УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Ю.Остальцева

**ПРОГРАММНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**к** **экзамену по дисциплине «Основы менеджмента»**

**для студентов 2 курса заочной формы получения образования**

**1-88 02 01-02 «Спортивно-педагогическая деятельность» (менеджмент в спорте)**

**на 2023/2024 учебный год**

1. Общая характеристика и определение понятия «управление».
2. Характеристика объекта, субъекта и процесса управления.
3. Менеджмент как наука об управлении организацией и людьми в ней.
4. Школа научного управления.
5. Классическая (административная) школа управления.
6. Школа количественных методов в управлении.
7. Школа человеческих отношений.
8. Школа поведенческих наук.
9. Процессный, системный, ситуационный подход.
10. Организация, общая характеристика и разновидности.
11. Признаки формальной и неформальной организации.
12. Основные компоненты (элементы) внутренней среды организации.
13. Цели: понятие, разновидности.
14. Цели: понятие, особенности формирования (требования к целям).
15. Дерево целей организации.
16. Факторы прямого и косвенного воздействия на организацию и их взаимосвязь.
17. Руководитель и его влияние на деятельность организации.
18. Роли руководителя по Минцбергу.
19. Понятие власти. Формы власти.
20. Стиль руководства: понятие и классификация.
21. Дуглас Мак-Грегор и его теория X-Y.
22. Управленческая решетка ГРИД Р. Блейка и Дж. Моутон.
23. Определение, общая характеристика и разновидности лидерства.
24. Основы руководящих воздействий на неформальных лидеров.
25. Сравнительный анализ ситуационных моделей лидерского поведения.
26. Планирование: понятие, принципы и виды планирования.
27. Разновидности и требования, предъявляемые к целям организации.
28. Особенности метода управления по целям.
29. Стратегическое планирование: понятие, этапы выработки стратегии.
30. Стратегические альтернативы, факторы, влияющие на их выбор.
31. Прогнозирование, общая характеристика.
32. Методы прогнозирования.
33. Организация как функция менеджмента.
34. Власть и полномочия в организации. Типы полномочий.
35. Основные этапы формирования структур.
36. Разновидности структур по виду департаментализации и по виду передаваемых полномочий, их сравнительные достоинства и недостатки
37. Линейная структура, линейно-штабная, функциональная организационные структуры.
38. Дивизиональная и матричная организационные структуры.
39. Методы организационного проектирования.
40. Сущность мотивации.
41. Необходимость и способы побуждения людей к активной трудовой деятельности.
42. Содержательные теории мотивации – пирамида потребностей Маслоу, теория потребностей МакКлелланда, двухфакторная теория мотивации Герцберга.
43. Процессуальные теории мотивации – теория ожиданий Врума, теория справедливости Адамса, модель Портера-Лоулера.
44. Современные приемы мотивации работников в организациях на примере ведущих мировых компаний.
45. Назначение и разновидности контроля.
46. Этапы управленческого контроля и их характеристика.
47. Общие требования к эффективному контролю.
48. Определение и разновидности управленческих организационных решений.
49. Методы принятия управленческих решений.
50. Дерево решений.
51. Диаграмма Исикавы. Карта мнений.
52. Понятие коммуникации. Общая схема коммуникационного процесса.
53. Разновидности организационных коммуникаций.
54. Трудности организации восходящих коммуникаций.
55. Основные преграды внутриорганизационных коммуникаций.
56. Межличностные коммуникации, барьеры и пути их преодоления.
57. Современные средства коммуникаций и особенности их использования в практике управления спортивной организацией.
58. Значение рабочего времени в профессиональной деятельности руководителя (менеджера).
59. Расчет эффективности использования времени.
60. Функции самоменеджмента и его структура.
61. Значение личных целей для эффективности деятельности менеджера.
62. Ситуационный анализ и методика его проведения.
63. Преимущества планирования времени в самоменеджменте.
64. Система планирования времени.
65. Понятие эффективности как результат деятельности.
66. Установление приоритетов как запланированная последовательность выполнения задач.
67. Принцип «Парето».
68. Организационные принципы построения распорядка дня.
69. Правила, касающиеся хода рабочего дня руководителя.
70. График работоспособности и методика его составления.
71. Индивидуальный рабочий стиль и методика его формирования.
72. «Саморазгрузка» руководителя как компонент повышения производительности труда
73. Основные задачи контроля в самоменеджменте.
74. Анализ деятельности и потраченного времени.
75. Составление плана рабочего дня с помощью метода «Альпы».
76. Контроль целеполагания, контроль разработанной системы планирования состояний, сравнение результатов «план-факт», анализ дневных помех и специфика их использования
77. Значение информации и коммуникации в работе руководителя.
78. Совещание как коммуникативный процесс.
79. Рациональное собеседование и его особенности.
80. Рациональное ведение корреспонденции.

Рассмотрены на заседании кафедры от 15.09.2023 протокол №2.