

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
на промежуточную аттестацию
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОП 03 МЕНЕДЖМЕНТ

Для специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

(по отраслям)

Форма обучения – очная

Срок обучения 2 года 10 месяцев

Уровень подготовки: базовый

2017

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УВР
ГБПОУ СО «Богдановичский
политехникум»

_____ /Е.Е. Киселёва/

« 30 » _____ 08 _____ 2017 г.

Оценочные средства промежуточной аттестации по дисциплине ОП 03. «Менеджмент» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовой подготовки).

Составитель:

Семёнова Татьяна Геннадьевна, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ СО «Богдановичский политехникум», г. Богданович.

Рассмотрено ПЦК технологических и социально-экономических дисциплин
Протокол № 1 от « 30 » _____ 08 _____ 2017г.

Председатель _____ /И.А.Озорнина/

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА	4
РУКОВОДСТВО ПО ОЦЕНКЕ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ	6
РУКОВОДСТВО ПО ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	7
ПРИЛОЖЕНИЯ	
карта мониторинга контроля и оценки результатов освоения дисциплины, <i>тестовые материалы</i> , оценочные ведомости, эталон ответов, итоговая ведомость.	

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА

1. **Форма промежуточной аттестации:** дифференцированный зачет
2. **Цели аттестации:** оценить результаты освоения ОП 03 «Менеджмент»
3. **Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке**
Обучающийся должен **знать**:
 - 31 - сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
 - 32 - методы планирования и организации работы подразделения;
 - 33 - принципы построения организационной структуры управления;
 - 34 - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
 - 35 - внешнюю и внутреннюю среду организации;
 - 36 - процесс принятия и реализации управленческих решений;
 - 37 - функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
 - 38- систему методов управления;
 - 39- методику принятия решений;
 - 310 - стили управления, коммуникации, принципы делового общения;
 - 311 - психологическую характеристику коллектива и личности;
 - 312- типы и виды конфликтных ситуаций;
4. **Форма проведения экзамена:** тестирование в программе NETTEST.
5. **Методика оценивания:** по оценочной ведомости освоенных знаний, умений, компетенций, включая сопоставление с эталоном ответов в программе Nettest.
6. **Требования к процедуре аттестации**
Помещение: компьютерный класс
Оборудование: ПК для каждого обучающегося
Инструменты: Программное обеспечение
Расходные материалы: Бумага, Бланк оценочной ведомости
Справочные материалы: нет
Норма времени: выполнение заданий – 45 мин.
- 7.**Требования к кадровому обеспечению аттестации**
Оценщики (эксперты): *преподаватель специальных дисциплин,*
- 8.**Оценочные материалы:** *тестовые материалы, оценочные ведомости, эталон ответов, итоговая ведомость.*

РУКОВОДСТВО ПО ОЦЕНКЕ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Оценка результатов освоения ОП 03 «Менеджмент» проводится в ходе демонстрации обучающимся знаний, умений, компетенций в процессе выполнения:

- отчета по контрольным точкам текущей аттестации,
- тестирования программе NETTEST

Для прохождения промежуточной аттестации обучающийся должен:

1. *выполнить тестовое задание;*

Структурная матрица контрольно-измерительных материалов

Коды результатов освоения дисциплины (МДК), подлежащие проверке	Тестовое задание
31 - сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;	Задания 1-3
32 - методы планирования и организации работы подразделения;	Задания 4-5
33 - принципы построения организационной структуры управления;	Задание 6-8
34 - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	Задание 9-10
35 - внешнюю и внутреннюю среду организации;	Задание 11-13
36 - процесс принятия и реализации управленческих решений;	Задание 14-16
37 - функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;	Задание 17-19
38- систему методов управления;	Задание 20-21
39- методику принятия решений;	Задание 22-24
310 - стили управления, коммуникации, принципы делового общения;	Задание 25-27
311 - психологическую характеристику коллектива и личности;	Задание 28-29
312- типы и виды конфликтных ситуаций;	Задание 30-32

Контрольно-оценочные средства

Оценивание тестового задания

Тест состоит из двух вариантов, каждый из которых содержит 32 тестовых вопроса (Приложение А):

Время тестирования — 40 минут.

