

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2026 17:26:01
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)

УТВЕРЖДЕНО

Заместителем директора филиала

Борковой Е.В.

РАЗРАБОТЧИК

Канакина Е.Е.

ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА

Рабочая программа дисциплины
Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: Делопроизводитель
форма обучения: очная
язык реализации: русский

1. Планируемые результаты освоения учебного предмета

Код компетенции	Знания	Умения	Навыки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Алгоритмы решения стандартных и нестандартных профессиональных задач. Понятие «контекст» (технический, экономический, социальный, правовой, этический) и его влияние на выбор методов. Критерии оценки эффективности, экономичности и безопасности принимаемых решений. Основные принципы профессиональной этики и корпоративной культуры.	Выявлять суть профессиональной задачи, выделять главное в условиях неопределенности. Учитывать условия выполнения, ресурсы, риски и ограничения. Обосновывать выбор наиболее эффективного способа решения из нескольких альтернатив. Корректировать действия при изменении внешних или внутренних факторов, применении метода кейс- или ситуационных задач.	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Основные источники профессиональной информации (нормативно-правовая база, профессиональные стандарты, специализированные сайты, профессиональная литература). Способы эффективного поиска информации в сети «Интернет» и электронных базах данных. Базовые методы обработки и анализа информации. Правила работы с конфиденциальной информацией и основы защиты данных. Современные средства информационных технологий,	Использовать различные источники информации (интернет, базы данных, техническую документацию, библиотеки) для сбора необходимой информации. Критически оценивать достоверность, актуальность и полноту найденных сведений. Анализировать и перерабатывать информацию, адаптируя её под конкретные задачи профессиональной деятельности. Применять современные информационные	

	необходимых для профессиональной деятельности.	средства (ПО, поисковые системы, офисные программы) для работы с информацией. Оформлять найденные результаты в виде отчетов, презентаций, графиков или инструкций.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Этапы создания бизнеса, методы анализа рынка, источники финансирования, основы бизнес-планирования. Виды финансовых продуктов (кредиты, депозиты, инвестиции), принципы личного финансового планирования, налоговая система, способы защиты от мошенничества. Правовые формы предпринимательской деятельности, права и обязанности потребителей, основы трудового и гражданского права. Технологии планирования карьеры, способы самообразования и повышения квалификации.	Формулировать цели личностного и профессионального развития, составлять план их достижения. Управлять личными финансами, составлять бюджет, рассчитывать доходность инвестиций, использовать финансовые инструменты. Разрабатывать бизнес-идеи, оценивать финансовые риски, составлять бизнес-план. Использовать знания по правовой и финансовой грамотности для защиты своих интересов в различных жизненных и профессиональных ситуациях.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Понятие команды и коллектива, принципы формирования команды, цели и задачи совместной деятельности, командные роли. Этика делового общения, правила	Продуктивно общаться с коллегами, руководством и клиентами. Ясно, логично и точно излагать информацию. Активно слушать и	

	ведения переговоров, основы эффективной коммуникации (вербальной и невербальной). Методы предотвращения, выявления и разрешения конфликтных ситуаций, способы достижения консенсуса. методы планирования деятельности, распределение обязанностей, способы контроля выполнения задач.	слышать собеседника. Использовать инструменты обратной связи. Работать на общий результат, а не только на личный. Учитывать позиции других участников, проявлять уважение. Принимать на себя ответственность за результат совместной работы. Принимать участие в целеполагании и планировании. Разрешать конфликты конструктивно. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях. Адаптироваться к изменениям и новым условиям работы	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Особенности социального и культурного контекста, влияющие на коммуникацию. Правила оформления различных видов документов (деловая переписка, отчеты, заявления). Нормы русского языка (орфографические, пунктуационные, стилистические) и делового этикета. Принципы построения устных сообщений, публичного выступления и ведения диалога.	Грамотно составлять деловые письма, резюме, отчеты, заявления с соблюдением норм русского языка. Вести профессиональный диалог, аргументировано отстаивать свою позицию, публично выступать, участвовать в дискуссиях. Выбирать стиль общения (деловой, разговорный) в зависимости от ситуации, соблюдать социальные и культурные нормы. Интерпретировать полученную	

