МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский промышленно – экономический техникум»
(ГБПОУ ИО «АПЭТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО «АПЭТ»
«Ангарский промышленно -
экономический техникум»
_____ Сагуматова Н.Д.
31 мая 2017 г.

ПАСПОРТ
фонда оценочных средств
учебной дисциплины
МЕНЕДЖМЕНТ

образовательной программы среднего профессионального образовани
подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

(базовый уровень, очная и заочная форма обучения)
Б-40, Б-17

г.Ангарск
2017 г.

РАССМОТРЕН
цикловой комиссией профессионального цикла
специальностей 38.02.01, 38.02.04
Председатель
_____ *Смирнова Н.В.*
03 мая *2017 г.*

СОСТАВЛЕН
в соответствии с ФГОС СПО
по специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский (по отраслям)
Зам. директора по учебной работе
_____ *Савеличева О.В.*
31 мая 2017 г.

Разработчики:

ГБПОУ ИО «АПЭТ»	преподаватель	Э.В.Лебедева

Эксперты[1]:

ГБПОУ ИО «АПЭТ»	преподаватель	Петрова Н.В.
место работы	занимаемая должность	инициалы, фамилия
ООО «СК «ДанКО»	Директор	Трудов В.В.
место работы	занимаемая должность	инициалы, фамилия

Аннотация. Паспорт фонда оценочных средств по учебной дисциплине Менеджмент разработан для проведения процедур текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков, способствующих формированию ряда профессиональных и общих компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
Паспорт ФОС по учебной дисциплине Менеджмент разработан в соответствии с Положением по формированию оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации обучающихся на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Ангарский промышленно-экономический техникум»
Паспорт ФОС состоит из общих положений, требований к проведению текущего и промежуточного контроля, указан перечень основных показателей оценки результаты и процедуры их контроля.

Ключевые слова:ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

[1] К паспорту рекомендуется приложить документы, подтверждающие факт согласования ФОС с представителями профессионального сообщества (работников и или специалистов по профилю получаемого образования, руководителей организаций отрасли, профессиональных экспертов и др.)

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ....4

2 СОДЕРЖАТЕЛЬНО- КОМПЕТЕНТНОСТНЫЕ МАТРИЦЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ....7

3 СОДЕРЖАТЕЛЬНО- КОМПЕТЕНТНОСТНЫЕ МАТРИЦЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ....7

4 СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ....11

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ....12

ПРИЛОЖЕНИЕ А....13

СПЕЦИФИКАЦИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА....13

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Комплекс оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Менеджмент.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля по дисциплине Менеджмент и промежуточной аттестации в форме комплексного экзамена по дисциплинам Менеджмент и Документационное обеспечение управления для студентов очной формы обучения, заочной формы обучения.

ФОС разработан на основании следующей нормативно – правовой документации:

ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

Положения по формированию оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации обучающихся на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Ангарский промышленно – экономический техникум»;

образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

учебный план по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

рабочей программы учебной дисциплины Менеджмент;

рабочей программы учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

2. Перечень основных показателей оценки результатов (далее – ОПОР), элементов практического опыта, знаний и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации

Профессиональные компетенции по ФГОС СПО	**Код и наименование основных показателей оценки результата (ОПОР)**[2]	**Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания)**			
		Код и наименование элемента умений		**Код и наименование элемента знаний**	
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	качество оформления результатов инвентаризации, выполненной по одному из помещений (кабинету) техникума каждой отдельной подгруппой.	У1	использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения	39	функции менеджмента в рыночной экономике:
		У6	учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	33	принципы построения организационной структуры управления;
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	качество оформления подготовительной работы по проведению инвентаризации по одному из помещений (кабинету) техникума каждой отдельной подгруппой;	У4	применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	35	особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации.	У4	применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	32	методы планирования и организации работы подразделения
				34	основы формирования мотивационной политики организации;

[2] Из программы профессионального модуля, которому соответствует содержание программы учебной дисциплины