Тестирование проводится в программе NETTEST в компьютерном классе.

Критерии оценки: за каждый верный ответ на вопрос тестового задания ставится 1 балл. За неверный ответ ставится 0 баллов.

Оценочная ведомость

Дифференцированный зачет	Проявление признака	Оценка в баллах
Тестовые задания – 32 вопроса	Дает правильный ответ – 1 балл Дает неправильный ответ – 0 баллов	32
Максимальное количество баллов		32

0 баллов – признак не проявлен,

1 балл – признак проявлен

Оценка результатов дифф. зачета производится в соответствии с универсальной шкалой:

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	32-29	5	отлично
80 ÷ 89	28-25	4	хорошо
70 ÷ 79	24-21	3	удовлетворительно
менее 70	0-20	2	не удовлетворительно

Оценивание осуществляется по оценочной ведомости освоенных знаний, умений, компетенций, включая сопоставление с эталоном ответов в программе *Nettest* (при тестировании) и оценивание каждого признака по оценочной шкале с последующим переводом результата в балльную систему.

РУКОВОДСТВО ПО ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Уважаемые студенты!

Формой промежуточной аттестации по дисциплине **ОП 03 «Менеджмент»** является дифференцированный зачет. Условием допуска к промежуточной аттестации является успешное (оценки 3, 4, 5) выполнение всех контрольных точек текущего контроля. Итоговая оценка по дисциплине за семестр определяется как среднее арифметическое всех оценок текущей аттестации и оценки за зачет. Итоговые оценки выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Состав промежуточной аттестации

В рамках дифференцированного зачета Вам необходимо:

1. выполнить тестовое задание;

Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке на дифференцированном зачете:

Обучающийся должен **знать**:

31 - сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;

32 - методы планирования и организации работы подразделения;

33 - принципы построения организационной структуры управления;

34 - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

35 - внешнюю и внутреннюю среду организации;

36 - процесс принятия и реализации управленческих решений;

37 - функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;

38- систему методов управления;

39- методику принятия решений;

310 - стили управления, коммуникации, принципы делового общения;

311 - психологическую характеристику коллектива и личности;

312- типы и виды конфликтных ситуаций;

Контрольно-оценочные средства

Оценивание тестового задания

Тест состоит из двух вариантов, каждый из которых содержит 32 тестовых вопроса (Приложение А):

Время тестирования — 40 минут.

Тестирование проводится в программе NETTEST в компьютерном классе.

Критерии оценки: за каждый верный ответ на вопрос тестового задания ставится 1 балл. За неверный ответ ставится 0 баллов.

Оценочная ведомость

Дифференцированный зачет	Проявление признака	Оценка в баллах
Тестовые задания – 32 вопроса	Дает правильный ответ – 1 балл	32
	Дает неправильный ответ – 0 баллов	
Максимальное количество баллов		32

0 баллов – признак не проявлен,

1 балл – признак проявлен

Оценка результатов дифф. зачета производится в соответствии с универсальной шкалой:

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	32-29	5	отлично
80 ÷ 89	28-25	4	хорошо
70 ÷ 79	24-21	3	удовлетворительно
менее 70	0-20	2	не удовлетворительно

Оценивание осуществляется по оценочной ведомости освоенных знаний, умений, компетенций, включая сопоставление с эталоном ответов в программе *Nettest (при тестировании)* и оценивание каждого признака по оценочной шкале с последующим переводом результата в балльную систему.

Темы для подготовки к дифференцированному зачету

1. Организация как объект менеджмента
2. Планирование в организации
3. Организация как функция управления
4. Мотивация как функция управления
5. Управление персоналом
6. Управленческие решения
7. Коммуникации и деловое общение
8. Конфликты в организации
9. Стили управления

Список рекомендуемых источников для подготовки к дифф. зачету:

Основные источники

1. Драчева Е.Л. Менеджмент: Учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. - 3-е изд., стер. - М.: Изд. центр «Академия», 2012. – 345с.