		информацию, выделять главное в устных и письменных сообщениях.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Сущность гражданско-патриотической позиции, конституционные права и обязанности граждан РФ. Традиционные российские ценности (жизнь, достоинство, отечество, крепкая семья, взаимопомощь). Принципы уважения к культурному и религиозному многообразию народов РФ, основы гармонизации отношений. Понятие коррупции, формы ее проявления, правовые стандарты и ответственность за коррупционные правонарушения.	Демонстрировать патриотизм в профессиональной и общественной деятельности. Принимать решения, основанные на российских духовно-нравственных ценностях. Толерантно взаимодействовать с представителями различных национальностей и конфессий. Применять стандарты антикоррупционного поведения, противодействовать коррупционным проявлениям в повседневной жизни.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Принципы устойчивого развития, экологические проблемы и способы их минимизации. Принципы бережливого производства (Lean), методы снижения потерь, эффективная организация рабочего пространства. Знания о причинах климатических изменений и влиянии производства на окружающую среду. Методы экономии ресурсов (энергия, вода, сырье). Правила поведения, действия	Применять экологические требования и правила бережливого производства в профессиональной деятельности. Применять инструменты бережливого производства (например, 5S) для оптимизации процессов. Рационально использовать сырье, воду и электроэнергию. Грамотно действовать в	

	при техногенных и природных катастрофах, основы техники безопасности.	чрезвычайных ситуациях, предотвращать производственные риски. Учитывать климатические факторы и экологические последствия при принятии профессиональных решений.	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией государственном и иностранном языках.	Профессиональная лексика (лексический минимум) по профилю специальности на государственном и иностранном языках. Виды профессиональных документов (инструкции, договоры, технические условия, стандарты, каталоги, рабочие инструкции). Особенности оформления профессиональной документации, принципы её построения.	Находить, анализировать и использовать информацию из технической и профессиональной документации на двух языках. Переводить (со словарем) профессиональные тексты, понимать содержание инструкций по эксплуатации оборудования, технических заданий. Использовать полученные из документов знания для решения профессиональных задач (подбор технологий, технического оснащения, соблюдение стандартов).	
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Инструкцию по делопроизводству организации, Устав, структуру компании. Типы поручений руководителей (конкретный исполнитель, срок, порядок исполнения). Правила регистрации входящих документов,	Быстро определять суть документа и необходимое структурное подразделение. Точно интерпретировать поручение руководителя, выделять главных исполнителей и	Быстрая сортировка и передача корреспонденции (в течение установленного регламентом времени). Точное соответствие между пунктами резолюции и получателями документа. Навыки

	порядок движения корреспонденции. Нормативные сроки рассмотрения и исполнения документов. Принципы работы с системами электронного документооборота (СЭД)	соисполнителей. Оформлять регистрационные карточки, вносить отметки о передаче в СЭД или журнал учета. Своевременно доставлять документы исполнителю под подпись (или через СЭД). Отслеживать, чтобы документ попал именно к исполнителю, указанному в резолюции.	быстрого поиска и отправки электронных поручений. Предварительная подготовка к последующему архивированию документов.
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Нормативно-правовые акты и ГОСТы по делопроизводству (включая ГОСТ Р 7.0.97-2016). Правила организации контроля исполнения поручений (сроки, этапы). Классификация документов, подлежащих контролю (приказы, распоряжения, протоколы). Принципы работы автоматизированных систем документооборота (СЭД). Порядок ведения картотеки (автоматизированной или ручной).	Ставить документы на контроль, определяя сроки исполнения. Использовать СЭД для фиксации хода исполнения, отправки напоминаний. Вести оперативный учет и проверять полноту исполнения. Формировать отчеты/сводки по контролю для руководства. Работать с регистрационными карточками документов.	Работа в системах электронного документооборота (напр., 1С:Документооборот, Directum, Диадок). Автоматизированный поиск информации и контроль сроков. Подготовка аналитических материалов о состоянии исполнительской дисциплины. Оперативное взаимодействие с исполнителями для предотвращения просрочек.
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 (оформление организационно-распорядительных документов), правила делопроизводства и архивного дела. Классификация документов (управленческие, информационно-справочные),	Разрабатывать проекты организационных (устав, инструкции) и распорядительных (приказы, распоряжения) документов, а также информационно-справочных (письма, акты, справки). Оформлять реквизиты	Точное размещение и оформление всех обязательных элементов документа (от 30 и более реквизитов). Использование угловых и продольных бланков организаций, использование современных систем электронного

