

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации БРЯНСКИЙ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет среднего профессионального образования

Кирдищева Д.Н.

Кирдищев Д.В.

**УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Методическое пособие для практической и самостоятельной
работы для студентов специальности

35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского
хозяйства

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ 2021

УДК 658 (076)
ББК 65.290-2
К 43

Кирдищева, Д. Н. Управление структурным подразделением организации: методическое пособие для практической и самостоятельной работы для студентов специальности 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства / Д. Н. Кирдищева, Д. В. Кирдищев. – Брянск: Изд-во Брянский ГАУ, 2021. – 27 с.

Пособие содержит методические материалы для практических и самостоятельных занятий. Задания даны в форме тестов, вопросов для самоконтроля, практических задач.

Пособие предназначено для студентов средних профессиональных учебных заведений, обучающихся по специальности 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства.

Рецензент: Хохрина О.М. к.э.н., доцент института экономики и агробизнеса.

Методическое пособие рекомендовано ЦМК общепрофессиональных дисциплин факультета среднего профессионального образования, протокол № 6 от 20.05.2021 года.

© ФГБОУ ВО Брянский ГАУ, 2021
© Д.Н. Кирдищева, 2021
© Д.В. Кирдищев, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
Тема 1. Теоретические основы управления организацией и подразделением	6
Тема 2. Организация и ее элементы как объекты управления	6
Тема 3. Организация государственного управления	7
Тема 4. Организационно – правовые формы предприятий	8
Тема 5. Руководство и эффективность управления организацией	10
Тема 6. Методы управления	11
Тема 7. Роль мотивации, коммуникации и информации в управлении организацией	12
Тема 8. Экономические ресурсы организации и их использование	14
Тема 9. Планирование в организации	15
Тема 10. Организация и формы оплаты труда	15
Тема 11. Цены и ценообразование в системе АПК	16
Тема 12. Техничко-экономические показатели производственной деятельности	17
Тема 13. Управленческие решения	18
Тема 14. Аттестация персонала	20
Тема 15. Высвобождение персонала	21
Итоговый тест по дисциплине	21
Темы рефератов	24
Библиографический список	26

ВВЕДЕНИЕ

В условиях рыночных отношений выживают и добиваются успеха лишь те организации, в которых грамотно и умело осуществляется управленческая деятельность. Поэтому необходимо готовить квалифицированные кадры, владеющие совокупностью знаний науки и практики управления, новыми подходами к управлению организациями в условиях жесткой конкуренции.

В методических указаниях рассмотрены функции управления, цели и стратегии развития организации, методы управления, процесс принятия управленческого решения, организационные структуры управления, роль человека в управлении, отношения руководителей и подчиненных, вопросы мотивации персонала, управленческих конфликтов и контроля в управлении.

Освоение дисциплины «Управление структурным подразделением организации» позволяет сформировать у обучающегося следующие компетенции:

В результате освоения дисциплины на основе ФГОС СПО по специальности формируются профессиональные компетенции (ПК):

ПК 4.1. Участвовать в планировании основных показателей в области обеспечения работоспособности электрического хозяйства сельскохозяйственных потребителей и автоматизированных систем сельскохозяйственной техники.

ПК 4.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 4.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 4.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

В процессе освоения дисциплины у студентов формируются общие компетенции (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Тема 1. Теоретические основы управления организацией и подразделением

Задание 1. Вопросы для самоконтроля

1. Что такое управление?
2. Перечислите и охарактеризуйте виды управления.
3. Назовите основную цель и задачи управления.
4. Что означает принцип правовой регламентации?
5. Перечислите основные принципы современного управления.

Задание 2. Выберите правильный ответ.

Суть управления можно представить следующей формулой, где И- информация, Р- решение, В- воздействие, К - контроль:

1. $У = И + Р + В + К$
2. $У = И + Р$
3. $У = И + К$.