2. Казначевская Г.Б. Менеджмент. Уч. пособие / изд-е 13-е, доп. и перераб. / Г.Б. Казначевская – Ростов н/Д: «Феникс», 2012. – 349 с.

3. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. — Москва: КноРус, 2015. — 201 с. — Для ссузов.

Дополнительные источники:

1. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие студ. сред. проф. учеб. заведений / Т.Ю. Базаров. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 239 с.
2. Драчева Е.Л. Менеджмент: практикум: Учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 304с.
3. Герчиков, В.И. Управление персоналом: работник - самый эффективный ресурс компании: Учебное пособие / В.И. Герчиков. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 282 с.
4. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: КноРус, 2012. - 368 с.
5. Маслова Е.Л. Теория менеджмента: Практикум / Е.Л. Маслова. – М.: Дашков и К⁰, 2014. – 160с.
6. Менеджмент: учебное пособие / В.Д. Грибов. — Москва: КноРус, 2017. — 280 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-04117-8. Форма доступа: [www/book.ru](http://www.book.ru)
7. Менеджмент: учебное пособие / В.И. Сетков. — Москва: КноРус, 2017. — 152 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-05903-6. Форма доступа: [www/book.ru](http://www.book.ru)
8. Справочно-поисковые системы (<http://www.rusarchives.ru/>, <http://www.vniidad.ru>, <http://www.consultant.ru>, <http://www.garant.ru/>, <http://kodeks.ru/>).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Тестовые задания (Nettest) для промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по ОП 03 «Менеджмент» для спец. 38.02.01

ВАРИАНТ -1

Вопрос № 1. Какое из перечисленных требований относится к менеджеру?

- 1) Владеть целостным видением сферы деятельности и ее взаимосвязи с окружением;
- 2) Уметь понимать производителей и покупателей;
- 3) Иметь технические знания;
- 4) Знать технику математического анализа;
- 5) Знать только законы и уставы.

Вопрос № 2. Какие виды внешней среды вы знаете?

- 1) Смешанное воздействие;
- 2) Прямого воздействия;
- 3) Косвенного воздействия;
- 4) Технического воздействия;
- 5) Биологического воздействия.

Вопрос № 3. Что такое организация?

- 1) Люди, решающие различные задачи;
- 2) Группа людей с общей целью;
- 3) Результат деятельности предприятия;
- 4) Структура управления;
- 5) План производства.

Вопрос № 4. Что такое цель?

- 1) Приказ руководителя;
- 2) Характер;
- 3) Технология;
- 4) Конечный результат;
- 5) Метод взаимодействия.

Вопрос № 5. Что такое задача?

- 1) Проблема, с которой надо справиться;
- 2) Конечный результат, к которому стремится группа;
- 3) Предписанная работа, которая должна быть выполнена в определенные сроки;
- 4) Контроль за качеством;
- 5) Программа организации производства.

Вопрос № 6. Что такое стратегия?

- 1) Работа с компьютерами и изобретениями на производстве;
- 2) Организация автоматической системы управления;
- 3) Детальный всесторонний комплексный план;
- 4) Сочетание знаний, навыков, оборудования и инфраструктуры, необходимых для осуществления желаемых преобразований в деятельность;
- 5) Исследования прошлого организации.

Вопрос № 7. Что такое стратегическое планирование?

- 1) Материальные блага, к которым стремится человек;
- 2) Отношение человека к благам, получаемых от общества;
- 3) Убеждения, отношения и мнения по поводу какой-либо деятельности;
- 4) Набор действий и решений, предпринятых руководством;
- 5) Оценка своих личных потребностей.

Вопрос № 8. Задачей стратегического планирования является:

- 1) Стремление быть во главе группы лиц;
- 2) Влиять на поведение людей;

- 3) Обеспечение нововведения и изменения в организации в достаточной степени;
- 4) Уклонение от изменений в структуре организации;
- 5) Организовать работу, основываясь на сложившихся традициях.