	структура и формуляры-образцы конкретных документов. Правила оформления обязательных реквизитов (дата, номер, заголовок, подпись, печать) и требования к бланкам. Правила деловой переписки, нормы русского языка, использование унифицированных форм.	документов в соответствии с действующими требованиями, использовать формуляры-образцы. Составлять документы, учитывая нормативные правовые акты РФ. Осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.	документооборота. Стилистическая и грамматическая правка служебных текстов.
--	--	--	---

2. Структура и содержание учебного предмета

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Всего (ак.ч.)	Кол-во часов в семестре (ак.ч.)
		2 семестр
Учебная нагрузка обучающегося	54	54
Учебные занятия (всего):	84	84
Лекция	24	24
Практическое занятие	24	24
Консультации	2	2
Самостоятельная работа	4	4
Вид промежуточной аттестации по дисциплине – дифференцированный зачет (4 семестр)		

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Содержание учебного материала	Вид учебной деятельности (ак.ч.)
-------------------------------	-------------------------------------

		Урок	Лекция	Практическое занятие (Семинар)	Лабораторное / Практическое занятие по подгруппам	Самостоятельная работа
Раздел 1. Методологические основы менеджмента						
Тема 1.1. Система менеджмента организации			2			
1	Сущность менеджмента. Цели управления. Факторы управления. Характерные черты современного менеджмента.					
2	Основные элементы системы управления. Принципы менеджмента. Информация как предмет и основное средство менеджмента. Место менеджмента в будущей работе по профессии делопроизводителя.					
Тема 1.2 Организация как объект управления						
1	Основные признаки организаций. Типология и классификация организаций. Общие свойства организаций. Внешняя среда организации.		4			
2	Факторы среды прямого воздействия. Поставщики, потребители, конкуренты, профсоюзы, законы и государственные органы. Факторы среды косвенного воздействия.					
3	Внутренняя среда организации. Организационные структуры управления. Понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Типы и виды организационных структур. Структурные подразделения, звенья и ступени управления.					
4	Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Полномочия.					
5	Формирование организационной (корпоративной) культуры. Система организационных коммуникаций.					
6	Организационные отношения в системе менеджмента.					
Практические занятия: 1. Структура управления 2. Составление заданной структуры управления 3. Упражнение по составлению заданной структуры управления 4. Упражнение по составлению заданной структуры управления				4		
Тема 1.3. Методы менеджмента						

1	Система методов менеджмента. Административные методы. Экономические методы.		2			
2	Информационные, социологические и психологические методы. Эффективность методов менеджмента					
Раздел 2 Функции менеджмента						
Тема 2.1 Выработка и принятие управленческих решений						
1	Сущность управленческих решений. Виды управленческих решений. Принципы выработки и принятия управленческих решений.		2			
2	Методы выработки решений. Процедура выработки и принятия управленческих решений. Стил управленческого решения.					
Практические занятия: 1. Разработка управленческого решения 2. Процесс разработки управленческого решения. Деловая игра 3. Процесс разработки управленческого решения. Деловая игра 4. Управленческие решения и культура труда руководителя. Деловая игра			4			
Тема 2.2 Планирование как функция менеджмента						
1	Сущность планирования. Виды планов. Основные принципы планирования. Методы планирования. Процедура планирования.		4			
2	Структура и основные формы планов. Обеспечение выполнения планов					
Практические занятия: 1. Стратегическое и текущее планирование. Кейс 2. Стратегическое и текущее планирование. Работа в малых группах с последующим обсуждением 3. Стратегическое и текущее планирование. Работа в малых группах с последующим обсуждением			6			
Самостоятельные работы обучающихся: 1. Стратегическое и текущее планирование						2
Тема 2.3 Мотивация деятельности						
1	Понятие мотивации. Мотивационный процесс		4			
2	Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации					
Практические занятия: 1. Мотивация трудового коллектива 2. Тренинг на тему «Мотивация трудового коллектива» 3. Тренинг «Повышение мотивации профессиональной деятельности сотрудников»			4			
Тема 2.4 Контроль как функция менеджмента						
1	Сущность контроля. Виды контроля		4			
2	Принципы контроля. Методы контроля.					
3	Формы контроля. Этапы контроля.					
4	Поведенческие аспекты контроля					
Практические занятия:			4			

