов-заочников**

Предпоследняя цифра зачетной книжки	Последняя цифра зачетной книжки									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1	17; 39; 60	16;38;59	15;37;58	14;36;57	13;35;56	12;34;55	11;33;54	10;32;53	9;31;52	8;30;51
2	7;29;50	6;28;49	5;27;48	4;26;47	3;25;46	2;24;45	1;23;44	22;1;43	21;42;2	20;41;3
3	19;4;41	18;5;42	6;40;43	7;39;44	8;38;45	9;37;46	10;36;47	11;55;48	12;34;49	13;33;50
4	14; 32; 51	15;31;52	16;30;53	17;29;54	28;10;55	27;11;56	26;12;57	25;13;58	24;14;59	23;15;60
5	22; 16; 50	21;17;49	20;1;48	19;2;47	18;3;46	4;18;45	5;19;44	6;20;43	7;21;42	8;22;41
6	9; 23; 40	10;24;51	11;25;52	12;26;53	13;27;54	14;28;55	15;29;56	16;30;57	17;31;58	59;32;1
7	60;33;2	34;41;3	35;42;4	36;43;5	37;44;6	38;45;7	39;46;8	40;47;9	10;48;18	11;49;19
8	12; 50; 20	13;51;21	14;52;22	15;53;23	16;54;24	17;55;25	56;1;26	57;2;27	58;3;28	59;4;29
9	60;5;30	31;6;41	32;7;42	33;8;43	34;9;44	35;10;45	36;11;46	37;12;47	38;13;48	39;14;49
0	40; 15; 50	16;30;51	17;31;52	10;32;54	11;33;54	12;34;55	13;35;57	14;36;57	15;37;58	16;38;59

Определив вопросы и задания к контрольной работе, следует «начитывать» материал, используя список литературы в программе курса. Чем больше будет проработано литературы, учебников, научных статей, различного рода вспомогательной и справочной литературы, тем содержательнее может быть работа.

После того как у студента сложилось определенное представление о теме контрольной работы, следует составить план ответа к теоретическим вопросам работы и дальнейший поиск материала вести по плану.

Следующий этап работы – аналитический: следует тщательно обдумать вопросы, взвесить точки зрения, существующие в научной литературе по данному вопросу, сопоставить их с фактами реальной действительности, с практикой. При написании работы необходимо соблюдать требования к ее оформлению.

Оформляется работа следующим образом: на обложку тетради следует наклеить адресный бланк учебного заведения, где учится заочник, пронумеровать ее страницы. В обязательном порядке на каждой странице необходимо оставлять поля (не менее 2,5 см) для замечаний рецензента. При выполнении контрольной работы

необходимо переписать вопрос или условия задачи и дать на него ответ. В конце работы необходимо привести список использованной литературы.

Список использованной литературы составляется в алфавитном порядке имен автора (авторов) с указанием выходных издательских данных каждого источника: места его издания, названия издательства и года выпуска. Монографии и сборники, не имеющие на титульном листе имен авторов, включаются в общий список по алфавитному расположению заглавия. В случае использования статьи, опубликованной в журнале или в сборнике, приводятся фамилия и инициалы автора, полное название статьи и наименование журнала или сборника.

В список литературы включаются лишь те источники, которые непосредственно использованы при написании контрольной работы, но не все те произведения, которые студент прочитал в процессе изучения курса.

В контрольной работе можно привести таблицы, схемы, диаграммы. Этот материал подчеркивает самостоятельность работы и повышает ее научный уровень.

По завершении работы следует поставить дату ее выполнения и свою разборчивую подпись.

Работа может быть не засчитана, если нарушены правила цитирования, неразборчивый почерк, большое количество грамматических ошибок, дается «сплошной текст» без выделения абзацев, отсутствует подпись, список использованной литературы, нумерация страниц.

Общий объем контрольной работы - до 18 стр. (ученическая тетрадь), срок представления работы - за 1 месяц до начала экзаменационной сессии.

ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Понятие менеджмента.
2. Определение организации. Формальные и неформальные организации.
3. Принципы менеджмента, цели и основные направления
4. Менеджер. Качества современного менеджера. Менеджер и предприниматель.
5. Внутренняя среда организации.
6. Внешняя среда организации. Среда прямого воздействия.
7. Внешняя среда организации. Среда косвенного воздействия.
8. Сущность, функции и выгоды стратегического планирования.
9. Миссия и цели организации при планировании. Характеристика целей.
10. Оценка и анализ внешней среды, обследование сильных и слабых сторон организации при стратегическом планировании.
11. Изучение стратегических альтернатив. Выбор стратегии при планировании.
12. Планирование реализации стратегии и ее оценка.
13. Делегирование, ответственность и полномочия.
14. Организационные структуры управления предприятием, их преимущества и недостатки.
15. Теория иерархии потребностей по А. Маслоу.
16. Теория МакКлелланда и двухфакторная теория мотивации Герцберга.
17. Процессуальные теории мотивации
18. Сущность и необходимость контроля. Виды контроля
19. Основные этапы процесс контроля. Последствия негативного контроля
20. Эффективность контроля и его характеристика. Рекомендации по проведению эффективного контроля.
21. Понятие управленческого решения, их виды.
22. Процесс принятия рационального решения.
23. Модели и методы принятия управленческих решений.
24. Личность и ее структура. Особенности личности: способности, темперамент, характер.
25. Формальные и неформальные группы в коллективе, их характеристика.
Управление неформальной организацией
26. Влияние и власть, лидерство. Формы власти. Виды влияния, их содержание.

27. Информация в менеджменте: понятие и ее виды.
28. Понятие и виды коммуникаций. Коммуникационный процесс.
29. Препятствия на пути передачи коммуникаций. Пути совершенствования передачи информации.
30. Деловое общение: понятие, этапы и фазы, факторы повышения эффективности.
31. Проведение деловых бесед.
32. Проведение деловых совещаний.
33. Техника проведения телефонных переговоров.
34. Имидж менеджера в деловом общении.
35. Планирование работы менеджера. Организация рабочего дня.
36. Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики
37. Стили управления и факторы его формирования.
38. «Решетка менеджмента». Связь стиля управления и ситуации.
39. Сущность конфликта, его причины. Типы конфликтов.
40. Процесс управления конфликтом. Методы управления конфликтной ситуацией.
41. Является ли технология наиболее важной внутренней переменной? Обсудите это.
42. Дайте пример, показывающий, как восприятие и ожидание влияют на поведение на работе. Проведите различие между средой прямого воздействия и средой косвенного воздействия.
43. Исходя из собственного опыта, приведите пример влияния социально-культурных факторов на организацию.
44. Опишите взаимосвязь между процессами планирования и контроля, приводя конкретные примеры.
45. Сформулируйте миссию, цели и определите ресурсы при создании производственного предприятия (бытовая техника).
46. Опишите пример или ситуацию, когда контроль работы отрицательно повлиял на поведение. Как можно было бы этого избежать?
47. Постройте схему организационной структуры управления организации, в которой Вы работаете, определите основные функции подразделений, класси-

фицируйте тип организационной структуры управления (по критерию преобладающих связей между элементами структуры управления), выделите линейные, функциональные и штабные подразделения.

48. Ньюмен назвал пять причин, почему руководители с неохотой делегируют задачи и полномочия, и шесть причин, почему подчиненные избегают ответственности и блокируют делегирование. Обсудите эти положения в свете реалий современного общества.

49. Перечислите факторы мотивации для руководителя в Вашей организации и для Вас лично.

50. В свое время был у меня замечательный подчиненный: прекрасный работник, исполнительный, скромный. Назовем его Федоров. Платили Федорову до обидного мало, и я, понимая, что это несправедливо, чувствовал себя перед ним неловко. При первой же возможности, с открытием вакансии, я предложил ему новую, лучше оплачиваемую должность. Однако на мое предложение о прибавке к заработку Федоров отреагировал как-то странно: поблагодарил, сказал, что подумает, а на следующий день отказался.

Какая могла быть причина этого?

51. Определите, в чем эффективность формальных и неформальных групп в коллективе с точки зрения менеджмента. Приведите примеры формальных и неформальных Вашего предприятия.

52. Фирма, специализирующаяся на производстве электронных приборов, отменила привилегии для всех руководящих сотрудников. Сотрудники, вне зависимости от занимаемого в фирме положения, пользуются общей столовой, автостоянкой. У руководителей нет отдельных кабинетов. Все рабочие места расположены в общем зале и разделены звуконепроницаемыми перегородками высотой полтора метра.

Согласны ли Вы с такой практикой? Назовите ее положительные и отрицательные стороны.

53. Проанализируйте структуру затрат рабочего времени руководителя. Определите свойственные и несвойственные операции для различных категорий управленческих работников. Какие резервы сокращения времени на несвойственные операции управленческих работников Вы можете назвать?