Профессиональные компетенции по ФГОС СПО	Код и наименование основных показателей оценки результата (ОПОР)[2]	Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания)			
		Код и наименование элемента умений		Код и наименование элемента знаний	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии.	У5	принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	36	внешнюю и внутреннюю среду организации;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	обоснование правильности, способов выполнения профессиональных задач по ведению учёта имущества в создаваемой собственными силами организации	У2	анализировать организационные структуры управления;	31	сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
				37	цикл менеджмента;
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	демонстрация способности принимать решения в стандартных и не стандартных ситуациях и нести за них ответственность.	У5	принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	38	процесс принятия и реализации управленческих решений;
		У9	применять эффективные методы оптимизации решений, принимать обоснованные управленческие решения;	312	методику принятия решений;
				317	методы принятия решений;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	нахождение и использование информации для качественного выполнении профессиональных задач и для профессионального личностного развития.	У11	применять навыки ведения различных форм деловых бесед;	310	организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий	демонстрация навыков использования информационно – коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	У7	проводить различия между средой прямого и ФОСвенного воздействия; применять теорию ожидания и справедливости к своей организации	318	этапы коммуникационного обмена; баланс власти в организации; психологию и этику делового общения. этические нормы и принципы делового общения; основы методологии управления персоналом; кадровую политику организации, понятие трудового потенциала; методы оценки эффективности управления персоналом;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,	взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения.	У3	проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;	311	систему методов управления;

Профессиональные компетенции по ФГОС СПО	Код и наименование основных показателей оценки результата (ОПОР)[2]	Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания)			
		Код и наименование элемента умений		Код и наименование элемента знаний	
руководством, потребителями		У3	проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;	З13	стили управления, коммуникации, принципы делового общения;
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения задания	демонстрация ответственности за работу членов команды и результат выполнения задания.	У6	учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	З5	особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	демонстрация желания получать и получение дополнительных заданий по углублению знаний в области выбранной профессии.	У8	планировать и организовывать личную работу;	З14	основные категории менеджмента
		У6	учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	З16	сущность самоорганизации, навыки личной работы;
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	проявление интереса к законодательству, вносящему изменения по бухгалтерскому учёту, налогам и налогообложению.	У10	анализировать и проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации;	З15	сущность стратегического менеджмента;

3 Распределение основных показателей оценки результатов по видам аттестации

Код и наименование элемента умений и знаний		Виды аттестаций	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У1	использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;	+	+
У2	анализировать организационные структуры управления;	+	+
У3	проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;	+	+
У4	применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	+	+
У5	принимать эффективные решения, используя систему методов управления;	+	+
У6	учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	+	+
У7	проводить различия между средой прямого и ФОСвенного воздействия; применять теорию ожидания и справедливости к своей организации;	+	+
У8	планировать и организовывать личную работу;	+	+
У9	применять эффективные методы оптимизации решений, принимать обоснованные управленческие решения;	+	+
У10	анализировать и проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации;	+	+

У11	применять навыки ведения различных форм деловых бесед;	+	+
З1	ущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;	+	+
З2	методы планирования и организации работы подразделения;	+	+
З3	принципы построения организационной структуры управления;	+	+
З4	основы формирования мотивационной политики организации;	+	+
З5	особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	+	+
З6	внешнюю и внутреннюю среду организации;	+	+
З7	цикл менеджмента;	+	+
З8	процесс принятия и реализации управленческих решений;	+	+
З9	функции менеджмента в рыночной экономике:	+	+
З10	организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;	+	+
З11	систему методов управления;	+	+
З12	методику принятия решений;	+	+
З13	стили управления, коммуникации, принципы делового общения;	+	+
З14	основные категории менеджмента;	+	+
З15	сущность стратегического менеджмента;	+	+
З16	сущность самоорганизации, навыки личной работы;	+	+
З17	методы принятия решений;;	+	+
З18	этапы коммуникационного обмена; баланс власти в организации; психологию и этику делового общения. этические нормы и принципы делового общения; основы методологии управления персоналом; кадровую политику организации, понятие трудового потенциала; методы оценки эффективности управления персоналом	+	+

2 СОДЕРЖАТЕЛЬНО- КОМПЕТЕНТНОСТНЫЕ МАТРИЦЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

В соответствии с кодификатором оценочных средств оформляются содержательно-компетентностные матрицы оценочных средств для текущего контроля в которых содержится информация по распределению типов и количества оценочных средств по элементам знаний и умений в контексте содержания учебного материала (таблица1).

