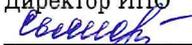


15.02.19.01.ОП.10-2025-РП

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»
Институт профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИПО

Сьянова Т.Ю.
«28» 03 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

Менеджмент

Специальность «15.02.19 Сварочное производство»

Присваиваемая квалификация
"Техник"

Формы обучения
очная

Кемерово 2025 г.

Рабочую программу составил
кафедры ПМ  Р.Ф. Фаляхов
подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании
ЦМК Сварочного производства

Протокол № 8 от 26.03.2025

Председатель ЦМК Сварочного
производства


подпись

Н.В. Абабков

Согласовано
зам. директора по УР ИПО



Н.С. Полуэктова

подпись

Согласовано
зам. директора по МР ИПО


подпись

К.И. Бекшенева

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Менеджмент» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

Учебная дисциплина «Менеджмент» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 15.02.19 «Сварочное производство».

Цель дисциплины «Менеджмент» является освоение обучающимися основных принципов и методов организации и управления предприятием, изучение, систематизация и закрепление основ теории и практики управления организациями в современных условиях хозяйствования, процессами принятия управленческих решений, ознакомление с современными методами и приемами управления организацией в условиях рыночной конкуренции.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:
общих компетенций:

ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Знать: - использовать современные технологии менеджмента;

- организовывать работу подчиненных;

- мотивировать исполнителей на повышение качества труда;

- обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей.

Уметь: - функции, виды и психологию менеджмента;

- основы организации работы коллектива исполнителей;

- принципы делового общения в коллективе;

- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

Знать: - особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.

Уметь: владеть этикой делового общения.

профессиональных компетенций:

ПК 2.3 Осуществлять технико-экономическое обоснование выбранного технологического процесса.

Знать: - уметь выбирать технико-экономическое обоснование выбранного технологического процесса. Уметь: - наблюдение за ходом выполнения и оценка результата практического задания. Иметь практический опыт: - осуществлять технико-экономическое обоснование выбранного технологического процесса.

ПК 4.1 Осуществлять текущее и перспективное планирование производственных работ.

Знать: - составление текущего и перспективного плана производственных работ;

- разработка документации технологического процесса. Уметь: - использовать методы анализа при планировании деятельности организации;

- оформлять документы.

Иметь практический опыт: - осуществлять текущее и перспективное планирование производственных работ.

ПК 4.2 Производить технологические расчеты на основе нормативов технологических режимов, трудовых и материальных затрат.

Знать: - текущего и перспективного планирования производственных работ;

- выполнения технологических расчётов на основе нормативов технологических режимов, трудовых и материальных затрат;

- применения методов и приёмов организации труда, эксплуатации оборудования, оснастки, средств механизации для повышения эффективности производства. Уметь: - рассчитывать нормы времени заготовительных, слесарно-сборочных, сварочных и газопламенных работ;

- производить технологические расчёты, расчёты трудовых и материальных затрат;

- проводить планово-предупредительный ремонт сварочного оборудования. Иметь практический опыт: - производить технологические расчеты на основе нормативов технологических режимов, трудовых и материальных затрат.

ПК 4.3 Разрабатывать предложения по повышению эффективности производства.

Знать: - организации ремонта и технического обслуживания сварочного производства по Единой системе планово-предупредительного ремонта. Уметь: - разрабатывать текущую и перспективную планирующую документацию производственных работ на сварочном участке;

- определять трудоёмкость сварочных работ;

- рассчитывать эффективность организации. Иметь практический опыт: - разрабатывать предложения по повышению эффективности производства.

В результате освоения дисциплины обучающийся в общем по дисциплине должен

Знать:

- использовать современные технологии менеджмента;

- организовывать работу подчиненных;

- мотивировать исполнителей на повышение качества труда;

- обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей.

- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.

- уметь выбирать технико-экономическое обоснование выбранного технологического процесса.

- составление текущего и перспективного плана производственных работ;

- разработка документации технологического процесса.

- текущего и перспективного планирования производственных работ;

- выполнения технологических расчётов на основе нормативов технологических режимов, трудовых и материальных затрат;

- применения методов и приёмов организации труда, эксплуатации оборудования, оснастки, средств механизации для повышения эффективности производства.