54. Для меня важно принять решения, которые в принципе можно осуществить. Я борюсь за свои идеи, представления и стиль поведения, даже если при этом приходится кое-кому наступить на мозоль. Если возникают конфликты, то я или устраняю их, или провожу свою линию. Если что-то срывается, я защищаюсь, оказываю сопротивление или выдвигаю контраргументы. Я могу быть циничным. Я подгоняю и себя, и других.

Изложите суть метода оценки управляющих с использованием «решетки менеджмента». Проанализируйте высказывание управляющего и ранжируйте тип его поведения при помощи «решетки менеджмента». Обоснуйте свой ответ.

55. Я принимаю решения других, присоединяюсь к мнению, представлению и стилю поведения других. Если возникают конфликты, я пытаюсь быть в стороне или оставаться нейтральным. Я нейтрален и потому редко раздражаюсь. Я работаю, не напрягаясь сверх того, что совершенно необходимо.

Изложите суть метода оценки управляющих с использованием «решетки менеджмента». Проанализируйте высказывание управляющего и ранжируйте тип его поведения при помощи «решетки менеджмента». Обоснуйте свой ответ.

56. Персонал организации систематически не укладывается в устанавливаемые руководителем плановые сроки выполнения заданий.

Что должен предпринять руководитель?

57. Мне повезло: моим первым руководителем был первоклассный менеджер. Его нигде особенно этому не учили, да и слова такого в нашем языке еще не было, но он был природным лидером, как говорится, «руководителем от бога». Это я понял лишь много позднее, спустя годы, когда сам стал руководить, а тогда отношения наши были далеко не безоблачными: я был по молодости строптив и взыскания не обходили меня стороной. Через два года я уехал на учебу и там узнал, что мой строгий начальник дал мне весьма лестную характеристику, на которую я даже не рассчитывал. Больше в прежнюю организацию я уже не возвращался. Прошло десять лет. И вот неожиданная встреча в Петербурге. Мы уже не подчиненный с начальником, а старые добрые друзья. Договорились собраться, вспомнить былое. В ходе встречи, во время приятной беседы, бывший начальник вдруг спрашивает меня: «А как поживает ваша матушка?» — и называет ее по имени-отчеству. Я опешил. Я точно знал, что мой бывший

начальник никогда моей матери в глаза не видел, — она жила за тысячи километров от места моей тогдашней работы. Феноменальная память?

Какие еще могут быть рациональные объяснения столь необычному факту? Дайте объяснение данной ситуации.

58. Один из подчиненных вам руководителей плохо обращается с персоналом: он груб, нечуток к людям, постоянно обижает их, заносчив, высокомерен. Это отрицательно отражается на работе организации. Вместе с тем этот руководитель — хороший специалист, досконально знает свое дело, рационально мыслит, упорен и настойчив в достижении цели, строг и требователен к подчиненным. Что должен предпринять руководитель?

59. Вас постоянно перегружают работой, а вы, в силу деликатности, а может быть, и слабости характера, не в силах отказать. В конце концов, это начинает отражаться на качестве работы и на вашем здоровье. Ясно, что следует отказываться от чрезмерной нагрузки.

Но как это правильно делать, не портя отношений с руководством и коллегами? Аргументируйте свой ответ.

60. Ваши заместители и другие подчиненные выполняют полученные задания не так, как это сделали бы вы, на ваши замечания не реагируют, продолжая работать по-своему.

Как поступать в этом случае?

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЁТУ

1. Понятие менеджмента.
2. Определение организации. Формальные и неформальные организации.
3. Принципы менеджмента, цели и основные направления
4. Менеджер. Качества современного менеджера. Менеджер и предприниматель.
5. Внутренняя среда организации.
6. Внешняя среда организации. Среда прямого воздействия.
7. Внешняя среда организации. Среда косвенного воздействия.
8. Сущность, функции и выгоды стратегического планирования.
9. Миссия и цели организации при планировании. Характеристика целей.
10. Оценка и анализ внешней среды, обследование сильных и слабых сторон организации при стратегическом планировании.
11. Изучение стратегических альтернатив. Выбор стратегии при планировании.
12. Планирование реализации стратегии и ее оценка.
13. Делегирование, ответственность и полномочия.
14. Организационные структуры управления предприятием, их преимущества и недостатки.
15. Теория иерархии потребностей по А. Маслоу.
16. Теория МакКлелланда и двухфакторная теория мотивации Герцберга.
17. Процессуальные теории мотивации
18. Сущность и необходимость контроля. Виды контроля
19. Основные этапы процесс контроля. Последствия негативного контроля
20. Эффективность контроля и его характеристика. Рекомендации по проведению эффективного контроля.
21. Понятие управленческого решения, их виды.
22. Процесс принятия рационального решения.
23. Модели и методы принятия управленческих решений.
24. Личность и ее структура. Особенности личности: способности, темперамент, характер.
25. Формальные и неформальные группы в коллективе, их характеристика.
Управление неформальной организацией
26. Влияние и власть, лидерство. Формы власти. Виды влияния, их содержание.