3 СОДЕРЖАТЕЛЬНО- КОМПЕТЕНТНОСТНЫЕ МАТРИЦЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

В соответствии с кодификатором оценочных средств оформляются содержательно-компетентностные матрицы оценочных средств для промежуточной аттестации в которых содержится информация по распределению типов и количества оценочных средств по элементам знаний и умений в контексте содержания учебного материала (таблица 2).

Таблица 1 – Содержательно-компетентностная матрица оценочных средств текущего контроля

Содержание учебного материала по программе УД	**Код оценочного средства**																												**Количество оценочных средств**											
	З1	З2	З3	З4	З5	З6	З7	З8	З9	З10	З11	З12	З13	З14	З15	З16	З17	З18	У1	У2	У3	У4	У5	У6	У7	У8	У9	У10	У11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Раздел 1 Основы менеджмента организации																																									
Тема 1.1Сущность, развитие и характерные черты современного менеджмента	8П																		10П					10П							1				1		1				
Тема 1.2. Организация и ее среда	8А	8П	8А	8П		8А	8А			8П				8П					10А	10А	10П			10В	10А					1	1	1	1	1	1						
Раздел 2. Процесс управления и принятия решений. Методы управления организацией																																									
Тема 2.1 Принятие управленческих решений.					8П				8П		8П	8П											10С	10С			10С				1	1	1	1	1						
Тема 2.2 Управление человеческими ресурсами													8А		8А	8П	8П		10П			10С		10В		10А						1			1		1				
Раздел 3 Управление персоналом																																									
Тема 3.1 Основы управления персоналом в современной организации					8П													8П				10В		10С				10А	10А				1	1						

Таблица 1 – Содержательно-компетентностная матрица оценочных средств промежуточного контроля

Содержание учебного материала по программе УД	**Код оценочного средства**																												**Количество оценочных средств**											
	З1	З2	З3	З4	З5	З6	З7	З8	З9	З10	З11	З12	З13	З14	З15	З16	З17	З18	У1	У2	У3	У4	У5	У6	У7	У8	У9	У10	У11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Раздел 1 Основы менеджмента организации																																									
Тема 1.1Сущность, развитие и характерные черты современного менеджмента	9П																		9П					9П							1					1		1				
Тема 1.2. Организация и ее среда	9А	9П	9А	9П		9А	9А			9П				9П					9А	19А	9П			9В	9А					1	1	1	1	1	1						
Раздел 2. Процесс управления и принятия решений. Методы управления организацией																																									
Тема 2.1 Принятие управленческих решений.					9П				9П		9П	9П											9С	9С			9С				1	1	1	1	1	1						
Тема 2.2 Управление человеческими ресурсами													9А		9А	9П	9П		9П			9С		9В		9А						1			1		1				
Раздел 3 Управление персоналом																																									
Тема 3.1 Основы управления персоналом в современной организации					8П													9П				9В		9С				9А	9А				1	1							

4 СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

4.1 Спецификация оценочного средства «Экзаменационное задание» №1 (ПРИЛОЖЕНИЕ А)

4.2.Контрольно-оценочные материалы текущего контроля

Учебно-методическое пособие к курсу лекций по учебной дисциплине Менеджмент (кабинет 109, библиотечно-информационный центр)

Методические указания к выполнению практических работ по учебной дисциплине «Менеджмент» (кабинет 109, библиотечно-информационный центр)

Рабочая тетрадь по дисциплине Менеджмент (кабинет 109, библиотечно-информационный центр)

Методические указания для студентов заочного отделения по выполнению ДКР

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Дополнения и изменения к комплекту ФОС на учебный год

Дополнения и изменения к комплекту ФОС на _____ учебный год по дисциплине _____

В комплект ФОС внесены следующие изменения:

_____

_____

_____

_____

_____

Дополнения и изменения в комплекте ФОС обсуждены на заседании ЦК

_____

«_____» _____ 20_____г. (протокол № _____).