Вопрос № 9. Что такое роль организации?

- 1) Задача фирмы с точки зрения ее основных услуг или изделий;
- 2) Технология производства;
- 3) Политическая и социальная среда;
- 4) Законы, отношения с населением, международное окружение;
- 5) Деловое общение.

Вопрос № 10. Какой временной отрезок имеет краткосрочная цель?

- 1) Более 2 лет;
- 2) 5 лет;
- 3) От 5 до 10 лет;
- 4) От 1 до 14 месяцев;
- 5) В пределах года.

Вопрос № 11. По каким факторам руководители оценивают внешнюю среду?

- 1) Воздействие на разные аспекты текущей стратегии;
- 2) Воздействие на структуру управления;
- 3) Наблюдение за деятельностью подчиненных;
- 4) Контроль деятельности конкурентов;
- 5) Взаимоотношения с подчиненными.

Вопрос № 12. В чем заключается сущность открытой кадровой стратегии организации?

- 1) организация делает ставку исключительно на внутренние источники комплектования кадров;
- 2) организация комплектует свой состав за счет внешних источников;
- 3) организация при комплектовании кадров эффективно сочетает внутренние и внешние источники привлечения персонала;
- 4) при данной стратегии отсутствует функция подбора кадров.
- 5) повышение квалификации сотрудников.

Вопрос № 13. Назовите стратегические альтернативы.

- 1) Деньги, власть;
- 2) Реклама;
- 3) Репутация фирмы;
- 4) Спад, уклонение;
- 5) Рост, сокращение.

Вопрос № 14. Что понимается под структурным аппаратом управления?

- 1) Его административно обособленная часть;
- 2) Обслуживаемый процесс;
- 3) Информационные отделы организации;
- 4) Количество подразделений;
- 5) Обмен информацией между людьми.

Вопрос № 15. Как построена штабная организационная структура?

- 1) Состоит из подразделений, выполняющих определенные функции на всех уровнях управления;
- 2) Состоит из спец. подразделений при линейных руководителях, которые не обладают правами принятия решения;
- 3) Состоит из взаимоподчиненных органов в виде иерархической лестницы;
- 4) Менеджеры в этой структуре ответственны за реализацию программы и достижение цели и подчинение всех исполнителей, независимо от места работы;
- 5) Во главе организации стоит президент, а все остальные подразделения находятся в непосредственном его подчинении.

Вопрос № 16. Назовите признаки оптимальной структуры организации.

- 1) Большое число уровней руководства;
- 2) Высокие затраты;
- 3) Быстрая реакция на изменения;
- 4) Низкая производительность;
- 5) Наличие больших подразделений.

Вопрос № 17. Объясните смысл мотивации.

- 1) Процесс побуждения деятельности;
- 2) Способность к деятельности;
- 3) Средство достижения цели;
- 4) Приказ руководителя;
- 5) Способ уклонения от работы.

Вопрос № 18. Какие потребности являются высшими ?

- 1) Физиологические;
- 2) Социальные;
- 3) Самовыражения;
- 4) Духовные;
- 5) Защищенность.

Вопрос № 19. Что является мотивом к действию?

- 1) Побуждение;
- 2) Потребности;
- 3) Способности;
- 4) Самооценка;
- 5) Признательность.

Вопрос № 20. В чем отличие теории мотивации по Маслоу от теории Мак-Клеланда?

- 1) Рассматриваются другие виды потребностей;
- 2) Изменением смысла мотивации;
- 3) Изменением подхода к трактовке мотивации;
- 4) Разделением потребностей на прямые и косвенные;
- 5) Делался упор только на первичные потребности.

Вопрос № 21. На чем базируется теория справедливости?

- 1) На отношении к потребностям;
- 2) На определении соотношения полученного вознаграждения с затратами;
- 3) На отношении к внешней среде;
- 4) Наличие активной потребности не является единственным условием мотивации;
- 5) На взаимопонимании руководителя и подчиненного.