27. Информация в менеджменте: понятие и ее виды.
28. Понятие и виды коммуникаций. Коммуникационный процесс.
29. Преграды на пути передачи коммуникаций. Пути совершенствования передачи информации.
30. Деловое общение: понятие, этапы и фазы, факторы повышения эффективности.
31. Проведение деловых бесед.
32. Проведение деловых совещаний.
33. Техника проведения телефонных переговоров.
34. Имидж менеджера в деловом общении.
35. Планирование работы менеджера. Организация рабочего дня.
36. Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики
37. Стили управления и факторы его формирования.
38. «Решетка менеджмента». Связь стиля управления и ситуации.
39. Сущность конфликта, его причины. Типы конфликтов.
40. Процесс управления конфликтом. Методы управления конфликтной ситуацией.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЁТУ

Выберите лишь один правильный ответ!

1) *Менеджер – это:*

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

2) *На пятом уровне «пирамиды потребностей» находятся:*

- А) потребность в уважении;
- Б) потребность в безопасности;
- В) потребность в самореализации;
- Г) социальные потребности.

3) *Детальный всесторонний план, предназначенный для того, чтобы обеспечить осуществление миссии организации и достижение ее целей:*

- А) цель организации;
- Б) миссия организация;
- В) стратегия организации;
- Г) задачи организации.

4) *Задачи организации делятся на следующие категории:*

- А) работа с людьми, предметами, информацией;
- Б) работа с бумагами, с техникой, людьми;
- В) работа с производством, с рынком, с персоналом;
- Г) работа с людьми, с техникой, информацией.

5) *Технология, при которой одновременно изготавливается только одна или малая серия одинаковых изделий:*

- А) единичное производство;
- Б) массовое производство;
- В) интенсивная технология;
- Г) многозвенная технология.

- 6) *Группа людей, которая возникла спонтанно, где люди вступают во взаимодействие друг с другом достаточно регулярно:*
- А) организация;
 - Б) неформальная организация;
 - В) подразделение;
 - Г) коллектив.
- 7) *К факторам внешней среды прямого действия не относятся:*
- А) поставщики;
 - Б) политика;
 - В) потребители;
 - Г) конкуренты
- 8) *Мотивация – это:*
- А) совокупность принципов и методов управления;
 - Б) метод, в котором используется накопленный опыт и допущения насчет будущего;
 - В) процесс побуждения себя и других к действию;
 - Г) процесс передачи полномочий.
- 9) *Не относится к этапам стратегического планирования:*
- А) выбор стратегии;
 - Б) управление и контроль за выполнением стратегического плана
 - В) обследование сильных и слабых сторон организации;
 - Г) установление приоритетности управленческих задач.
- 10) *Для данной стратегии характерно установление целей от достигнутого с учетом инфляции – это:*
- А) стратегия роста;
 - Б) стратегия ограниченного роста;
 - В) стратегия сокращения;
 - Г) стратегия сочетания.