Председатель ЦК _____ /_____/

ПРИЛОЖЕНИЕ А

СПЕЦИФИКАЦИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА

по учебной дисциплине

Менеджмент

1. Назначение ОС: спецификацией устанавливаются требования к содержанию и оформлению вариантов оценочного средства.

Экзаменационное задание входит в состав комплекса оценочных средств и предназначено для **промежуточной аттестации** оценки знаний и умений аттестуемых, соответствующих основным показателям оценки результатов подготовки по программе учебной дисциплины

Менеджмент

образовательной программы СПО ПССЗ по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2. Контингент аттестуемых: обучающиеся *очной и заочной формы* Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Ангарский промышленно - экономический техникум».

3. Условия аттестации: аттестация проводится в форме Комплексного экзамена по теоретическим вопросам и выполнения практического задания по завершению освоения учебного материала по темам курса дисциплин Менеджмент, Документационное обеспечение управления и положительных результатах текущего контроля по этим же темам. Во время проведения аттестации в аудитории может находиться 5-7 человек.

4. Используемое оборудование, оснащение:

Для выполнения теоретического задания необходимы следующие материалы двойной тетрадный листок с печатью образовательной организации и ручку.

.

5. Время аттестации (мин. / час.) :

подготовка	5 мин.
выполнение теоретического задания	40 мин
выполнение практического задания	30 мин.
сдача и защита задания защита	15 мин
всего	90 мин.

6. **План** оценочногосредства (соотношение контрольных задач/вопросов с содержанием учебного материала в контексте характера действий аттестуемых)

Наименование объектов контроля	Уровень усвоения	Литера категории действия	Количество задач в билетах
З1(З2,З3,З4,З5,З6,З7,З8,З9,З10,З11)	1	В	1-2
З12(З14З14,З15,З16,З17,З18)	2	П	
У1У2У3У4У5	5	А	1
У6У7У8У9У10У11	6	А	
		Итого:	2-3

7 Структура вариантов оценочных средств

По результатам двух этапов экзамена комплексного экзаменатором выставляется средняя оценка за зачет.

Интегральная оценка ответов на теоретические и практические задания

4,5 – 5 – оценка «отлично»

3,5 – 4,4 – оценка «хорошо»

2,5 – 3,4 – оценка «удовлетворительно»

2,4 и менее 2 – оценка «неудовлетворительно»

7.1 Содержание вариантов вопросов теоретического экзамена

В таблице 1 представлены типовые дескрипторы контрольных заданий, показатели выполнения и критерии оценки.

7.2 Содержание вариантов вопросов практического задания

В таблице 2 представлены типовые дескрипторы контрольных заданий, показатели выполнения и критерии оценки.

8 Трудоемкость

Трудоёмкость выполнения/ решения, мин. (час.) теоретического экзаменавопроса	**Количество задач/ вопросов по типам**				
	В	**П**	**А**	**С**	**О**
	1	**1**	**-**	**-**	**-**
Одной (го) задачи/ вопроса	20	25	-	-	-
Всего задания	20	25	-	-	-
	45 мин. (1 ч.)				

Трудоёмкость выполнения/ решения, мин. (час.)практического экзаменавопроса	**Количество задач/ вопросов по типам**				
	В	**П**	**А**	**С**	**О**
	1	**1**	**2**	**2**	**2**
Одной (го) задачи/ вопроса	-	-	-	30	-
Всего задания	-	-	-	30	-
	30				

9 Перечень используемых нормативных документов

9.1 Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

9.2 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464.

9.3Устав ГБПОУ ИО «АПЭТ»

9.4 Образовательная программа среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

9.5Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации результатов освоения образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности.