Тема 2. Организация и ее элементы как объекты управления

Задание 3. Вопросы для самоконтроля

1. Объясните сущность понятия «среда предприятия».
2. Каковы факторы прямого воздействия внешней среды?
3. В чем особенность факторов косвенного воздействия внешней среды?
4. Почему при характеристике внешней среды предприятия говорят о ее сложности, подвижности и неопределенности?
5. Перечислите достоинства и недостатки отдельных типов структуры управления.
6. В чем заключается роль менеджера при создании органов управления предприятием?
7. Может ли существовать организация в закрытой системе?

Задание 4. Среди факторов внутренней среды выберите те, которые не влияют на эффективность работы предприятия

1. Технология предприятия;
2. Организация производства и труда;
3. Структура организации;
4. Компетентность руководителя предприятия;
5. Система оплаты труда.

Задание 5. Что относится к факторам внешней и внутренней среды Вашего учебного заведения?

Задание 6. Найдите соответствия и запишите, какие факторы относятся к внешней, а какие к внутренней среде

Таблица 1

Факторы внешней и внутренней среды предприятия

Внешняя среда	поставщики;
	темпы инфляции;
	государство;
	уровень занятости трудовых ресурсов;
	конкуренты, налоговые ставки;
	уровень образования;
	трудоустройство;
Внутренняя среда	производство;
	маркетинг;
	управление персоналом;
	торговые марки;
	контроль качества.

Тема 3. Организация государственного управления

Задание 7. Вопросы для самоконтроля

1. На каком уровне управления принимаются решения по основным вопросам функционирования и развития АПК?
2. Что такое управление на региональном уровне?

3. Какой уровень управления выполняет функции государственного управления АПК на районном уровне?

Задание 8. Выберите правильный ответ

Государственное регулирование представляет собой механизм косвенного воздействия к которому относится:

1. Поддержка инвестиционной деятельности включающая приобретение новой техники, оборудования., сортов семян;
2. Повышение плодородия почв, проведение мелиоративных мероприятий;
3. Кредитование и страхование в сфере АПК;
4. Развитие и поддержка рынка с/х продукции, сырья и продовольствия;
5. Все ответы верны.

Задание 9. Выберите правильный ответ

Основными задачами управления на региональном уровне является:

1. Участие в формировании и реализации федеральной и региональной аграрной политики.
2. Создание условий для развития с/х производства, перерабатывающей промышленности и агросервиса.
3. Развитие инфраструктуры рынка, рыночных отношений.
4. Обеспечение поставок с/х продукции и продовольствия.
5. все ответы верны.

Тема 4. Организационно – правовые формы предприятий

Задание 10. Вопросы для самоконтроля

1. Дайте определение собственности как экономической категории.
2. Почему анализ отношений остается актуальным на любом этапе исторического развития?
3. Дайте характеристику частной и государственной формам собственности.

Задание 11. В таблице представлены виды отношения к собственности. Дать характеристику недостающим видам

Таблица 2

Виды отношения к собственности

Владение	Пользование	Распоряжение
Это физическое обладание вещью. Такое правомочие охраняется законом. Владение имуществом всегда имеет правовое основание (закон, договор, административное постановление – решение органов государственной власти).		

Задание 12. Ответьте на вопросы

1. Какие «плюсы» и «минусы» есть у частной собственности?
2. Почему существует государственная собственность?
3. В чем заключается отличие национализации от приватизации собственности.

Задание 13. Установите последовательность этапов регистрации юридического лица

1. Представление документов на регистрацию в ИФНС;
2. Заключение между учредителями договора об учреждении общества;
3. Принятие участниками решения об открытии фирмы;
4. Открытие расчетного счета фирмы;
5. Изготовление печати.

Таблицу с ответами запишите в тетрадь

Ответ:

1	2	3	4	5

Тема 5. Руководство и эффективность управления организацией

Задание 14. Вопросы для самоконтроля

1. Перечислите элементы, которые входят в структуру властных отношений.
2. Охарактеризуйте власть, основанную на вознаграждении.
3. В чем заключается сущность формального авторитета?
4. Назовите существенные различия между лидером и руководителем организации.
5. Перечислите основные различия между лидером и руководителем.
6. Назовите положительные и отрицательные стороны авторитарного, демократического и либерального стилей управления.