- 11) *К основным факторам, участвующим в теории мотивации Виктора Врума относят:*
- А) потребность в уважении к себе, самоутверждение и в принадлежности к социальной группе;
 - Б) сложность и напряженность работы и уровень вознаграждения;
 - В) ожидание возможности результата, ожидание возможного вознаграждения от этого результата и ожидание ценности вознаграждения;
 - Г) гигиенические факторы, факторы, связанные с характером и существом работы.
- 12) *Основные функции управления:*
- А) планирование, контроль;
 - Б) планирование, организация, мотивация, контроль;
 - В) организация, мотивация;
 - Г) организация, мотивация, контроль.
- 13) *Тип построения организационной структуры управления может быть применен к следующей ситуации: «Строительство трубопровода включает в себя ряд технологических операций: подготовительные работы, земляные работы (устройство траншей), сварочные работы (сварка труб в нитку), изоляция и укладка трубопровода в траншею и др. Руководство производством каждого вида работ возложено на начальника специального строительного управления. Информация о каждом процессе поступает управляющему строительным трестом, а от него начальнику управления»*
- А) матричная система управления;
 - Б) функциональная система управления;
 - В) линейная система управления;
 - Г) штабная.
- 14) *Из перечисленных менеджеров: 1. Генеральный директор и члены правления. 2. Руководители самостоятельных органов. 3. Руководители цехов. К высшему звену управления относятся:*
- А) 1, 2.
 - Б) 2.
 - В) 1, 2, 3.
 - Г) 1.

- 15) *К недостатку функциональной структуры управления относят:*
- А) возникает проблема взаимного согласия в команде;
 - Б) происходит дублирование функций;
 - В) сложность и непонятность структуры
 - Г) не может применяться на крупных предприятиях.
- 16) *На третьем уровне «пирамиды потребностей» находятся:*
- А) потребность в уважении;
 - Б) потребность в безопасности;
 - В) потребность в самореализации;
 - Г) социальные потребности.
- 17) *К внутренней среде организации относятся следующие факторы:*
- А) цели, задачи, структура, материалы, люди;
 - Б) цели, задачи, структура, технология, потребители, трудовые ресурсы;
 - В) цели, задачи, структура, технология, люди;
 - Г) цели, капитал, технологии, законы, трудовые ресурсы
- 18) *Предписанная работа, которая должна быть выполнена заранее установленным способом и в заранее оговоренные сроки:*
- А) цель организации;
 - Б) миссия организация;
 - В) стратегия организации;
 - Г) задачи организации.
- 19) *Технология, при которой одновременно изготавливается большое количество изделий, которые очень похожи:*
- А) единичное производство;
 - Б) массовое производство;
 - В) интенсивная технология;
 - Г) многозвенная технология.
- 20) *Группа людей, выполняющая специфические конкретные задания и созданная в результате горизонтального разделения труда:*
- А) организация;
 - Б) неформальная организация;
 - В) подразделение;
 - Г) коллектив.

- 21) *Использование взаимозаменяемых компонентов в производстве – это:*
- А) механизация;
 - В) стандартизация;
 - Б) сертификация;
 - Г) конвейеризация.
- 22) *Содержательные теории мотивации основываются на:*
- А) удовлетворение потребностей;
 - Б) получение вознаграждения;
 - В) удовлетворение потребностей и получение вознаграждения;
 - Г) получение прибыли.
- 23) *Стратегическое планирование - это:*
- А) набор действий и решений по достижению целей;
 - Б) перспективный план мероприятий;
 - В) желательное конечное состояние организации;
 - Г) выбор способа достижения целей.
- 24) *Данная стратегия осуществляется путем ежегодного и значительного повышения предшествующих показателей – это:*
- А) стратегия роста;
 - Б) стратегия ограниченного роста;
 - В) стратегия сокращения;
 - Г) стратегия сочетания.
- 25) *Человеческая потребность, которая является главной по теории мотивации МакКлелланда – это:*
- А) успех;
 - Б) деньги;
 - В) свобода;
 - Г) безопасность.
- 26) *К недостатку линейной структуры управления относят:*
- А) возникает проблема взаимного согласия в команде;
 - Б) происходит дублирование функций;
 - В) сложность и непонятность структуры
 - Г) не может применяться на крупных предприятиях.

- 27) *Метод распределения обязанностей в организации принят по функциональному признаку, используется тогда, когда:*
- А) созданы филиалы предприятия в пяти городах;
 - Б) созданы отделы по производству, маркетингу, кадрам, финансовым вопросам;
 - В) созданы цеха на предприятии по производству печенья, шоколадных конфет, карамели;
 - Г) созданы отделы на предприятии, равные по численности.
- 28) *В качестве примера многозвенной технологии может являться:*
- А) сборочная линия массового производства;
 - Б) банковское дело;
 - В) страхование;
 - Г) сетевой график.
- 29) *С полным правом назвать предпринимателя менеджером, а менеджера - предпринимателем можно только тогда, когда:*
- А) речь идет об единоличном владельце предприятия;
 - Б) речь идет о предпринимателе в сфере крупного бизнеса;
 - В) речь идет о предпринимателе в сфере малого бизнеса;
 - Г) речь идет о предпринимателе в сфере среднего бизнеса.
- 30) *К факторам внешней среды прямого действия не относятся:*
- А) потребители;
 - Б) конкуренты;
 - В) поставщики;
 - Г) политические изменения в стране.
- 31) *На втором уровне «пирамиды потребностей» находятся:*
- А) потребность в уважении;
 - Б) потребность в безопасности;
 - В) потребность в самореализации;
 - Г) социальные потребности.
- 32) *Четко выраженная причина существования организации – это ...*
- А) цель организации;
 - Б) миссия организации;