- организации ремонта и технического обслуживания сварочного производства по Единой системе планово-предупредительного ремонта.

Уметь:

- функции, виды и психологию менеджмента;

- основы организации работы коллектива исполнителей;

- принципы делового общения в коллективе;

- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

- владеть этикой делового общения.

- наблюдение за ходом выполнения и оценка результата практического задания.

- использовать методы анализа при планировании деятельности организации;

- оформлять документы.

- рассчитывать нормы времени заготовительных, слесарно-сборочных, сварочных и газопламенных работ;

- производить технологические расчёты, расчёты трудовых и материальных затрат;

- проводить планово-предупредительный ремонт сварочного оборудования.

- разрабатывать текущую и перспективную планирующую документацию производственных работ на сварочном участке;

- определять трудоёмкость сварочных работ;

- рассчитывать эффективность организации.

Иметь практический опыт:

- осуществлять технико-экономическое обоснование выбранного технологического процесса.

- осуществлять текущее и перспективное планирование производственных работ.

- производить технологические расчеты на основе нормативов технологических режимов, трудовых и материальных затрат.

- разрабатывать предложения по повышению эффективности производства.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Курс 2 / Семестр 3			
Объем дисциплины	72		
в том числе:			
лекции, уроки	32		
лабораторные работы			
практические занятия	32		
Консультации			
Самостоятельная работа	8		
Промежуточная аттестация			
Индивидуальное проектирование			
Форма промежуточной аттестации	дифференцированный зачет		

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента.		8
Тема 1.1	Основные понятия и определения.	8
	Лекция 1.1. Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических отношений. Практические предпосылки возникновения менеджмента. Основные школы менеджмента. Современные подходы в менеджменте. Их сущность и отличия.	4
	Практическое занятие 1.1. Практическое занятие по теме "Выполнение фрагмента SWOT-анализа (С использованием ПК)".	4
Раздел 2. Организация и ее среда.		16
Тема 2.1	Структуры управления.	8
	Лекция 2.1. Организация как объект менеджмента. Органы управления. Основные принципы построения организационных структур. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная и др.	4
	Практическое занятие 2.1. Составление схем различных структур управления с указанием их особенностей, преимуществ и недостатков.	4
Тема 2.2	Внутренняя и внешняя среда организации.	8
	Лекция 2.2. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого и косвенного воздействия. Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура.	4
	Практическое занятие 2.2. Анализ внешней и внутренней среды организаций с различными структурами управления.	4
Раздел 3. Функции менеджмента.		24
Тема 3.1	Планирование.	8
	Лекция 3.1. Цикл менеджмента – основа управленческой деятельности. Формы, виды, основные стадии планирования. Стратегическое планирование его процесс. Тактическое планирование его основные этапы.	4
	Практическое занятие 3.1. "Решение ситуационных задач по планированию деятельности организации"	4