Задание 15. Распределите указанные ниже характеристики по стилям управления, используя таблицу

Характеристики: формальный характер взаимоотношений с подчиненными, нетерпимость к критике, основан на инициативе коллектива, основан на инициативе руководителя, самоустранение от руководящих функций, отсутствие принципиальности, главное – хорошие отношения, а не результат работы, максимальная объективность к членам коллектива, использование убеждения как метода влияния на подчиненных, приказной характер общения.

Таблица 3

Характеристика стилей управления руководителя организации

Стили управления		
Авторитарный	Демократический	Либеральный

Задание 16. Верно ли утверждение

1. Планерка — это напоминание о том, что необходимо выполнить подразделению.
2. Оперативка — встреча для разрешения проблемной ситуации.
3. Не допустимо проводить все эти мероприятия (планерка, оперативка, совещание) одно за другим.

Тема 6. Методы управления

Задание 17. Вопросы для самоконтроля

1. Что такое методы управления?
2. Почему необходимо использовать организационно-административные методы управления?
3. Какие методы экономического воздействия широко используются на уровне предприятия?
4. Какие методы административного воздействия используются в управлении?

Задание 18. Выберите правильные ответы на поставленные вопросы (их может быть несколько в каждом вопросе теста)

1. Какие из перечисленных ниже позиций относятся к организационным методам управления?
 - А) Нормирование;
 - Б) Правила внутреннего распорядка;
 - В) Планирование;
 - Г) Поощрение;
 - Д) Инструктаж;
 - Е) Наказание;
 - Ж) Контроль.

2. Какие из названных ниже позиций относятся к методам административного воздействия?

- А) Приказы;
- Б) Технические стандарты;
- В) Распоряжения руководителя;
- Г) Указания;
- Д) Планы организационно-технических мероприятий.

3. Какие из перечисленных ниже позиций относятся к экономическим методам управления?

- А) Внутрифирменное планирование;
- Б) Коммерческий расчет;
- С) Технические условия;
- Д) Оплата труда;
- Д) Премии.

Тема 7. Роль мотивации, коммуникации и информации в управлении организацией

Задание 19. Вопросы для самоконтроля

1. Что такое коммуникация?
2. Что такое эффективная коммуникация?
3. Чем отличается мотивация от стимулирования работников?
4. Что такое мотивация труда и каковы ее критерии?
5. Что такое кодирование и декодирование информации?
6. Какие две основные формы коммуникации Вы знаете?

Задание 20. Верно ли утверждение

1. Деловая беседа - это устный контакт между деловыми партнерами, которые имеют необходимые полномочия от своих организаций и фирм для

установления деловых отношений, разрешения деловых проблем или выработки конструктивных подходов к их решению. (Да, нет).

2. Коммуникация - это процесс обмена идеями и информацией между двумя и более людьми, ведущий к взаимному пониманию. (Да, нет).

3. При формальных коммуникациях передача информации происходит очень быстро, чаще всего в форме сплетен. (Да, нет).

Задание 21. Деловая игра

Разделитесь на группы по три человека, распределите роли «Отправителя», «Получателя» и «Полицейского» между собой. Расположитесь в аудитории так, чтобы не мешать другим группам общаться, причем «Отправитель» и «Получатель» информации должны находиться друг к другу спиной, соблюдая правило отсутствия визуального контакта. Задача «Отправителя» - правильно передать информацию об объекте, задача «Получателя» - отобразить полученную информацию на бумаге, задача «Полицейского» - внимательно и строго следить за регламентом, наблюдать за процессом, подмечая ошибки в коммуникации, при этом не вмешиваясь в процесс общения.

Игра состоит из последовательности выполнения трех шагов, на выполнение каждого шага дается 3 минуты. 1 шаг — При передаче информации право говорить имеет только «Отправитель» информации, «Получатель» должен хранить молчание.

Шаг 1.- В этом случае «Получатель» имеет право говорить только «Да» и «Нет».

Шаг 2. - «Получатель» и «Отправитель» могут свободно общаться.

После выполнения заданий вывешиваются рисунки каждой из команд. Поочередно выступают «Отправители», «Получатели» и «Полицейские» всех групп, высказывая свои впечатления о ходе игры и анализируя допущенные ошибки.