1. Осуществление эффективного контроля исполнения документов в организации						
2. Работа в малых группах с последующим обсуждением						
Самостоятельные работы обучающихся:						2
1. Составление плана-схемы проведения контроля						
Тема 2.5 Проблема лидерства в менеджменте						
1	Природа лидерства. Лидер и менеджер. Типология лидерства. Традиционные концепции лидерства.		2			
2	Концепции ситуационного лидерства. Концепция атрибутивного лидерства. Концепции харизматического и преобразующего лидерства. Эффективное лидерство					
Практические занятия:				2		
1. Типы лидеров Тренинг на тему «Лидер и команда»						
Консультации		2				
Дифференцированный зачет с оценкой						
Итого:		2	24	24		4

4. Условия реализации учебного предмета

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации учебного предмета

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета архивоведения.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место обучающегося;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации (учебные пособия, комплекты тестовых заданий, ситуационные карточки)

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, с выходом в Интернет
- мультимедиапроектор

4.1.1. Основная литература:

1. Абчук, В. А. Теоретические основы менеджмента : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17086-3. — Текст: непосредственный.
2. Одинцов, А. А. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16617-0. — Текст: непосредственный.
3. Шарапова, Т. В. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01621-5. — Текст: непосредственный.

4.1.2. Дополнительная литература:

1. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс: учебное пособие для

среднего профессионального образования / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 175 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08328-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514601> (дата обращения: 12.08.2023).

— Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16973-7. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532132> (дата обращения: 12.08.2023).

4.1.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Знаниум - <https://new.znanium.com/>
2. Лань - <https://e.lanbook.com/>
3. IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
7. "ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>
8. Электронная библиотека Тюмгу - <https://library.utmn.ru/>

4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

LibreOffice, платформы: Яндекс. Мессенджер, Яндекс.Телемост.

4.3. Материально-техническое обеспечение реализации учебного предмета:

Мультимедийная учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональный компьютер.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная.

Аудитория для самостоятельной работы оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональные компьютеры.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Основы менеджмента

Открытая часть

1. Система оценивания

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Тест – средство контроля степени освоения обучающимися теоретического материала и фактографического материала. Тестовые задания предполагают выбор верного варианта ответа из перечня предлагаемых, требование дополнить утверждение пропущенным словом, установить соответствие между явлениями литературного периода. При оценивании результатов тестирования учитывается количество и процент данных обучающимся верных ответов.

Темы учебного предмета	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Текущий контроль успеваемости			
Раздел 1. Методологические основы менеджмента	Тестирование	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	На выполнение заданий отводится 30 минут. Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе. Количество правильных ответов: Выберите все правильные ответы. 85-100% - отлично, 70-84% - хорошо, 50-69% - удовлетворительно, 0-49% - неудовлетворительно.
Раздел 2. Функции менеджмента	Тестирование	ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6	На выполнение заданий отводится 30 минут. Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе. Количество правильных ответов: Выберите все правильные ответы. 85-100% - отлично, 70-84% - хорошо,

			50-69% - удовлетворительно, 0-49% - неудовлетворительно.
Промежуточная аттестация обучающихся			
Дифференцированный зачет	Итоговое тестирование		91-100% правильных ответов – «отлично» 81-90% правильных ответов – «хорошо» 60-80 % правильных ответов – «удовлетворительно» Менее 60% – «неудовлетворительно».