Вопрос № 22. Руководитель предложил работнику перейти на новое место работы (более престижное и содержательное). Какую потребность работника в данном случае удовлетворял руководитель?

- 1) Уважение;
- 2) Духовная;
- 3) Самовыражение;
- 4) Социальная;
- 5) Физиологическая.

Вопрос № 23. Что такое потребность ?

- 1) Делегирование полномочий;
- 2) Психологическое или физиологическое ощущение недостатка чего-либо;
- 3) Нравственное или духовное общение;
- 4) Приобретение опыта;
- 5) Хорошее настроение.

Вопрос № 24. Что должны делать менеджеры для удовлетворения потребностей у рабочих?

- 1) Выбирать наилучшие решения по конкретным установленным заранее критериям;

2) Создавать ситуации, которые бы позволили людям через достижение целей организации удовлетворять свои потребности;

- 3) Усилить руководящие принципы;
- 4) Создавать условия для приятного общения;
- 5) Не обращать внимания на работу подчиненных.

Вопрос № 25. Что Вы понимаете под «принятием решения»?

- 1) Выполнение производственной деятельности;
- 2) Выбор альтернативы из нескольких решений;
- 3) Вид деятельности, не относящейся к менеджеру;
- 4) Проведение исследований;
- 5) Удовлетворение потребности.

Вопрос № 26. Какие факторы оказывают влияние на качество решения?

- 1) Сложившаяся ситуация в обществе;
- 2) Структура организации;
- 3) Применение к системе менеджмента научных подходов и принципов;
- 4) Применение к системе менеджмента методов стимулирования;
- 5) Не достигнутые цели.

Вопрос № 27. Решение основано на методах экономического анализа, обоснования и оптимизации. Какое это решение?

- 1) Уравновешенное;
- 2) Импульсивное;
- 3) Рискованное;
- 4) Осторожное;
- 5) Рациональное.

Вопрос № 28. Что должно учитывать любое решение?

- 1) Возможность компромисса;
- 2) Риск;
- 3) Культуру и обычаи среды;
- 4) Мотивацию;
- 5) Потребности.

Вопрос № 29. В чем заключается наблюдение?

- 1) Анализ будущей работы;
- 2) Решение управленческих задач;
- 3) Сбор и анализ информации;
- 4) Проверка гипотезы в ходе принятия решения;
- 5) Выявление альтернативных решений.

Вопрос № 30. Какие Вы знаете способы обдумывания проблем?

- 1) Выработка рекомендаций к действию;
- 2) Составление модели;
- 3) Разделение проблемы на части;
- 4) Отложить проблему в сторону;
- 5) Передать проблему другому работнику.

Вопрос № 31. Что понимается под прогнозированием?

- 1) Детальный комплексный план;
- 2) Обсуждение результатов деятельности работников;
- 3) Научно обоснованное суждение о возможных состояниях объекта в будущем;
- 4) Научно обоснованное суждение о возможных состояниях объекта в прошлом;
- 5) Высказывание по поводу решенной проблемы.

Вопрос № 32. В чем заключается стиль руководства?

- 1) Свод законов необходимых управляющему для руководства;
- 2) Процесс согласования работы своих подчиненных;
- 3) Наказание подчиненных за невыполнение работы;

- 4) Установление согласованности работы с другими руководителями;
- 5) Передача руководящих функций.

ВАРИАНТ-2

Вопрос 1. Что является мотиватором?

- 1) Приказы, наказания;
- 2) Право командовать людьми;
- 3) Четкий контроль за сотрудниками;
- 4) Служебный рост;
- 5) Работа на одном месте.

Вопрос 2. Что такое «корпоративный дух»?

- 1) Преданность работников идеалам фирмы;
- 2) Каждый работник имеет свой идеал;
- 3) Структура корпорации;
- 4) Социальная атмосфера фирмы;
- 5) Общение людей в процессе работы

Вопрос 3. В чем заключается самоменеджмент?

