

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»


ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
на промежуточную аттестацию
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОН. 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

2018

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УВР
ГБПОУ СО «Богдановичский
политехникум»

 /Е.Е. Киселёва/

« 30 »  2018 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 2018г.

Председатель  /И.А.Озорнина/

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА	4
РУКОВОДСТВО ПО ОЦЕНКЕ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ	5
РУКОВОДСТВО ПО ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	7
ПРИЛОЖЕНИЯ	9
карта мониторинга контроля и оценки результатов освоения дисциплины, <i>тестовые материалы</i> , оценочные ведомости, эталон ответов.	

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 уметь:

У1 - пользоваться специальной терминологией;

У2 - пользоваться компьютерными программами, информационными и справочно-правовыми системами;

Обучающийся должен знать:

З1 - основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;

З2- систему внутреннего контроля организации;

З3 - внутренние регламенты организации;

З4- основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики;

Владеть компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

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 – 30 мин.

7. **Требования к кадровому обеспечению аттестации**

Оценщики (эксперты): преподаватель специальных дисциплин,

8. **Оценочные материалы:** тестовые материалы, оценочные ведомости, эталон ответов.

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
У1 - пользоваться специальной терминологией	Все задания в программе Nettest
У2 - пользоваться компьютерными программами, информационными и справочно-правовыми системами;	Все задания в программе Nettest
31 - основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;	Задание 1-10
32- систему внутреннего контроля организации;	Задание 12-13
33 - внутренние регламенты организации;	Задание 14-15
34- основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики;	Задание 16-25
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	+
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	

Контрольно-оценочные средства

Оценивание тестового задания

Тест состоит из двух вариантов, каждый из которых содержит 25 тестовых вопроса (Приложение А):

Время тестирования — 30 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 – 25 вопроса	Дает правильный ответ – 1 балл Дает неправильный ответ – 0 баллов	25
Максимальное количество баллов		25

0 баллов – признак не проявлен,

1 балл – признак проявлен

Оценка результатов промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой:

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	25-23	5	отлично
80 ÷ 89	22-20	4	хорошо
70 ÷ 79	19-17	3	удовлетворительно
менее 70	0-16	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 дифф. зачете:

Обучающийся должен **уметь:**

У1 - пользоваться специальной терминологией;

У2 - пользоваться компьютерными программами, информационными и справочно-правовыми системами;

Обучающийся должен **знать:**

З1 - *основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;*

З2- *систему внутреннего контроля организации;*

З3 - *внутренние регламенты организации;*

З4- *основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики;*

Владеть компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

Контрольно-оценочные средства Оценивание тестового задания

Тест состоит из двух вариантов, каждый из которых содержит 25 тестовых вопроса (Приложение А):

Время тестирования — 30 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 – 25 вопроса	Дает правильный ответ – 1 балл	25
	Дает неправильный ответ – 0 баллов	
Максимальное количество баллов		25

0 баллов – признак не проявлен,

1 балл – признак проявлен

Оценка результатов промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой:

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	25-23	5	отлично
80 ÷ 89	22-20	4	хорошо
70 ÷ 79	19-17	3	удовлетворительно
менее 70	0-16	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

- 1.2 Организация как объект менеджмента
- 1.3 Система внутреннего контроля организации
- 2.1 Система методов управления
- 2.2 Мотивация как функция управления
- 2.3. Принятие управленческих решений
- 2.4. Стили управления
- 3.1 Основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики
- 3.2 Конфликты в организации

Список рекомендуемых источников для подготовки к дифф. зачету:

1. Менеджмент: учебник / Г.Б. Казначевская. — Москва: КноРус, 2018. — 240 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-02344-0. Форма доступа: www/book.ru
2. Организация производства: учебное пособие / А.А. Горюшкин, Н.И. Новицкий. — Москва: КноРус, 2017. — 350 с. — Для ссузов. — ISBN 978-5-406-05745-2. Форма доступа: www/book.ru
3. Основы экономики, менеджмента и маркетинга: учебное пособие / В.Д. Грибов. — Москва: КноРус, 2018. — 224 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-06020-9. Форма доступа: www/book.ru
4. Управление персоналом (для СПО). Учебное пособие: учебное пособие / Н.В. Федорова. — Москва: КноРус, 2018. — 215 с. — ISBN 978-5-406-04523-7. Форма доступа: www/book.ru
5. Управление персоналом (СПО). Учебное пособие: учебное пособие / С.А. Шапиро, И.А. Епишкин. — Москва : КноРус, 2018. — 243 с. — ISBN 978-5-406-06463-4. Форма доступа: www/book.ru
6. Финансовый менеджмент. Учебное пособие: учебное пособие / Бондаренко Т, Г., В.В. Коокуева, Ю.С. Церцейл. — Москва: Русайнс, 2018. — 236 с. — ISBN 978-5-4365-2449-8. Форма доступа: www/book.ru
7. Справочно-поисковые системы (<http://www.rusarchives.ru/>, <http://www.vniidad.ru>, <http://www.consultant.ru>, <http://www.garant.ru/>, <http://kodeks.ru/>).
8. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.