3. Типовые оценочные материалы

Раздел 1. Методологические основы менеджмента

Задание	Компетенции
1. Выберите один верный вариант ответа. Методы менеджмента - это: 1. Подходы к подбору и выбраковыванию ресурсов 2. Способы повысить эффективность используемых ресурсов 3. Приемы и способы воздействия на коллектив, а также отдельно взятых работников для достижения целей и миссии организации	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
2. Выберите один верный вариант ответа. Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом? 1. Специалисты; 2. Работники; 3. Руководители.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
3. Выберите один верный вариант ответа. Контроль - это: 1. Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации; 2. Вид человеческой деятельности; 3. Постоянная проверка того, как организация осуществляет свои цели и корректирует свои действия.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
4. Выберите один верный вариант ответа. Для сокращения потребности в контроле целесообразно: 1. Создавать организационные и социально-психологические условия для персонала; 2. Создавать соответствующие социальные условия для персонала; 3. Создавать соответствующие организационные условия для персонала	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6

5. Выберите один верный вариант ответа. Контроль должен быть: 1. Объективным и гласным; 2. Гласным и действенным; 3. Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
6. Выберите один верный вариант ответа. Что есть основой мотивации труда в японских корпорациях? 1. Получение высоких материальных вознаграждений; 2. Гармонизация между трудом и капиталом; 3. Признание заслуг;	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
7. Выберите один верный вариант ответа. Когда исторически возник вопрос мотивации труда? 1. Со времен появления денег; 2. Со времен появления руководителя организации; 3. Со времен зарождения организованного производства;	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
8. Выберите один верный вариант ответа. Как следует понимать мотивы престижа? 1. Попытки работника занять высшую должность в организации; 2. Попытки работника реализовать свою социальную роль взять участие в общественно важной работе; 3. Попытки работника получать высокую зарплату	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
9. Выберите один верный вариант ответа. Оперативные планы разрабатываются сроком на: 1. Полгода, месяц, декаду, неделю; 2. По рабочим дням; 3. 3-5 лет;	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
10. Выберите один верный вариант ответа. Под планированием понимают: 1. Вид деятельности; 2. Отделённый вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации; 3. Перспективу развития	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
11. Выберите один верный вариант ответа. Организационное планирование осуществляется: 1. Только на высшем уровне управления; 2. На высшем и среднем уровнях управления; 3. На всех уровнях управления	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
12. Выберите один верный вариант ответа. Одна из форм монополии, объединение многих промышленных, финансовых и торговых предприятий, которые формально сохраняют самостоятельность, а фактически подчинены финансовому контролю и руководству главенствующей в объединении группы предприятий: 1. Концерн; 2. Картель;	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6

3. Консорциум	
13. Выберите один верный вариант ответа. К психологическим методам относятся: 1. Методы психологического побуждения, профессионального отбора, ориентации и обучения; 2. Методы психологического побуждения, трудовой дисциплины, ориентации и обучения; 3. Методы психологического побуждения, организации и проведения планирования и регулирования, ориентации и обучения.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
14. Выберите один верный вариант ответа. Вид хозяйственной деятельности, когда все ее участники занимаются совместной предпринимательской деятельностью и несут солидарную ответственность по обязательствам общества всем своим имуществом это -: 1. Товарищество с дополнительной ответственностью; 2. Товарищество с ограниченной ответственностью; 3. Полное товарищество	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
15. Выберите один верный вариант ответа На уверенности в том, что за определенную выполненную работу человек получит вознаграждение основывается следующая теория мотивации: 1. Справедливости; 2. Вознаграждений; 3. Ожиданий	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6