- 1) Распоряжение руководства в соответствии со сложившейся ситуацией;
- 2) Структура управления организацией;
- 3) Установка единых целей членов организации;
- 4) Последовательное и целенаправленное использование испытанных методов работы
- 5) Копирование работы других руководителей.

Вопрос 4. Какой цвет костюма должен быть у менеджера?

- 1) Белый;
- 2) Синий;
- 3) Красный;
- 4) Малиновый;
- 5) Зеленый.

Вопрос 5. Как Вы считаете, если руководитель одет в синий костюм, розовую рубашку и зеленый галстук, то он выглядит элегантно?

- 1) Да;
- 2) Нет, надо синий костюм, белая рубашка и голубой галстук;
- 3) Нет, надо синий костюм, белая рубашка и зеленый галстук;
- 4) Нет, надо синий костюм, розовую рубашку и малиновый галстук;
- 5) Нет, надо синий костюм, голубая рубашка и коричневый галстук.

Вопрос 6. Что содержит должностная инструкция?

- 1) Распорядок дня;
- 2) Ответственность, которую работник несет на данной должности;
- 3) Требования к работнику по данной должности;
- 4) Творческие навыки;
- 5) Заработная плата.

Вопрос 7. В чем заключается нулевое делегирование?

- 1) Подчиненный выполняет работу, но ответственность за нее несет начальник;
- 2) Подчиненный перекладывает работу на начальника;
- 3) Подчиненный выполняет работу и совместно с начальником несет за нее ответственность;
- 4) Подчиненный выполняет работу и несет за нее ответственность;
- 5) Подчиненный и начальник вместе выполняют работу и несут за нее ответственность;

Вопрос 8. Неформальная группа – это:

- 1) Группа, созданная по воле руководства;
- 2) Группа, созданная по инициативе членов группы;
- 3) Группа, официально зарегистрированная администрацией;
- 4) Группа людей на улице;

5) Группа людей, имеющая четко выраженные цели, руководителя и подчиненных.

Вопрос 9. Что является важной чертой хорошего коллектива?

- 1) Побуждения к деятельности в приказном порядке;
- 2) Нормальный психологический климат, численность работников более 100;
- 3) Четкость целей, оптимальные размеры;
- 4) Каждый работник сам по себе, но психологическая атмосфера в коллективе благоприятная;
- 5) Конфликтные ситуации, стрессы.

Вопрос 10. Что относится к социальным аспектам менеджмента?

- 1) Мотивация человеческого труда;
- 2) Составление приказов, ограничивающих действия работников;
- 3) Увольнение работников;
- 4) Обеспечение нормальных условий для отдыха;
- 5) Прогнозирование работы, основываясь на настроении менеджера.

Вопрос 11. Власть – это:

- 1) Способность управлять другими;
- 2) Процесс влияния на других;
- 3) Возможность влияния на других;
- 4) Дружественное отношение к сотрудникам;
- 5) Делегирование полномочий.

Вопрос 12. Что такое делегирование?

- 1) Избавление управляющего от лишней работы;
- 2) Передача задания, власти, заработной платы;
- 3) Передача задач и полномочий лицу, которое принимает на себя ответственность;
- 4) Совместное выполнение работы и поэтому ответственность никто не несет;
- 5) Просьба о помощи в быту.

Вопрос 13. В чем заключаются полномочия?

- 1) Ограниченное право использовать ресурсы организации;
- 2) Процесс создания структуры предприятия;
- 3) Процесс обеспечения достижения целей;
- 4) Права и обязанности людей;
- 5) Реальная способность влиять на ситуацию.

Вопрос 14. Чем определяются полномочия?

- 1) Качество работы;
- 2) Политикой, правилами, процедурами;
- 3) Конкурсами, выступлениями;
- 4) Вознаграждениями;
- 5) Результатами деятельности.

Вопрос 15. Что такое конфликт в организации?

- 1) Ссора между людьми;
- 2) Отсутствие согласия между сторонами;
- 3) Недоброжелательное отношение к сотрудникам;
- 4) Несогласие по поводу работы;
- 5) Спор двух и более сторон.

