

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косинская Надежда Борисовна
Должность: Директор
Дата подписания: 11.07.2025 16:05:59
Уникальный программный ключ:
4c22542f0fe3bbcc7a4a1ca1372a0570588115d



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБНИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИИ И ПРАВА»**



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОК ИП
Н.Б. Косинская
«27» июня 2025 год

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 МЕНЕДЖМЕНТ

по специальности среднего профессионального образования
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Обнинск, 2025

Фонд оценочных средств по дисциплине **ОП.09 Менеджмент** разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования **38.02.03 Операционная деятельность в логистике**, рабочей программы, Положения о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации в МОСК.

Организация-разработчик:

Частное профессиональное образовательное учреждение «Московский областной современный колледж» (МОСК)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке **Ошибка!**
Закладка не определена.
2. Оценка освоения умений и знаний учебной дисциплины5
3. Критерии оценки результатов обучения.....12
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины13

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования компетенций:

Результаты обучения ¹	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p><u>Знать:</u> сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); внешнюю и внутреннюю среды 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 руководства, коммуникации в организациях, правила эффективного делового общения</p>	<p>демонстрирует знание характерных черт современного менеджмента, истории его развития; демонстрирует знание особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); демонстрирует знание внешней и внутренней среды организации; демонстрирует знание цикла менеджмента; демонстрирует знание процесса принятия и реализации управленческих решений; демонстрирует знание функций менеджмента в рыночной экономике: демонстрирует знание порядка организации, планирования, мотивация и контроля деятельности экономического субъекта; демонстрирует знание системы методов управления; демонстрирует знание методики принятия решений; демонстрирует знание стилей руководства, коммуникаций в организациях, правил эффективного делового общения</p>	<p>Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания.</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p><u>Уметь:</u> планировать и организовывать работу подразделения; формировать организационные структуры управления; разрабатывать мотивационную политику организации; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; принимать эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента (по отраслям)</p>	<p>демонстрирует умение планировать и организовывать работу подразделения; демонстрирует умение формировать организационные структуры управления; демонстрирует умение разрабатывать мотивационную политику организации; демонстрирует умение применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; демонстрирует умение принимать эффективные решения, используя</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач</p>

¹ Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения учебной дисциплины.

	систему методов управления; демонстрирует умение учитывать особенности менеджмента (по отраслям)	
--	---	--

2. Оценка освоения умений и знаний учебной дисциплины

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «Менеджмент», направленные на формирование компетенций. Оценка осуществляется поэтапно: текущий тестовый контроль по темам, защита презентаций, дифференцированный зачет.

Результаты выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, включающие решение задач, семинары, выполнение практических заданий так же оцениваются в процессе текущего контроля.

Разработан и используется комплект тестовых заданий с применением программы тестирования, который позволяет оперативно оценить уровень усвоения материала.

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения. Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, проверка конспектов, проверка самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Менеджмент» проводится в форме устного опроса или тестирования и решения практических задач.

Студенты допускаются к сдаче дифференцированного зачета при выполнении всех видов самостоятельной работы, практических работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины «Менеджмент».

Результаты дифференцированного зачета промежуточной аттестации по учебной дисциплине отражаются в Экзаменационной (зачетной) ведомости.

2.1. Типовые задания в тестовой форме для оценки знаний

Вариант 1

1. Документом является:

- а) ценная бумага
- б) соответствующим образом оформленные, подписанные и заверенные бумаги, имеющие юридическую силу
- в) зафиксированная информация
- г) совокупность реквизитов

2. «Мозговая атака» относится к управленческим решениям:

- а) коллективным
- б) единоличным
- в) рутинным
- г) стандартным

3. Интуитивные решения:

- а) это выбор, обусловленный знаниями и накопленным опытом
- б) это выбор, сделанный только на основе того, что он правильный