Результаты игры. Проанализировав ход игры, дополните список преград, мешающих эффективно общаться. Обсудите список с аудиторией.

Задание 22. Деловая игра «Спешащий руководитель»

Суть игры в следующем. Директор ставит срочную задачу руководителю отдела. Поскольку он спешит (не важно куда: на самолет, экстренное совещание и пр., главное – директор будет недоступен для повторного уточнения информации), задачу передает через своего секретаря. Руководитель в свою очередь перепоручает задачу своему подчиненному. (Т.е. цепочка Директор– секретарь – нач. отдела — сотрудник). При желании можно цепочку сократить на одного человека, но это сильно упростит задачу.

Игру можно проводить в двух вариантах: только устное общение или с фиксацией на бумаге (это разные задачи и результат будет разный).

Уточнять задачу можно только у того, кто ее передал. Сама задача должна быть сформулирована очень просто и понятно, но содержать множество мелких деталей, важных для ее точного исполнения. Может быть даже в чем-то запутанная.

Тема 8. Экономические ресурсы организации и их использование

Задание 23. Вопросы для самоконтроля

1. Перечислите, что относится к производственным фондам предприятия?
2. Перечислите, что относится к непроизводственным фондам предприятия?
3. Что такое физический износ основных средств?
4. Что такое моральный износ основных средств?
5. Перечислите два вида физического износа.

Задание 24. Верно ли утверждение

1. Физический износ основных средств- это их материальное изнашивание, утрата ими технико-эксплуатационных свойств в связи с их использованием и воздействием на них сил природы.

2. Моральный износ основных средств- это процесс постепенного перенесения стоимости основных фондов по мере износа на производимую продукцию и накопление денежных средств для воспроизводства потребленных фондов.

3. Фонды обращения– денежные средства и товары, предназначенные для реализации.

Тема 9. Планирование в организации

Задание 25. Вопросы для самоконтроля

1. Что такое планирование?
2. Что такое плановые и фактические показатели деятельности организации?
3. Перечислите основные цели принципы планирования.

Задание 26. Соедините стрелками отдельный вид планирования с его характеристикой и запишите в тетрадь.

Таблица 4

Характеристика видов планирования

Вид планирования	Характеристика
Стратегическое	Решение ежедневных, текущих задач. Это управление состоит из оперативного планирования, учета и контроля.
Тактическое	Постановка целей, планирование и движение на годы вперед, когда четко просматривается будущее, когда руководителю ясно, что он хочет получить в перспективе.
Оперативное	Планы отвечают на вопрос : «Как добиться поставленных целей?».

Тема 10. Организация и формы оплаты труда

Задание 27. Вопросы для самоконтроля

1. Что такое заработная плата?
2. В чем отличие заработной платы от оплаты труда?
3. Перечислите основные формы оплаты труда.
4. Что такое тарифная сетка и где она применяется?
5. Что такое тарифная система оплаты труда?

Задание 28. Решить задачу

Задача. Часовая тарифная ставка рабочего разряда 2.2, определяемая по шкале «Часовые тарифные ставки рабочих», равна 2,322 рубля, трудоёмкость выполненной им работы (регулировка, доводка, отработка и проверка систем под током) установлена в размере 570 нормо-часов. Найти размер заработной платы рабочего.

Задание 29. Решить задачу

Работник-повременщик 3 разряда отработал за месяц 22 дня. Часовая тарифная ставка 1 разряда – 1,320 ден. ед., тарифный коэффициент 3 разряда – 1,2. Средняя продолжительность рабочего дня – 8 часов. За отсутствие простоев оборудования работнику выплачивается премия в размере 15% месячного тарифного заработка. Необходимо вычислить месячную заработную плату работника при повременно-премиальной системе оплаты труда.

Тема 11. Цены и ценообразование в системе АПК

Задание 30. Вопросы для самоконтроля

1. Что такое цена?
2. Чем отличаются понятия цена товара и ценообразование?
3. Какие виды цен Вы знаете?
4. Как Вы считаете возможно ли существование рынка товаров и услуг без конкуренции?