Тема 3.2	Мотивация персонала.	8
	Лекция 3.2. Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивации. Ступени мотивации. Правила работы с группой. Мотивация и иерархия потребностей. Первичные и вторичные потребности. Процессуальные теории мотивации. Сущность делегирования. Правила и принципы делегирования.	4
	Практическое занятия 3.2. Формирование предложений по мотивации сотрудников предприятия.	4
Тема 3.3	Система контроля.	8
	Лекция 3.3. Понятие контроля. Этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с ними реальных результатов, принятие необходимых корректирующих действий. Вид контроля. Правила контроля. Составление схемы контроля.	4
	Практическое занятия 3.3. "Идентификация рисков предприятия. Распределение рисков по вероятности их возникновения и степени влияния". Особенности контроля деятельности организации.	4
Раздел 4. Принятие управленческих решений.		8
Тема 4.1	Методы управления и принятия решений.	8
	Лекция 4.1. Основные методы управления, их достоинства и недостатки. Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия решений. Уровни принятия решения: рутинный, селективный, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решений.	4
	Практическое занятия 4.1. Анализ современных методов управления и их особенности на предприятиях с различными структурами управления. Разработка бизнес-плана. Моделирование проекта управленческого решения.	4
Раздел 5. Управление конфликтами. Деловое общение.		8
Тема 5.1	Причины возникновения конфликтов и пути их решения. Основы делового общения.	8
	Лекция 5.1. Сущность групповой динамики, формальные и неформальные группы. Эффективность деятельности рабочей группы. Командообразование: понятие, основные характеристики, особенности формирования. Понятие конфликта. Природа и сущность конфликтов в организации. Причины конфликтов. Стили разрешения межличностных и организационных конфликтов. Последствия конфликтов. Природа и причина стрессов. Взаимосвязь конфликта и стресса. Позитивные и негативные стрессы. Пути предупреждения стрессовых ситуаций. Методы снятия стресса. Информация как основа коммуникационного процесса. Информация в системе управления. Виды коммуникаций. Правила ведения бесед. Планирование проведения данных мероприятий. Типы собеседников. Факторы повышения эффективности делового общения. Фазы делового общения	4
	Практическое занятия 5.1. Деловая игра «Решение конфликтной ситуации».	4
В том числе самостоятельная работа обучающихся: Работа с основными информационными источниками. Основные принципы БП в профессиональной деятельности (области применения и конкурентные преимущества использования)		8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Всего:		72

3 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

3.1 Специальные помещения для реализации программы

Специальное помещение кабинет «Экономики и менеджмента» № 2315 представляет собой учебную аудиторию для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации.

Перечень основного оборудования и технических средств обучения:

Специализированная мебель и системы хранения:

рабочее место преподавателя (офисный стол, стул), посадочные места по количеству обучающихся (ученические столы, стулья),
стенды для учебных пособий и наглядного материала (таблицы, плакаты)
Технические средства обучения:
автоматизированное рабочее место преподавателя (компьютер, мультимедийный проектор, экран) с доступом в Интернет.
Специальное помещение для самостоятельной и воспитательной работы № 1211 Перечень основного оборудования и технических средств обучения:
специализированная мебель (столы и стулья);
компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КузГТУ;
проектор, экран настенный моторизованный.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Основная литература

1. Шамис, В. А. Основы менеджмента : практикум для СПО / В. А. Шамис, Г. Г. Левкин. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 86 с. — ISBN 978-5-4488-1572-0, 978-5-4497-1832-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО Профобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/124752> (дата обращения: 24.10.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.2 Дополнительная литература

1. Борискина, Т. Б. 454 вопроса по менеджменту : учебное пособие / Т.Б. Борискина, О.С. Пескова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 100 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-018604-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2107287> (дата обращения: 29.01.2026). - Режим доступа: по подписке.

2. 50+ концепций современного менеджмента, или Настольная книга для начинающих менеджеров / Э. А. Понуждаев, В. В. Алтухов, А. А. Драгель [и др.] ; под ред. Э. А. Понуждаева. - Москва : Директ-Медиа, 2023. - 268 с. : ил., табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698768> (дата обращения: 31.01.2026). - Библиогр в кн. - ISBN 978-5-4499-3558-8. - DOI 10.23681/698768. - Текст : электронный.

3. 5th International Management, Quality and Marketing Conference, 14-15th April, 2022 = Пятая Международная конференция по менеджменту, качеству и маркетингу, 14-15 апреля 2022 года / K. Dióssi, S. Ovsianikova, A. Mikáczó, M. Kozlova. - Moscow : Delo, 2022. - 412 с. : ил., табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=719193> (дата обращения: 31.01.2026). - ISBN 978-5-85006-454-9. - Текст : электронный.

4. Стучинская, Е. А. Cases in Economics and Management. Решение кейсов по экономике и менеджменту: практикум : учебное пособие / Е. А. Стучинская, Е. Н. Матвиенко. — Новосибирск : СГУПС, 2023. — 76 с. — ISBN 978-5-00148-373-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/437576> (дата обращения: 10.03.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Актуальные проблемы менеджмента в России и за рубежом. Сборник научных трудов : сборник научных трудов / под редакцией О. Б. Бордунова, И. А. Мандыч. — Москва : РТУ МИРЭА, 2024. — 118 с. — ISBN 978-5-7339-2294-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/448823> (дата обращения: 10.03.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Райченко, А. В. Административный менеджмент : учебник / А. В. Райченко ; Институт экономики и финансов "Синергия". — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 416 с. — (Учебники для программы MBA). - ISBN 978-5-16-018769-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2056631> (дата обращения: 29.01.2026). - Режим доступа: по подписке.