- В) стратегия организации;
- Г) технология организации.
- 33) *Разделение труда в организации бывает:*
- А) узким и широким;
- Б) горизонтальным и вертикальным;
- В) длинным и коротким;
- Г) низким и высоким.
- 34) *Технология, при которой происходит выполнение последовательных задач:*
- А) единичное производство;
- Б) массовое производство;
- В) интенсивная технология;
- Г) многозвенная технология.
- 35) *Термин «менеджмент» сформировался:*
- А) в начале двадцатого века, когда в ряде промышленно развитых стран появились крупные предприятия;
- Б) в 1923-1933 годах, когда в США разразился глубокий экономический кризис;
- В) с началом промышленной революции в 19 веке в Англии;
- Г) с началом промышленной революции в 18 веке в Англии.
- 36) *Сочетание квалификационных навыков, оборудования и инструментов, необходимых для осуществления желаемых преобразований в материалах, людях:*
- А) рабочая сила;
- Б) технология;
- В) капитал;
- Г) информация.
- 37) *К факторам внешней среды косвенного действия не относятся:*
- А) технология;
- Б) состояние экономики;
- В) политический фактор;
- Г) законы.

- 38) *Делегирование – это:*
- А) передача ответственности;
 - Б) передача задач;
 - В) передача задач и полномочий;
 - Г) передача полномочий
- 39) *Миссия организации - это:*
- А) предназначение организации;
 - Б) философия организации;
 - В) смысл существования организации;
 - Г) все вместе взятое
- 40) *Эту стратегию реже используют руководители и прибегают к ней в крайнем случае – это:*
- А) стратегия роста;
 - Б) стратегия ограниченного роста;
 - В) стратегия сокращения;
 - Г) стратегия сочетания.
- 41) *К недостатку дивизиональной структуры управления относят:*
- А) возникает проблема взаимного согласия в команде;
 - Б) происходит дублирование функций;
 - В) сложность и непонятность структуры
 - Г) не может применяться на крупных предприятиях.
- 42) *К факторам внутренней среды организации не относятся:*
- А) задачи;
 - Б) технология;
 - В) люди;
 - Г) потребители.
- 43) *Менеджмент – это:*
- А) искусство;
 - Б) наука;
 - В) искусство и наука;
 - Г) философия бизнеса.

- 44) *Из перечисленных менеджеров: 1. Генеральный директор и члены правления. 2. Руководители самостоятельных органов. 3. Руководители цехов. К среднему звену управления относятся:*
- А) 1, 2.
 - Б) 2,3.
 - В) 1, 2, 3.
 - Г) 1.
- 45) *Социальные потребности можно удовлетворить следующим способом:*
- А) поощрять и развивать у подчиненных творческие способности;
 - Б) предлагать подчиненным более содержательную работу;
 - В) создавать в коллективе дух единой команды;
 - Г) дать возможность подчиненным обучаться и развиваться.
- 46) *На четвертом уровне «пирамиды потребностей» находятся:*
- А) потребность в уважении;
 - Б) потребность в безопасности;
 - В) потребность в самореализации;
 - Г) социальные потребности.
- 47) *Конечный результат деятельности организации – это ...*
- А) цель организации;
 - Б) миссия организация;
 - В) стратегия организации;
 - Г) технология организации.
- 48) *Задачи предписываются:*
- А) конкретному человеку;
 - Б) должности, существующей в организации;
 - В) всей организации в целом;
 - Г) только работнику этой организации.
- 49) *Технология, в которой применяются специальные навыки и приемы:*
- А) единичное производство;
 - Б) массовое производство;
 - В) интенсивная технология;