Раздел 2. Функции менеджмента

Задание	Компетенции
1. Выберите один верный вариант ответа. Функция менеджмента: 1) ритмичность; 2) мотивация; 3) стратегия;	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
2. Выберите один верный вариант ответа. Что такое логистика? 1) Наука о планировании, контроле, управлении доставкой, складированием, перемещением материальных потоков в процессе доставки, переработки и доведения готовой продукции до потребителя; 2) Целенаправленная деятельность руководства фирмы, включающая разработку кадровой политики и решений по управлению персоналом на предприятии; 3) Управление финансовыми потоками в целях наиболее эффективного использования капитала и получение максимальной прибыли	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
3. Выберите один верный вариант ответа. Функция менеджмента – это... 1) Отдельный управленческий процесс, направленный на увеличение продуктивности труда подчиненных;	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09,

2) Вид управленческой деятельности, который обеспечивает формирование управленческого влияния; 3) Объективная составляющая управления, какая часть управления как целого, проявления которой становятся условием проявления этого целого	ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
4. Выберите один верный вариант ответа. Выберите функцию менеджмента 1) Стратегия; 2) Оптимальное сочетание централизованного регулирования и самоуправления; 3) Организация.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
5. Выберите один верный вариант ответа. Принцип демократизации управления- это... 1) Привлечение к управлению организацией всех сотрудников; 2) Оптимальное распределение полномочий при принятии управленческих решений; 3) Наделение каждого сотрудника в организации конкретными обязанностями.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
6. Выберите один верный вариант ответа. Какую функцию менеджмента нужно использовать, чтобы распределить работников по рабочим местам? 1) планирование; 2) стратегия; 3) организация.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
7. Выберите один верный вариант ответа. Какая мотивация может быть? 1) Материальная, моральная, социальная; 2) Материальная, специальная, профессиональная; 3) Социальная, специальная, отраслевая.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
8. Выберите один верный вариант ответа. Что представляет собой функция планирования? 1). Установление целей и задач развития объектов управления, определение путей и средств их достижения; 2) Установление целей и задач организации; 3) Определение путей и средств выполнения заданий	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
9. Выберите один верный вариант ответа. Выберите метод менеджмента: 1) Метод дозволения; 2) Социальный метод; 3) Стратегический метод.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
10. Выберите один верный вариант ответа. Сколько функций менеджмента: 1) 3; 2) 4; 3) 5.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6

11. Выберите один верный вариант ответа. Задачами менеджмента являются: 1) Разработка и научное обоснование управленческих решений; 2) Создание необходимых условий для принятия рациональных и эффективных управленческих решений; 3) Разработка, проверка на практике и внедрение научных методов, подходов и принципов, которые обеспечивают слаженную и бесперебойную работу коллектива и отдельных ее членов.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
12. Выберите один верный вариант ответа. Функция менеджмента- 1) Управление; 2) Оптимальное сочетание централизованного регулирования и самоуправления; 3) Контроль.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
13. Выберите один верный вариант ответа. Установление основных направлений, задач, развития организации в перспективе- это 1) Принцип плановости; 2) Принцип мотивации; 3) Принцип демократизации управления.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
14. Выберите один верный вариант ответа. Какие из перечисленных функций менеджмента основываются на потребностях и интересах работников? 1) Контроль; 2) Планирование; 3) Мотивация.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
15. Выберите один верный вариант ответа Что относится к моральной мотивации? 1) Благодарность, грамота, фото на доске почета; 2) Благодарность, атмосфера в коллективе, интересная работа; 3) Благодарность, грамота, фото на доске почета, атмосфера в коллективе, интересная работа.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6

**Итоговая аттестация
дифференцированный зачет в виде тестирования**

Задание	Компетенции
1. Выберите один верный вариант ответа. В соответствии с концепцией Мескона основные (общие) функции управления реализуются в следующем порядке: 1. Планирование, организация, мотивация, контроль; 2. Организация, планирование, контроль, мотивация; 3. Планирование, организация, контроль, мотивация;	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
2. Выберите один верный вариант ответа. Когда осуществляется текущий контроль в организации?	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,