10 Рекомендуемая литература для разработки оценочных средств и подготовке обучающихся к аттестации

Основные источники:

1. Драчева Е.Л., Менеджмент. [Текст]: Учебник / Е.Л. Драчева – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 304с.
2. Кнышева Е.И., Менеджмент. [Текст]: Учебное пособие, / Е.И. Кнышева – М.: «Форум», 2010. – 304с.

Дополнительные источники:

3. Драчева Е.Л., Менеджмент. Практикум. [Текст]: Учебник / Е.Л. Драчева – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 304с
4. Гончаров В.И., Основы менеджмент. [Текст]: Учебное пособие, / В.И. Гончаров – М.: «Современная школа», 2006. – 281с.
5. Егоршин А.П. Организация труда персонала [Текст]: Учебник, /А.П. Егоршин – М. ИНФРА – М, 2008. – 320 с.
6. Кабушкин Н.И., Основы менеджмента. [Текст]: Учебное пособие /Н.И. Кабушкин – 9-е изд., - М.: Новое – знание, 2010. – 336с.
7. Зайцева Т.В., Зуб А.Т., Управление персоналом . [Текст]: Учебник /Т.В. Зайцева – М.: «ФОРУМ»; Инфра - М, 2006– 336.
8. Казначевская Г.Б., Менеджмент. [Текст]: Учебник / Г.Б. Казначевская – изд.10-е – Ростов на Дону: Феникс, 2009. – 346с.
9. Кибанов А.Я., Управление персоналом . [Текст]: Учебное пособие /А.Я. Кибанов – 3-е изд., - М.:Кнорус, 2011
10. Кибанов А.Я., Управление персоналом . [Текст]: Учебное пособие /А.Я. Кибанов – - М.: Экзамен , 2008.
11. Мерман Э. Мотивация персонала. [Текст]: Учебное пособие / Э. Мерман – пер. с нем. – Х.: Издательство Гуманитарный центр, Е.И. Высочинова, 2007.–184с.
12. Назаров А.Ю., Основы менеджмента. [Текст]: Учебное пособие/ А.Ю. Назаров– М., Глобус, 2006. – 288с.
13. Мерман Э. Мотивация персонала. [Текст]: Учебное пособие / Э. Мерман – пер. с нем. – Х.: Издательство Гуманитарный центр, Е.И. Высочинова, 2007.–184с.
14. Полукаров В.Л., Основы менеджмента. [Текст]: Учебное пособие / В.Л. Полукаров – 2-е изд. – М.: КНОРУС, 2009. – 240с.
15. Попова А.А., Менеджмент: практикум. [Текст]: Учебное пособие/ А.А. Попова – Ростов на Дону, Феникс, 2008. – 252с.
16. Плахова В.Л,, Основы менеджмента. [Текст]: Учебное пособие/ В.Л. Плахова, С.А. Анурина – М., Кнорус, 2007. – 496с.
17. Райченко А.М. Менеджмент. [Текст]:Учебник /А.М.Райченко – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», Форум – инфра – М, 2010.- 256с
18. Разу М.Л.. Менеджмент. [Текст]:Учебник /М.Л.Разу– М.: Кнорус, 2011.- 320с
19. Семенов А.К. Этика менеджмента. [Текст] Учебное пособие/А.К. Семенов, Е.Л. Маслова - 2 – е изд. – М.: Издательско - торговая корпорация «Дашков и К», 2007 – 272 с