- Г) многозвенная технология.
- 50) *Группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения целей:*
- А) организация;
 - Б) неформальная организация;
 - В) подразделение;
 - Г) коллектив.
- 51) *К функциям управления относят:*
- А) предвидение, планирование, организация, контроль;
 - Б) планирование, организация, лидерство, контроль;
 - В) предвидение, организация, мотивация, контроль;
 - Г) планирование, организация, мотивация, контроль.
- 52) *Примером низших потребностей является:*
- А) потребность в уважении;
 - Б) потребность в любви;
 - В) потребность в пище;
 - Г) потребность в обучении.
- 53) *Описание действий, которые следует предпринять в конкретной ситуации – это:*
- А) тактика;
 - Б) политика;
 - В) процедура;
 - Г) стратегия.
- 54) *Данную стратегию используют крупные фирмы, активно действующие в нескольких отраслях – это:*
- А) стратегия роста;
 - Б) стратегия ограниченного роста;
 - В) стратегия сокращения;
 - Г) стратегия сочетания.
- 55) *К недостатку матричной структуры управления относят:*
- А) возникает проблема взаимного согласия в команде;
 - Б) происходит дублирование функций;

- В) сложность и непонятность структуры
- Г) не может применяться на крупных предприятиях.
- 56) *Технология непрерывного производства обычно применяется при производстве такой продукции как:*
- А) выпуск легковых автомобилей;
 - Б) производство военной авиатехники;
 - В) строительство судов;
 - Г) переработка нефти, выплавка чугуна.
- 57) *К основным факторам, участвующим в теории мотивации Герцберга относят:*
- А) потребность в уважении к себе, самоутверждение и в принадлежности к социальной группе;
 - Б) сложность и напряженность работы и уровень вознаграждения;
 - В) ожидание возможности результата, ожидание возможного вознаграждения от этого результата и ожидание ценности вознаграждения;
 - Г) гигиенические факторы, факторы, связанные с характером и существом работы.
- 58) *К внутренней среде организации относятся следующие факторы:*
- А) цели, задачи, структура, материалы, люди;
 - Б) цели, задачи, структура, технология, потребители, трудовые ресурсы;
 - В) цели, задачи, структура, технология, люди;
 - Г) цели, капитал, технологии, законы, трудовые ресурсы
- 59) *Метод распределения обязанностей в организации принят по линейному признаку, используется тогда, когда:*
- А) созданы филиалы предприятия в пяти городах;
 - Б) созданы отделы по производству, маркетингу, кадрам, финансовым вопросам;
 - В) созданы цеха на предприятии по производству печенья, шоколадных конфет, карамели;
 - Г) созданы отделы на предприятии, равные по численности.

- 60) *Потребность в уважении можно удовлетворить следующим способом:*
- А) поощрять и развивать у подчиненных творческие способности;
 - Б) предлагать подчиненным более содержательную работу;
 - В) создавать в коллективе дух единой команды;
 - Г) дать возможность подчиненным обучаться и развиваться.
- 61) *Люди не любят трудиться, поэтому их нужно постоянно контролировать, они боятся ответственности и хотят, чтобы ими руководили. Это утверждение принадлежит:*
- А) «теории Х»;
 - Б) «теории Y»;
 - В) «теории Z»;
 - Г) поведенческой теории.
- 62) *Точка 1.1 в «решетке менеджмента» Р. Блейка и Дж. Моутон соответствует:*
- А) попустительскому стилю руководства;
 - Б) демократическому стилю руководства;
 - В) авторитарному стилю руководства
 - Г) либеральному стилю руководства.
- 63) *Если подчиненный выполняет распоряжения руководителя, так как верит в него и в ценность его знаний, то руководитель использует следующую форму власти:*
- А) эталонную;
 - Б) экспертную;
 - В) традиционную;
 - Г) либеральному стилю руководства.
- 64) *Люди изначально не любят трудиться, поэтому их нужно постоянно контролировать, они боятся ответственности и хотят, чтобы ими руководили. Это утверждение принадлежит:*
- А) «Теории Х»
 - Б) «Теории Y»
 - В) «Теории Z»
 - Г) поведенческой теории

Закончите предложение!