7. Анюшенкова, О. Н. Английский язык. Менеджмент (English for Management) : учебное пособие / О.Н. Анюшенкова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 426 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-017899-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1896103> (дата обращения: 29.01.2026). - Режим доступа: по подписке.

8. Шамис, В. А. Ұйымдастырушылық мінез-құлық : тжКБ үшін практикум / В. А. Шамис, Г. Г. Левкин. — Алматы, Саратов : EDP Hub (Идипи Хаб), Профобразование, 2024. — 191 с. — ISBN 978-5-4488-2094-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО

PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/140695> (дата обращения: 07.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9. Шамис, В. А. Еңбек қызметін ынталандыру : ТЖКБ үшін оқу құралы / В. А. Шамис, Г. Г. Левкин. — Алматы, Саратов : EDP Hub (Идипи Хаб), Профобразование, 2024. — 93 с. — ISBN 978-5-4488-2024-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139321> (дата обращения: 17.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

10. Шамис, В. А. Маркетинг : ТЖКБ үшін практикум / В. А. Шамис, Г. Г. Левкин. — Алматы, Саратов : EDP Hub (Идипи Хаб), Профобразование, 2024. — 73 с. — ISBN 978-5-4488-1904-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138921> (дата обращения: 03.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

11. Шамис, В. А. Менеджмент : ТЖКБ үшін практикум / В. А. Шамис, Г. Г. Левкин. — Алматы, Саратов : EDP Hub (Идипи Хаб), Профобразование, 2024. — 76 с. — ISBN 978-5-4488-2016-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138923> (дата обращения: 03.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.3 Методическая литература

1. Методические рекомендации по организации учебной деятельности обучающихся КузГТУ / ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. приклад. информ. технологий ; сост. Л. И. Михалева. – Кемерово : КузГТУ, 2017. – 32 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=553> (дата обращения: 10.03.2025). – Текст : электронный.

3.2.4 Интернет ресурсы

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и /или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и /или электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Грибов, В. Д., Менеджмент : учебное пособие / В. Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2024. — 275 с. — ISBN 978-5-406-12808-4. — URL: <https://book.ru/book/952691>

2. Иванов, П. В. Менеджмент: методы принятия управленческих решений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.] ; под редакцией П. В. Иванова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16417-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542226>

3. Мазилкина, Е. И. Менеджмент : учебное пособие / Е. И. Мазилкина. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23638. - ISBN 978-5-16-012447-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2085534>

4. Мальшина, Н. А. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Н. А. Мальшина. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 100 с. — ISBN 978-5-4488-1055-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/131407>

5. Цветков, А. Н. Основы менеджмента : учебник для спо / А. Н. Цветков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 192 с. — ISBN 978-5-507-47541-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/386465>

3.2.2 Дополнительные источники

1. Хазбулатов Т.М. Менеджмент. Курс лекций и практических занятий / Т.М. Хазбулатов, А.С. Красникова, О.В. Шишкин. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 240 с. — ISBN 978-5-507-46696-2. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/316982> (дата обращения: 27.11.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Цветков А.Н. Основы менеджмента / А.Н. Цветков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 192 с. — ISBN 978-5-507-46697-9. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/316985> (дата обращения: 27.11.2023). — Режим доступа: для

авториз. пользователей.

4. Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в объеме, установленном в разделе 2 настоящей программы дисциплины (модуля).

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены специальные помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КузГТУ.

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

5.1 Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента. Тема 1.1. Основные понятия и определения.	ПК 2.3 Осуществлять технико-экономическое обоснование выбранного технологического процесса ПК 4.1 Осуществлять текущее и перспективное планирование производственных работ ПК 4.3 Разрабатывать предложения по повышению эффективности производства	Знать: - Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, - относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности - Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	- опрос по вопросам; - оценка решения; - ситуационных задач, оценка решения практических задач.