20. Семенов А.К. Основы менеджмента. [Текст]:Учебник /А.К. Семенов, А.И. Набоков 5 – е изд. перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2011. — 556 с
21. Семенов А.К. Основы менеджмента. [Текст]:Учебник /А.К. Семенов, А.И. Набоков 5 – е изд. перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2009. — 556 с
22. Неоклассическая школа менеджмента. [Электронный ресурс]/ www.ref.by.– Электронные данные. – Режим доступа: http://www.ref.by/.свободный. – Заглавие с экрана. – Яз. Рус (Дата обращения: (08.04.2017 г.)
23. Мотивация деятельности в менеджменте . [Электронный ресурс] / psylist.net.– Электронные данные. – Режим доступа: http://psylist.net/.свободный. – Заглавие с экрана. – Яз. Рус (Дата обращения: (02.04.2017 г.)
24. Виды контроля. [Электронный ресурс] /libsib.ru.– Электронные данные. – Режим доступа: http://libsib.ru /.свободный. – Заглавие с экрана. – Яз. Ру. (Дата обращения: (02.03.2017 г.)
25. Требования к руководителю и эффективный стиль руководства. [Электронный ресурс] /www.aup.ru.– Электронные данные. – Режим доступа: http://www.aup.ru/.свободный. – Заглавие с экрана. – Яз. Рус. (Дата обращения: (03.04.2017 г.)
26. Формы деловой коммуникации. [Электронный ресурс] / www.aup.ru.– Электронные данные. – Режим доступа: http://www.aup.ru/.свободный. – Заглавие с экрана. – Яз. Рус. (Дата обращения: (11.03.2017 г.)
27. Кадровая политика организации. [Электронный ресурс] /webarhimed.ru. Электронные данные. – Режим доступа: http://webarhimed.ru/.свободный. – Заглавие с экрана. – Яз. Рус. (Дата обращения: (12.03.2017 г.)
28. Планирование деловой карьеры. [Электронный ресурс] / upravlencam.ru. Электронные данные. – Режим доступа: http://upravlencam.ru/.свободный. – Заглавие с экрана. – Яз. Рус. (Дата обращения: (14.03.2017 г.)

11 Перечень тем, проверяемых при аттестации, используемый для подготовки студентов

1. Роль менеджмента, его задачи и эффективность.
2. Менеджмент – практика, наука, искусство.
3. Школы менеджмента.
4. Категории менеджмента.
5. Принципы менеджмента.
6. Основные этапы развития менеджмента.
7. Организация как объект менеджмента
8. Внутренняя среда организации. Основные внутренние переменные.
9. Внешняя среда и ее воздействие на организацию.
10. Планирование и его основные виды.
11. Организация как форма управления (делегирование, ответственность, полномочия).
12. Основные типы организационных структур
13. Как взаимосвязаны между собой такие функции как планирование и организация. Их основные задачи.
14. Планирование. Задачи планирования. Принципы планирования. Виды планирования.
15. Дайте определение и опишите суть мотивации как функции управления.
16. Первоначальные теории мотивации.
17. Содержательные теории мотивации.
18. Процессуальные теории мотивации.
19. В чем разница между содержательными и процессуальными теориями мотивации.

20. Сущность, виды, этапы контроля.
21. В чем состоит взаимосвязь между планированием и контролем?
22. Понятие и классификация методов управления.
23. Административные методы управления.
24. Социально-психологические методы управления.
25. Модель руководителя XXI века.
26. Содержание и виды управленческих решений
27. Принципы принятия решений. Процесс принятия решений
28. Требования, предъявляемые к управленческим решениям
29. Методы принятия решений. Принципы принятия управленческих решений
30. Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации
31. Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов
32. Методы управления конфликтами
33. Значение делового общения, формула общения
34. Стили управления и факторы его формирования
35. Авторитарный стиль управления
36. Демократический стиль управления
37. Либеральны стиль управления
38. Стратегические менеджмент. Метод SWOT.
39. Стратегический менеджмент. Матрица БКГ.
40. Трансакты, три формы трансакта: параллельный, перекрестный, скрытый.
41. Виды власти
42. Цели и задачи менеджмента
43. Имидж менеджера
44. Современные подходы в менеджменте.
45. Руководство: власть и партнерство.
46. Основные категории кадрового менеджмента.
47. Персонал предприятий как объект управления, его признаки, функции.
48. Кадровая политика: понятие, цели, задачи, основные направления, типы, факторы, влияющие на выбор направлений.
49. Карьера: понятие, цели, задачи, виды (профессиональная, внутриорганизационная), этапы.
50. Пути сглаживания последствий перемещения кадров. Высвобождение персонала.

Авторы-составители:

Лебедева Элла Владимировна, преподаватель

(Ф.И.О., должность, квалификационная категория)