- 65) *Конечный результат деятельности организации – это*
- 66) *Американский исследователь, предложивший так называемую «пирамиду» человеческих потребностей – это*
- 67) *Стратегическое планирование включает четыре основных вида управленческой деятельности: распределение ресурсов, ..., ...,*
- 68) *Ограниченное право использовать ресурсы организации и направлять усилия на выполнение определенных задач – это*
- 69) *Передача задач и полномочий лицу, которое принимает на себя ответственность – это*
- 70) *Четко выраженная причина существования организации – это*
- 71) *Логические взаимоотношения уровней управления, построенных в такой форме, которая позволяет наиболее эффективно достигать целей организации – это*
- 72) *Согласно классификации по Вудворд, технологии делятся на следующие типы: ..., ...,*
- 73) *Средством, при помощи которого руководство устанавливает отношения между людьми, является*
- 74) *Описание действий, которые следует предпринять в конкретной ситуации – это*
- 75) *Детальный всесторонний план, предназначенный для того, чтобы обеспечить осуществление миссии организации и достижение ее целей – это*
- 76) *Предписанная работа, которая должна быть выполнена заранее установленным способом и в заранее оговоренные сроки – это*
- 77) *Крупными переворотами в технологии являются: ..., ...,*
- 78) *Разделение всей работы на составляющие компоненты называется*
- 79) *Общее руководство для действий и принятие решений – это*
- 80) *Набор действий и решений, применяемых руководством, которые ведут к разработке стратегий, предназначенных для того, чтобы достичь цели – это*

- 81) *Координирование деятельности других для достижения поставленных целей – это*
- 82) *Согласно классификации по Томпсону технологии делятся на следующие типы:..., ...,*
- 83) *Лучший способ мотивации – это*
- 84) *Разделение и координация усилий для выполнения составляющих работу компонентов, которое создает уровни управления – это*
- 85) *Стиль разрешения конфликта, который заключается в том, что стороны идут на взаимные уступки друг другу – это ...*
- 86) *Любая информация, поступающая из неформального канала, называется*
- 87) *Поставщики, конкуренты, потребители, местные органы управления относятся к факторам.....*
- 88) *Средство, с помощью которого сообщение передается от источника к получателю, называется*
- 89) *Процесс обмена информацией в организации – это ...*
- 90) *Система норм нравственного поведения – это ...*
- 91) *Форма жизнепроявления человека, благодаря которой на показ выставляются сильнодействующие личностно-деловые качества – это*
- 92) *Рациональный образ жизни и сбережение своего здоровья, называется*

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Основные источники:

1. Грибов, В.Д. Менеджмент [Текст]: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования / В.Д. Грибов. — М.: КНОРУС, 2012. - 280 с.
2. Драчёва, Е.Л. Менеджмент [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. Образования / Е.Л. Драчёва, Л.И Юликов - М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 304 с. Рекомендовано «ФИРО»
3. Драчёва, Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. Практикум [Текст]: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. Образования / Е.Л. Драчёва, Л.И Юликов – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 304 с. Рекомендовано «ФИРО»
4. Казначевская, Г.Б. Менеджмент [Текст]: учебник для СПО / Г.Б. Казначевская. - М.: КНОРУС, 2013. - 240 с. Рекомендовано «ФИРО»

Дополнительные источники:

5. Веснин В.Р. Основы менеджмента [Текст]: учебник для вузов/ В.Р. Веснин – М.: Издательство «Проспект», 2011. – 320 с.
6. Виханский, О.С. Менеджмент [Текст]: учебник для средних специальных учебных заведений/ О.С. Виханский, А.И. Наумов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 288 с. Гриф МО РФ
7. Кнышова, Е.Н. Менеджмент [Текст]: учебное пособие / Е.Н. Кнышова. – М: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 304 с. Гриф МО РФ
8. Набиев, Р.А. Менеджмент: практикум [Текст]: учебное пособие/ Р.А. Набиев – М.: «Финансы и статистика», 2010. – 144 с.
9. Переверзев, М. П. Менеджмент: Учебник. — 2-е изд., доп. и перераб. / Под общ. ред. проф. М. П. Переверзева. — М.: ИНФРА-М, 2008. — 330 с.
10. Райченко, А.В. Менеджмент [Текст]: учебное пособие. / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. – М.: Форум, 2013. – 368 с. Гриф МО РФ.

11. Семенов, А.К. Основы менеджмента: практикум [Текст]: учебное пособие /А.К. Семенов, В.И. Набоков. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К⁰», 2010. – 476 с.
12. «Российский журнал менеджмента». Научно-исследовательский журнал. Издан по инициативе Высшей школы менеджмента СПбГУ.
13. «Новый менеджмент». Научно-практический журнал. Издательство: «Новый издатель».
14. Электронный ресурс «Менеджмент в России и за рубежом». Форма доступа: <http://www.mevriz.ru/>