Задание 31. Верно ли утверждение (да, нет)

1. В условиях рыночной экономики для предприятия цены являются средством покрытия затрат на производство и реализацию с\х продукции.
2. Изменение в уровне одних цен, как правило, не влияют на величину других.
3. Ценовой механизм АПК не должен находиться в тесной связи с потребительской корзиной, которая определяет минимальный нормативный спрос населения на продовольственные товары.

Задание 32. Соедините стрелками отдельный вид цены с ее характеристикой и запишите в тетрадь

Таблица 5

Виды цен и их характеристика

Виды цен	Характеристика видов цен
1. Оптовые	представляют собой разновидность цен на строительную продукцию. Они используются для расчетов с\х предприятий и фермерских хозяйств с подрядными организациями за построенные объекты и выполненные работы согласно с их сметной стоимостью.
2. Розничные	создается в процессе реализации на рынке коллективными предприятиями, фермами и населением сельскохозяйственной продукции.
3. Тарифы	используют при экономических взаимоотношениях в коллективных, государственных предприятиях из межхозяйственными и арендными коллективами.
4. Рыночная цена	это цены на услуги, которые предоставляются предприятиям и населению: транспортные, коммунальные, связи.
5. Расчетные цены	это цены, по которым розничная торговля продает товары населению или мелкооптовому потребителю.
6. Цены на сметную стоимость	это цены, по которым предприятия-изготовители и оптово-сбытовые организации продают свою продукцию.

Тема 12. Техничко-экономические показатели производственной деятельности

Задание 33. Вопросы для самоконтроля

1. Что такое издержки производства?
2. Какие виды издержек производства Вы знаете?
3. Что такое себестоимость товаров, услуг?

Задание 33. Распределить постоянные и переменные издержки

Ответ оформить в виде таблицы.

Постоянные издержки – их приходится нести не зависимо от объёмов выпускаемой продукции.

Переменные издержки – издержки, связанные с объёмами производства (оплата сырья, оплата транспортных расходов, топлива, материалов, сдельная зарплата рабочих, некоторые налоги).

Издержки: арендная плата за здание администрации, стоимость основного сырья, стоимость вспомогательного сырья, заработная плата директора, заработная плата работников-сдельщиков, расходы на коммунальные услуги, аммиак, электроэнергия, имущественный налог, оплата кредита.

Задание 34. Решить задачу

На предприятии ООО «Импульс» за август произведены следующие расходы:

Оплачена арендная плата здания заводоуправления -120 000 руб., сырье - 1 650 870 руб., заработная плата главного бухгалтера - 15 000 руб., вода для производства - 1 250 руб., заработная плата рабочего-сдельщика - 11 567 руб., расходы на электроэнергию цеха - 980 руб., расходы на электроэнергию здания заводоуправления - 789 руб., имущественный налог - 1 240 руб., ежемесячный платеж по кредиту - 56 890 руб.

Определить сумму переменных и постоянных издержек, их долю в сумме всех издержек предприятия.

Задание 35. Вопросы для самоконтроля

1. Что такое прибыль?
2. Дать определение понятиям: выручка и чистая прибыль.
3. Из каких издержек производства складываются общие затраты предприятия.

Задание 36. Решить задачу

Выпущено 100 единиц продукции по цене 20 рублей. Себестоимость составляет 15 рублей. Чему равны доход и прибыль?

Тема 13. Управленческие решения

Задание 37. Вопросы для самоконтроля

1. Что такое рациональное управленческое решение?
2. Какие черты управленческих решений Вы можете назвать?

3. Какие существуют стадии рационального управленческого решения?
4. Какие подходы к классификации управленческих решений Вы можете назвать?

Задание 38. На схеме представлены этапы принятия управленческих решений. Назовите недостающие этапы



Схема 1. Этапы принятия управленческих решений

Задание 39. Составить конспект и подготовить реферат

1. Составить конспект: «Классификация управленческих решений».
2. Оформить реферат на тему: «Понятие управления на предприятии», «Методы управления персоналом на предприятии»

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Конспект по теме должен соответствовать теме;
2. Весь конспект может быть разбит на разделы;
3. Конспект может содержать таблицы, схемы, диаграммы, рисунки, соответствующие теме конспекта.