<p>Раздел 2. Организация и ее среда.</p> <p>Тема 2.1. Структуры управления.</p> <p>Тема 2.2. Внутренняя и внешняя среда организации.</p>	<p>ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ПК 4.1 Осуществлять текущее и перспективное планирование производственных работ</p> <p>ПК 4.2 Производить технологические расчеты на основе нормативов технологических режимов, трудовых и материальных затрат</p> <p>ПК 4.3 Разрабатывать предложения по повышению эффективности производства.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Методы и этапы принятия решений <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования - Применять информационные технологии в сфере управления производством 	<ul style="list-style-type: none"> - опрос по вопросам; - оценка решения; - ситуационных задач, оценка решения практических задач.
<p>Раздел 3. Функции менеджмента.</p> <p>Тема 3.1. Планирование.</p> <p>Тема 3.2. Мотивация персонала.</p> <p>Тема 3.3. Система контроля.</p>	<p>ПК 2.3 Осуществлять технико-экономическое обоснование выбранного технологического процесса</p> <p>ПК 4.1 Осуществлять текущее и перспективное планирование производственных работ</p> <p>ПК 4.2 Производить технологические расчеты на основе нормативов технологических режимов, трудовых и материальных затрат</p> <p>ПК 4.3 Разрабатывать предложения по повышению эффективности производства</p> <p>ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Управлять рисками и конфликтами - Принимать обоснованные решения - определять задачи для поиска информации - Строить систему мотивации труда <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Функции, виды и психологию менеджмента - Основы организации работы коллектива исполнителей; 	<ul style="list-style-type: none"> - опрос по вопросам; - оценка решения; - ситуационных задач, оценка решения практических задач.

<p>Раздел 4. Принятие управленческих решений.</p>	<p>ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Знать: - Технологии и инструменты построения карьеры</p>	<p>- опрос по вопросам; - оценка решения; - ситуационных задач,</p>
<p>Тема 4.1 Методы управления и принятия решений</p>	<p>ПК 4.1 Осуществлять текущее и перспективное планирование производственных работ</p>	<p>- Основы организации работы коллектива исполнителей - Методы и этапы принятия решений</p>	<p>оценка решения практических задач.</p>
	<p>ПК 4.2 Производить технологические расчеты на основе нормативов технологических режимов, трудовых и материальных затрат</p>	<p>- Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	
	<p>ПК 4.3 Разрабатывать предложения по повышению эффективности производства</p>	<p>- Применять информационные технологии в сфере управления производством</p>	

<p>Раздел 5. Управление конфликтами. Деловое общение</p> <p>Тема 5.1. Причины возникновения конфликтов и пути их решения. Основы делового общения.</p>	<p>ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Технологии и инструменты построения карьеры - Основы организации работы коллектива исполнителей - Принципы делового общения в коллективе - особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Управлять конфликтами; - Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - Владеть этикой делового общения; - Выстраивать траектории профессионального и личностного развития - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые - общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<ul style="list-style-type: none"> - опрос по вопросам; - оценка решения; - ситуационных задач, оценка решения практических задач.
--	---	---	---

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы

5.2.1 Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль по темам дисциплины заключается в опросе обучающихся по вопросам и оценка решения ситуационных и практических задач.

Примерные вопросы:

1. Расскажите об управлении совокупностью системы скоординированных мероприятий, направленных на достижение значимых целей организаций?
2. Признаки организации.
3. Управленческие решения: понятие, сущность.

4. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческого решения

Критерии оценивания:

90...100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;

80...89 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;

60...79 баллов – при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;

31...59 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;

0...30 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0...59	60...79	80...89	89...100
Шкала оценивания	2	3	4	5

Пример кейса:

Кейс №1

Описание ситуации

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

Постановка задачи

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

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

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

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

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

Кейс №2

Описание ситуации

В стране происходит промышленный спад, в связи с чем на рынке рабочей силы возрастает конкуренция, что влияет на политику организаций при приеме на работу.