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 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 № 7. 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 № 8. 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 № 9. 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 № 10. 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 № 11. Объясните смысл мотивации.

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

Вопрос № 12. Какие потребности являются высшими ?

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

Вопрос № 13 Что является мотивом к действию?

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

Вопрос № 14. 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 № 15. 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 № 16. 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 № 17. 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 № 18 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) Усиливать руководящие принципы;
- 4) Создавать условия для приятного общения;
- 5) Не обращать внимания на работу подчиненных.

Вопрос № 19. 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 № 20. 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 № 21. Решение основано на методах экономического анализа, обоснования и оптимизации. Какое это решение?

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

Вопрос № 22. Что должно учитывать любое решение?

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

Вопрос № 23. 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 № 24. 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 № 25. 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. Какой цвет костюма должен быть у менеджера?

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

Вопрос 4. 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 5. 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 6. 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 7. 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 8. 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 9. 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 10. 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 11. 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 12. 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 13. Чем определяются полномочия?

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

Вопрос 14. 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 15. Работник предъявил претензии своему руководителю по поводу плохих условий работы, на что тот не обратил внимания и не принял никаких действий. Какой называет конфликт?

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

Вопрос 16. Что относится к нарушениям служебной этике?

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

Вопрос 17. 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 18. 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 19. 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 20. В какой ситуации целесообразно игнорирование?

- 1) Отстаивание своей точки зрения;
- 2) Подчиненные сами могут урегулировать конфликт;
- 3) Требуется 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 21. Каковы действия по «профилактике» конфликтов?

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

Вопрос 22. 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 23. 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 24. 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 25. 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 №2)	сентябрь
2	<i>Внутренние регламенты организации. Формы, приемы и способы контроля в конкретной организации. (ПЗ № 3)</i>	сентябрь
3	Анализ распределения полномочий и ответственности на примере конкретной организации (ПЗ №4)	октябрь
4	Принятие управленческого решения по конкретной производственной ситуации (ПЗ №6)	октябрь
5	Составление плана беседы, совещания (ПЗ №8)	ноябрь
6	Определение степени риска (ПЗ №11)	декабрь
7	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		Дифф. зачет
Знать:										
- основы финансового менеджмента,						+				
- основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;	+	+	+	+	+	+				+
- систему внутреннего контроля организации;		+	+							+
- внутренние регламенты организации;		+				+				+
- формы, приемы, способы и процедуры контроля;		+	+							
- кодекс профессиональной этики аудиторов;			+							
- основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики;					+					
- основные приемы финансового менеджмента;						+				
Уметь:										
- пользоваться специальной терминологией;	+	+	+	+	+	+				+
- собирать информацию из различных источников;	+	+	+	+	+	+				
- пользоваться компьютерными программами, информационными и справочно-правовыми системами;	+	+	+	+	+	+				+
- координировать взаимодействие	+	+	+	+	+	+				

работников экономического субъекта;									
– распределять объем работ между работниками (группами работников);				+					
– оценивать инвестиционную привлекательность экономического субъекта;						+			
– выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;						+			
– <i>поддерживать деловые и этические взаимоотношения;</i>					+				
– <i>оценивать качество работы персонала;</i>				+					
– <i>оценивать условия, способствующие возникновению рисков;</i>						+			
– <i>определять степень риска, рассчитывать менее рискованные варианты вложения капитала;</i>						+			
– <i>оценивать риски объектов внутреннего контроля.</i>						+			
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 09. Использовать информационны	+	+	+	+	+	+			+

<p>технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансово-экономической грамотности, планировать предпринимательскую деятельность профессиональной сфере.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков;</p>									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--