Конспект должен быть оформлен в тетради по дисциплине.

Тема 14. Аттестация персонала

Задание 40. Вопросы для самоконтроля

1. Что такое аттестация персонала?
2. Перечислите объекты и предметы оценки персонала.
3. Какие Вы знаете виды аттестации персонала?

Задание 41. В таблице приведены этапы проведения аттестации персонала. Как называется последний этап?

Наименование этапа	Содержание этапа
Подготовительный	Издание приказа о проведении аттестации; утверждение состава аттестационной комиссии; определение списка работников, подлежащих аттестации; подготовка аттестационных листов.
Оценка деловых качеств	Оценка уровня знаний, навыков, личных качеств и результатов труда работников
Заседание аттестационной комиссии	Заседание аттестационной комиссии для вынесения суждения о соответствии занимаемой должности
?	На основе заключения аттестационной комиссии руководитель издает приказ о проведении соответствующих кадровых мероприятий (поощрение, перевод на другую работу, увольнение и т.п.)

Тема 15. Высвобождение персонала

Задание 42. Вопросы для самоконтроля

1. Что такое высвобождение персонала?
2. В чем главные отличия высвобождения от увольнения персонала?
3. Какие три основные вида увольнений Вы знаете?
4. Что означает понятие «последнее интервью»?
5. Перечислите решения, которые принимает руководитель по результатам аттестации.

Задание 43. Подготовить конспект

- 1. Оформить конспект на тему: «Причины высвобождения работников в организации».**

Методические рекомендации по составлению конспекта:

Конспект по теме должен соответствовать теме;

Весь конспект может быть разбит на разделы;

Конспект может содержать таблицы, схемы, диаграммы, рисунки, соответствующие теме конспекта.

Конспект должен быть оформлен в тетради по дисциплине.

Итоговый тест по дисциплине. Выберите один вариант ответа

- 1. Система управления предприятием включает следующие компоненты:**

А принципы, задачи и методы управления;

Б структуру органов управления;

В информацию и средства ее обработки;

Г все варианты верны.

- 2. Назовите метод управления основанный на прямых директивных указаниях:**

А экономический;

- Б социально-психологический;
- В организационно-административный;
- Г нет правильного варианта ответа.

3. За совершение дисциплинарного проступка, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание:

- А замечание;
- Б выговор;
- В увольнение по соответствующим основаниям;
- Г все варианты верны.

4. Назовите психологический метод воздействия, основанный на сочетании просьбы и убеждения:

- А совет;
- Б побуждение;
- В внушение;
- Г вовлечение.

5. Назовите базовые элементы, задействованные в коммуникационном процессе:

- А отправитель, канал, получатель;
- Б отправитель, сообщение, получатель;
- В отправитель, сообщение, канал, получатель;
- Г нет правильного варианта ответа.

6. Назовите вид планирования, с помощью которого прогнозируются перспективная потребность в новых видах продукции, товарная и сбытовая стратегия предприятия:

- А стратегическое планирование;
- Б текущее планирование;
- В оперативное планирование;
- Г нет правильного варианта ответа.

7. Данный вид контроля осуществляется после реализации решения для проверки правильности его исполнения:

- А предварительный контроль;
- Б оперативный контроль;
- В Заключительный контроль;
- Г текущий контроль.

8. Назовите недостатки линейной организационной структуры:

- А концентрация власти в управляющей верхушке;
- Б недостаточно четкая ответственность, так как готовящий решение, как правило, не участвует в его реализации;
- В длительная процедура принятия решений;
- Г появление тенденций чрезмерной централизации;
- Д затруднительные связи между инстанциями.

9. Назовите достоинства функциональной организационной структуры:

- А оперативность в принятии решений;
- Б стандартизация, формализация и программирование явлений и процессов;
- В уменьшение потребности в специалистах широкого профиля;
- Г возможность привлечения консультантов и экспертов;
- Д более глубокая подготовка решений и планов, связанных со специализацией работников.