Вопрос 16. Работник предъявил претензии своему руководителю по поводу плохих условий работы, на что тот не обратил внимания и не принял никаких действий. Какой назревает конфликт?

- 1) Конструктивный;
- 2) Деструктивный;
- 3) Личностно – эмоциональный;
- 4) Деловой;
- 5) Структурный.

Вопрос 17. Что относится к нарушениям служебной этике?

- 1) Неосознанное утаивание информации;
- 2) Вознаграждения;
- 3) Благодарность со стороны руководителя;
- 4) Поощрения;
- 5) Компромисс.

Вопрос 18. Если в организации преимущественно люди с высшим образованием, то:

- 1) Повышается требовательность людей, и число конфликтов увеличивается;
- 2) Снижается оценка авторитета начальника;
- 3) Работники удовлетворены различными аспектами производственной ситуации;
- 4) Конфликт никогда не произойдет;
- 5) Работники трудно адаптируются к трудовому ритму.

Вопрос 19. Что относится к дисфункциональным последствиям конфликта?

- 1) Увеличение враждебности между конфликтующими сторонами;
- 2) Повышение производительности;
- 3) Расширяется набор альтернативных вариантов решения проблемы;
- 4) Расположенность к сотрудничеству;
- 5) Создание разветвленной сети контроля.

Вопрос 20. Назовите стили поведения в конфликтной ситуации.

- 1) Компромисс;
- 2) Ожидание;
- 3) Выдача нужной информации нужным людям и в нужное время;
- 4) Приспособление;
- 5) Игнорирование.

Вопрос 21. В какой ситуации целесообразно игнорирование?

- 1) Отстаивание своей точки зрения;
- 2) Подчиненные сами могут урегулировать конфликт;
- 3) Требуются быстрые и решительные меры при опасных ситуациях;
- 4) Предмет разногласия более существен для оппонента, чем для вас;
- 5) У вас тесные и длительные отношения с другой стороной.

Вопрос 22. Каковы действия по «профилактике» конфликтов?

- 1) Уклонение от законов;
- 2) Индивидуальный подход;
- 3) Наказания;
- 4) Грубость;
- 5) Учет ожиданий подчиненного.

Вопрос 23. Что необходимо делать руководителю, если он столкнется с конфликтной личностью?

- 1) Применить строгие меры;
- 2) Уволить;
- 3) Найти «контакт»;
- 4) Не обращать внимания;
- 5) Наградить.

Вопрос 24. Что такое стресс?

- 1) Способность управлять другими;
- 2) Повышенная раздражительность;
- 3) Угроза;
- 4) Преклонение;
- 5) Психическая неуравновешенность.

Вопрос 25. Что относится к физиологическим проявлениям стресса?

- 1) Раздражительность;
- 2) Потеря аппетита;

- 3) Депрессия;
- 4) Головная боль, плохое настроение;
- 5) Мигрень, боль в сердце, гипертония.

Вопрос 26. Что необходимо делать, чтобы понизить уровень стресса?

- 1) Вводить меры наказания;
- 2) Убеждать;
- 3) Наладить хорошие отношения с руководителем;
- 4) Браться за всю работу сразу;
- 5) Никогда не браться за дополнительную работу.

Вопрос 27. На каких принципах основывается управление людьми менеджером?

- 1) Поддержка постоянного контакта с людьми;
- 2) Сначала дать новую работу, а затем похвалить работника;
- 3) Поручать работу в начале дня, а хвалить за ее исполнение в конце;
- 4) Внимание к проблемам, а не к личности;
- 5) Внимание к личности, а не к проблеме.

Вопрос 28. Люди с ориентацией на прошлое...

- 1) Легко приспосабливаются к обстановке;
- 2) Плохо приспосабливаются к иерархической структуре;
- 3) Способны работать в рамках жесткой структуры;
- 4) Могут выступать в качестве «генераторов идей»;
- 5) Могут быть всегда лидерами.