Постановка задачи

1. Как влияет проблема промышленного спада на политику найма на работу?

2. Каковы в этом случае перспективы получения работы для выпускников учебных заведений?

Пример практической задачи:

1. В истекшем году технологическая трудоемкость продукции составила 3500 тыс. нормо-часов, фонд рабочего времени 220 дней по 8 ч, нормы в среднем выполнялись на 120%. Численность вспомогательных рабочих в основных цехах составляла 15% численности основных рабочих. Во вспомогательных цехах трудятся 50% от числа рабочих основных цехов. Рабочие составляют 70% численности всего промышленно-производственного персонала. В планируемом периоде предполагается в результате осуществления организационно-технических мероприятий снизить трудоемкость на 6%. Определите, какой должна быть численность рабочих на предприятии в планируемом периоде.

2. В планируемом периоде предполагается увеличить объем выпускаемой продукции на 10%, производительность труда - на 6%, среднюю заработную плату - на 4%. Рассчитайте плановый фонд заработной платы, если в базисном периоде объем продукции составлял 180 млн. руб., а фонд заработной платы - 40 млн. руб.

Критерии оценивания выполнения кейса / решения практических задач:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся решил все рекомендованные задачи, правильно изложил все варианты их решения, аргументировав их, с обязательной ссылкой на нормы действующего законодательства.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся решил не менее 95% рекомендованных задач, правильно изложил все варианты решения, аргументировав их, с обязательной ссылкой на нормы действующего законодательства.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся решил не менее 50% рекомендованных задач, правильно изложил все варианты их решения, аргументировав их, с обязательной ссылкой на нормы действующего законодательства.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся выполнил менее 50% задания,

и/или неверно указал варианты решения.

5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Оценочными средствами промежуточной аттестации выступают ответы на 1 теоретический вопрос и решение 1 кейса.

Примерные теоретические вопросы :

1. Цели, задачи и сущность управленческой деятельности.
2. Основные понятия менеджмент, управление, организация.
3. Роль менеджмента, его задачи и эффективность.
4. Зарубежные школы бизнеса и менеджмента.
5. История менеджмента.

Количество баллов	0...59	60...79	80...89	89...100
Шкала оценивания	2	3	4	5

Примерные кейсы

Необходимо определить среднюю трудоемкость по смене, при следующих исходных данных (по вариантам)

Показатели/вариант	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Выпуск изделий всего, шт	250	300	267	243	248	317	305	260	276	674
В том числе изделие А, шт	50	100	67	143	59	152	143	160	76	174
изделие Б, шт	200	200	200	100	189	165	162	100	200	500
Трудоемкость изделия А, чел-ч	1,5	1,6	1,9	1,17	1,8	1,6	1,2	0,9	1,8	1,9
Трудоемкость изделия Б, чел-ч	0,5	0,8	0,9	1,2	0,7	1,54	1,08	1,3	1,1	0,5

Критерии оценивания:

90...100 баллов – при правильном и полном ответе на вопрос и решенный кейс

80...89 баллов – при правильном и полном ответе на вопрос, но кейс решен не в полном объеме

60...79 баллов – при правильном, но не полном ответе на вопрос и частично решенном кейсе

31...59 баллов – при правильном, но не полном ответе на вопрос и не решенном кейсе

0...30 баллов – при отсутствии правильного ответа на вопрос и не решенном кейсе

5.2.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

В процессе изучения дисциплины предусмотрены следующие формы контроля: текущий, промежуточный контроль (дифференцированный зачет), контроль самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль

При проведении текущего контроля в виде опроса по дисциплине обучающиеся убирают все личные вещи с учебной мебели, достают листок чистой бумаги и ручку. На листке бумаги записываются Фамилия, Имя, Отчество, номер группы и дата проведения опроса. Далее преподаватель задает два вопроса, которые могут быть, как записаны на листке бумаги, так и нет. В течение пятнадцати минут обучающиеся должны дать ответы на заданные вопросы, при этом использовать любую печатную и рукописную продукцию, а также любые технические средства не допускается. По истечении указанного времени листы с ответами сдаются преподавателю на проверку. Если обучающийся воспользовался любой печатной или рукописной продукцией, а также любыми техническими средствами, то его ответы на вопросы не принимаются и ему выставляется 0 баллов.