10. Назовите достоинства линейно-функциональной организационной структуры:

- А рациональное использование кадров за счет специализации различных видов трудовой деятельности;
- Б более глубокая подготовка решений и планов, связанных со специализацией работников;
- В исключение дублирования и параллелизма в выполнении управленческих функций;
- Г четко выраженная ответственность;
- Д освобождение главного линейного менеджера от глубокого анализа проблем.

11. При демократическом стиле руководитель:

А не доверяет подчиненным, не проявляет заинтересованности в результатах, берет ответственность за все на себя, мотивирует чаще наказанием, чем поощрением;

Б доверяет подчиненным, консультируется, организует широкий обмен информацией, привлекает подчиненных к выработке решений и контролю;

В предоставляет подчиненным полную самостоятельность, выступая в роли консультанта или арбитра.

12. Задачами руководителя высшего ранга не являются:

А координация повседневной деятельности сотрудников;

Б формирование представлений о будущем организации и ее окружения;

В проведение переговоров с деловыми партнерами.

13. Стиль руководства — это качественная характеристика деятельности руководителя, способов его воздействия на исполнителей:

А не верно;

Б верно.

14. Авторитарный стиль руководства обеспечивает:

А максимальную производительность труда при выполнении простых видов работ;

Б позволяет быстро стабилизировать сложную ситуацию;

В верны ответы а) и б).

15. Повременная форма организации заработной платы применяется в отношении работников, результаты труда которых:

А не поддаются точному учету;

Б легко измеримы;

В позволяют установить количественные показатели выработки.

Темы докладов (рефератов)

1. Преодоление сопротивления инновациям внутри организации.
2. Подбор и расстановка персонала.
3. Оценка и обучение персонала.

4. Организация личного труда руководителя.
5. Основные направления рациональной организации труда.
6. Сущность и содержание организационной культуры.
7. Влияние организационной культуры на управление персоналом.
8. Исторический очерк опыта управления персоналом в России.
9. Опыт российских организаций по подбору, отбору и найму персонала.
10. Передовой опыт российских организаций по оценке результативности работы сотрудников.
11. Мотивация персонала: виды и значение для деятельности фирмы.
12. Коммуникация и коммуникационные процессы в организации.
13. Принятие управленческих решений.
14. Формальный и неформальный лидер в организации.
15. Методы принятия управленческих решений.
16. Содержательные теории мотивации.
17. Процессуальные теории мотивации.
18. Влияние внешней среды на деятельность организации.
19. Виды конфликтов в организации и пути выхода из них.
20. Управление персоналом на предприятии.

Библиографический список

1. Воробьева И.П., Селевич О.С. Экономика и управление производством. М.: Юрайт, 2016. 191 с.
2. Грибов В.Д., Кисляков Г.В. Основы управленческой деятельности: учеб. и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2016. 335 с.
3. Еремин В.И., Шумаков Ю.Н., Жариков С.В. Управление человеческими ресурсами / под ред. В.И. Еремина. М.: БИБКОМ, 2015. 324 с.
4. Романова А.Н., Горфинкеля В.Я., Максимцова М.М. Производственный менеджмент. М.: Проспект, 2015.
5. Руденко А.М., Котлярова В.В. Управление персоналом. Ростов н/Д: Феникс, 2017. 414 с.
6. [http://docs.cntd.ru/Об утверждении государственной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Брянской области" \(2014 - 2020 годы\).](http://docs.cntd.ru/Об_утверждении_государственной_программы_\)
7. <http://www.bryanskobl.ru/economy-forecast-until-2017/agriculture> Правительство Брянской области, сельское хозяйство.
8. <http://rudocs.exdat.com> «Теоретические основы планирования».

Учебное издание

Кирдищева Д.Н.
Кирдищев Д.В.

Управление структурным подразделением организации

Методическое пособие
для практической и самостоятельной работы
для студентов специальности
35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства

Редактор Осипова Е.Н.

Подписано к печати 05.08.2021 г. Формат 60x84. 1/16. Бумага
офсетная. Усл. п. 1,56. Тираж 25 экз. Изд. № 6995.

Издательство Брянского государственного аграрного университета
243365, Брянская обл., Выгоничский район, с. Кокино, Брянский ГАУ