Вопрос 29. Целенаправленная деятельность руководства предприятия и соответствующих подразделений, включающая разработку кадровой политики и управленческих решений по управлению людьми на предприятии, - это:

- 1) управление численностью работников;
- 2) управление мотивацией;
- 3) управление персоналом;
- 4) управление сбытом.

Вопрос 30. Какая личность долго колеблется и после тщательного обдумывания?

- 1) Педантичная;
- 2) Демонстративная;
- 3) Застывающая;
- 4) Возбудительная;
- 5) Сильная.

Вопрос 31. К какому виду эмоционального явления относится «неспецифическая реакция организма в ответ на напряженную обстановку»?

- 1) Чувства;
- 2) Настроение;
- 3) Эмоции;
- 4) Стресс;
- 5) Зависть.

Вопрос 32. С чего начинается деловое общение?

- 1) С самооценки;
- 2) С анализа внешней среды;
- 3) С преодоления психологического барьера;
- 4) С оценки внешнего вида собеседника;
- 5) С прямых вопросов.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Отчет по контрольным точкам текущей аттестации по дисциплине ОП 03 «Менеджмент»

№ К.Т.	Форма контроля и содержание	Сроки выполнения
1	Разработка структуры управления для конкретного предприятия (ПЗ№4) Анализ распределения полномочий и ответственности на примере конкретной организации (ПЗ№5)	сентябрь
2	Разработка мотивационных мероприятий (ПЗ№6)	сентябрь
3	Разработка прогнозной карьерограммы (ПЗ№7)	октябрь
4	Принятие управленческого решения по конкретной производственной ситуации (ПЗ№11)	ноябрь
5	Составление плана беседы, совещания (ПЗ№12)	ноябрь
7	Составление текста выступления, сообщения, доклада на заданную тему (ПЗ№14)	ноябрь
8	Решение ситуационных задач по выходу из конфликта (ПЗ№15)	декабрь
9	Дифференцированный зачет	декабрь

Карта мониторинга (структурная матрица) контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины МЕНЕДЖМЕНТ

Результаты освоения дисциплины	Где осуществляется контроль результатов									
	Контрольные точки текущей аттестации								Промежуточная аттестация	
	1	2	3	4	5	6	7	8		Дифф. зачет
Знать:										
- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;										+
- методы планирования и организации работы подразделения;	+			+	+					+
- принципы построения организационной структуры управления;	+									+
- основы формирования мотивационной политики организации;		+								+
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	+		+							+
- внешнюю и внутреннюю среду организации;	+	+								+
- цикл менеджмента;	+									+
- процесс принятия и реализации управленческих решений;				+						+
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование,	+	+		+						+

мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;									
- систему методов управления;	+								+
- методику принятия решений;				+				+	+
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения;					+	+	+	+	+
- психологическую характеристику коллектива и личности;		+						+	+
- понятие и характеристику малых групп, этапы развития групп и способы формирования коллектива;									+
- типы и виды конфликтных ситуаций;								+	+
- цели и задачи кадрового планирования на предприятии сферы материального производства;				+					
- источники и процесс набора персонала и отбора их на вакантные должности;				+					+
- организацию управления профориентацией и адаптации персонала;				+					+
- систему служебно-профессионального продвижения;				+					+
Уметь:									
- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;	+			+					
- анализировать организационные структуры управления;	+								
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;		+							
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;		+			+	+	+		
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;				+					
- учитывать особенности менеджмента на предприятиях сферы материального производства;	+								
- использовать нормативно-управленческую информацию в своей профессиональной деятельности;				+					
- подготовить план проведения беседы, совещания;					+		+		
- составить текст выступления, сообщения, доклада на заданную тему;							+		
- применять методы наблюдения, анкетирования, тестирования для изучения личности и коллектива в целом;		+							
- эффективно выходить из конфликта								+	
Профессиональные компетенции (ПК) и общие компетенции (ОК), которые актуализируются при изучении учебной									

дисциплины:

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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