При проведении текущего контроля в виде решения ситуационных задач обучающиеся представляют решенную задачу преподавателю. Преподаватель анализирует правильность и ход решения задачи, после чего оценивает достигнутый результат.

До промежуточной аттестации допускается студент, который выполнил все требования текущего

контроля.

Промежуточная аттестация

Процедура проведения промежуточной аттестации аналогична проведению текущей. В течение сорока минут обучающиеся должны дать ответы на заданные вопросы, при этом использовать любую печатную и рукописную продукцию, а также любые технические средства не допускается. По истечении указанного времени листы с ответами сдаются преподавателю на проверку. Результаты оценивания ответов на вопросы доводятся до сведения обучающихся в день проведения дифференцированного зачета.

5.3 Комплект оценочных материалов текущего контроля знаний и промежуточной аттестации

1. ... вложения - инвестиции в основной капитал (основные средства), в том числе затраты на новое строительство, расширение, реконструкцию и техническое перевооружение действующих предприятий, приобретение машин, оборудования, инструмента, инвентаря, проектно-изыскательские работы и другие затраты.

Ответ: капитальные

2. ... - это долгосрочное вложение капитала в предприятия разных отраслей, предпринимательские проекты, социально - экономические программы или инновационные проекты.

Ответ: инвестиции

3. ... активы - это активы со сроком службы более одного года, используемые компанией для осуществления производственной деятельности и не предназначены для перепродажи.

Ответ: долгосрочные

4. Подтверждением оплаты по сделке между Продавцом и Покупателем в магазине является кассовый

Ответ: чек

5. ... фискальных данных - это организация, которая выполняет посреднические функции между предпринимателем и налоговой службой, принимает и обрабатывает получаемые данные с фискального накопителя ККТ для передачи информации в налоговую службу

Ответ: оператор

6. Кто утверждает порядок ведения кассовых операций?

1. Руководитель предприятия.

2. Главный бухгалтер.

*3. Центральный банк РФ.

4. Кассир.

7. Активы организации подразделяются на оборотные и ... активы

Ответ: внеоборотные

8. Какой учетный документ является первичным для отпуска материалов со склада?

Ответ: требование-накладная

9. Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции регулирования аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

Ответ: Министерство Финансов РФ \ Минфин России \ Минфин РФ \ Минфин

10. Документ, устанавливающий минимально необходимые требования к бухгалтерскому учету, а также допустимые способы ведения бухгалтерского учета для экономических субъектов, за исключением организаций бюджетной сферы. (Ответ напишите аббревиатурой)

Ответ: ФСБУ

11. К документам четвертого уровня можно отнести:

1. Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету;

2. Инструкции, методические рекомендации;

*3. рабочие документы организации;

4. Указы Президента РФ.

12. Назовите термин, характеризующий совокупность затрат на производство и реализацию продукции

Ответ: себестоимость

13. Объем продаж за определенный период времени, выраженный в денежных единицах.

Ответ: выручка

14. Вставьте пропущенное слово «Если расходы организации превышают его доходы, то возникает ...».

Ответ: убыток

15. По какой стоимости принимаются к учету приобретенные основные средства?

Ответ: первоначальной

16. Наука, изучающая процессы управления материальными, сырьевыми, трудовыми и т.д. ресурсами фирмы - это

Ответ: менеджмент

17. Кто является родоначальником классической школы менеджмента

Ответ: Ф. Тейлор

18. Сколько существует иерархических уровней менеджмента?

Ответ: 3

19. Вставьте пропущенное слово. Пассивные счета - счета, предназначенные для отражения наличия и движения ... имущества. Ответ напишите одним словом.

Ответ: источников

20. Вставьте пропущенное слово. Активные счета - счета, предназначенные для отражения наличия и движения ... организации. Ответ напишите одним словом.

Ответ: имущества / средств

6. Иные сведения и (или) материалы

Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных так и современных

интерактивных технологий. В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные

методы:

- разбор конкретных примеров;
- мультимедийная презентация.