1. После выполнения определенных работ; 2. До фактического начала выполнения определенных работ; 3. В ходе проведения определенных работ	ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
3. Выберите один верный вариант ответа. Когда осуществляется заключительный контроль в организации? 1. До фактического начала выполнения работ; 2. После, выполнения запланированных работ; 3. В ходе проведения определенных работ	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
4. Выберите один верный вариант ответа. Что обеспечивает управленческая функция «мотивация»? 1. Достижение личных целей; 2. Побуждение работников к эффективному выполнению поставленных задач; 3. Исполнение принятых управленческих решений	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
5. Выберите один верный вариант ответа. Определяются следующие фазы жизненного цикла организации: 1. Создание, становление, развитие, возрождение; 2. Рождение, зрелость; 3. Рождение, детство, юность, зрелость, старение, возрождение	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
6. Выберите один верный вариант ответа. К основным составляющим элементам внутренней среды организации не относятся: 1. Потребители, конкуренты, законы; 2. Цели, задачи; 3. Персонал, технологии;	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
7. Выберите один верный вариант ответа. Если Вам придется объяснять что следует понимать под организацией, Вы скажете, что это: 1. Объединение людей для выполнения определенных работ; 2. Сознательное объединение людей, которое действует на основании определенных процедур и правил и совместно реализует определенную программу или цели; 3. Группа людей, которые совместно реализуют определенные программы	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
8. Выберите один верный вариант ответа. К внутренней среде относятся: 1. Поставщики, трудовые ресурсы, законы и учреждения государственного регулирования, потребители, конкуренты; 2. Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда; 3. Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура;	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
9. Выберите один верный вариант ответа. К внешней среде организации непрямого действия относятся: 1. Поставщики, трудовые ресурсы, законы и учреждения государственного регулирования, потребители, конкуренты; 2. Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда;	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6

3. Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура	
10. Выберите один верный вариант ответа. Как можно объяснить сущность принципа «подчиненность личного интереса общему»? 1. В организации всегда должен учитываться только личный интерес руководителей организации; 2. Интерес одного работника должен преобладать над интересами организации в целом; 3. В организации интересы одного работника или группы не должен преобладать над интересами организации в целом	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
11. Выберите один верный вариант ответа. Методы менеджмента - это: 1. Подходы к подбору и выбраковыванию ресурсов; 2. Способы повысить эффективность используемых ресурсов; 3. Приемы и способы воздействия на коллектив, а также отдельно взятых работников для достижения целей и миссии организации.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
12. Выберите один верный вариант ответа. Экономический метод- это... 1. Базирование на отношениях власти и подчинения; 2. Косвенное воздействие на объект управления, базирование на непосредственной зависимости материальной обеспеченности человека от результатов его деятельности; 3. Создание равных возможностей для всех членов коллектива при получении различных экономических благ.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
13. Выберите один верный вариант ответа. Организация – это: 1. Группа людей, которые прикладывают совместные усилия для реализации конкретной цели, действуя при этом на основе определенных правил; 2. Основная управляющая система; 3. Наблюдение за ходом производственных процессов, выявление отклонения от них.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
14. Выберите один верный вариант ответа. Психологический аспект необходимо учитывать при выполнении функции ... 1. контроля; 2. учета; 3. организации.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
15. Выберите один верный вариант ответа Какая функция менеджмента определяет цели деятельности организации и способы их достижения? 1. Мотивация; 2. Организация; 3. Планирование.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
16. Выберите один верный вариант ответа Процесс распределения задач, полномочий и ресурсов между	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,

сотрудниками — это функция: 1. Планирования; 2. Организации; 3. Мотивации.	ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
17. Выберите один верный вариант ответа Функция, направленная на стимулирование персонала к достижению целей организации, называется: 1. Мотивация; 2. Контроль; 3. Планирование.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
18. Выберите один верный вариант ответа Сравнение фактических результатов с запланированными, выявление отклонений и их корректировка — это функция: 1. Организации. 2. Мотивации. 3. Контроля.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
19. Выберите один верный вариант ответа Кто из ученых считается основоположником классической школы управления, выделившим функции менеджмента? 1. Ф. Тейлор. 2. А. Файоль. 3. Э. Мэйо.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
20. Выберите один верный вариант ответа Функция, направленная на активное изменение условий деятельности для устранения отклонений от плана: 1. Организация. 2. Регулирование. 3. Мотивация.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6