- в) это выбор, сделанный на основе аналитического процесса
 - г) это коллективный выбор
4. Что не является этапом рационального решения:
- а) диагностика проблемы
 - б) формулировка критериев и ограничений принятия решений
 - в) определение альтернатив
 - г) кодирование информации
5. Что делается на I этапе (диагностика проблемы) принятия рационального управленческого решения:
- а) собирается внутренняя и внешняя информация и анализируется
 - б) определяются критерии
 - в) налаживается обратная связь между руководителем и исполнителем
 - г) формируется набор альтернатив
6. Как классифицируются управленческие решения по степени предопределенности:
- а) простые и сложные
 - б) единоличные и коллективные
 - в) запрограммированные и незапрограммированные
 - г) долго-, средне-, краткосрочные
7. Под принятием решения понимается:
- а) способ побуждения людей для достижения определенных целей
 - б) процесс формирования альтернатив
 - в) процесс обмена информацией между двумя и более субъектами
 - г) сознательный выбор действий из имеющихся альтернатив для достижения желаемых результатов
8. Что можно отметить как недостаток решения основанного на суждениях:
- а) дешевизна
 - б) быстрота и здравый смысл
 - в) накапливаемый опыт
 - г) сознательная или бессознательная боязнь применения новых подходов при принятии решения в нестандартных ситуациях
9. Что является заключительным этапом креативного мышления:
- а) подготовка, сбор и анализ информации по проблеме
 - б) концентрация умственных усилий
 - в) анализ и синтез
 - г) генерация идей
10. Сколько по времени длится процесс «мозговая атака»:
- а) 30 мин
 - б) 1,5 часа
 - в) 4 часа
 - г) 10 часов
11. Что является причиной, препятствующей делегированию полномочий:
- а) подчиненные могут использовать свои знания и опыт, расти и совершенствоваться
 - б) руководитель может выполнить большой объем работы

в) руководитель, опасается, что подчиненные выполнили работу настолько хорошо, что это подорвет его авторитет

г) руководитель сможет сосредоточиться на стратегии и не будет распылять свое внимание на решении оперативных задач

12. Делегирование полномочий можно определить как:

а) процесс, при котором руководители поручают часть своих прав людям, ответственным

перед ним, тем самым, преумножая свою власть

б) способ побуждения людей для достижения поставленной цели

в) совокупность работников аппарата управления, которые находятся на одном управленческом уровне

г) разработка планов на перспективу

13. Как классифицируются предприятия по отношению к прибыли:

а) коммерческие и некоммерческие

б) малые, средние, крупные

в) малые и коммерческие

г) общие и частные

14. Что не относится к системе органов АПК:

а) Министерство сельского хозяйства и продовольствия

б) Областные управления сельским хозяйством

в) Министерство финансов

г) Районные управления сельским хозяйствам

15. При обмене информацией отправитель и получатель проходят несколько взаимосвязанных этапов. Назовите второй этап:

а) зарождение идей

б) декодирование

в) передача

г) кодирование и выбор канала

16. При низкой квалификации сотрудников и ограничении ресурсов наиболее эффективно использовать следующие методы управления:

а) организационно-распорядительные методы

б) социально-психологические методы

в) делегирование

г) ответ «а» и «б».

17. Назвать высший орган управления в унитарном предприятии:

а) собрание акционеров

б) директор

в) ревизионная комиссия

г) общее собрание

18. Контроллинг является:

а) системой внешнего контроля

б) системой внутреннего контроля

в) комплексной системой внутреннего контроля

г) комплексной системой внешнего контроля

19. Из предложенных понятий выберите то, которое соответствует унитарному

предприятию:

- а) деятельность основывается на труде обычно одной семьи
- б) коммерческая организация, не наделенная правом собственности на закрепленное за ней собственником имущество
- в) управление осуществляется полными товарищами
- г) управление осуществляется по общему согласию всех участников

20. Полномочия, которые передаются непосредственно от начальника к подчиненному и далее к другим подчиненным, называются:

- а) линейными полномочиями
- б) чрезвычайными полномочиями
- в) штабными полномочиями
- г) матричными полномочиями.

Вариант 2

1. Делегирование полномочий является составной частью:

- а) бюрократизации
- б) централизации
- в) концентрации
- г) децентрализации

2. Устоявшаяся манера поведения руководителя называется:

- а) харизма
- б) принцип управления
- в) стиль управления
- г) метод управления.

3. Какой орган управления не характерен для акционерного общества:

- а) общее собрание
- б) председатель
- в) наблюдательный совет
- г) генеральный директор

4. Держатели акций являются:

- а) совладельцами предприятия
- б) членами предприятия
- в) наблюдателями
- г) экспертами

5. Контроль, который предшествует хозяйственной операции и направлен на предупреждение нарушения законности, нецелесообразного, неэффективного использования средств и принятия необоснованных решений, называется:

- а) операционный контроль
- б) выборочный контроль
- в) активный контроль
- г) предварительный контроль

6. Как классифицируются документы по месту составления:

- а) внутренние и внешние
- б) простые и сложные
- в) срочные и несрочные
- г) общие, стандартные, типовые

7. Заявление – это:

- а) документ, который выдается администрацией работнику при решении определенных вопросов
- б) письменный документ, подтверждающий какое-либо совершившееся действие. Чаще всего получение денег или материальных ценностей от предприятия или частного лица
- в) документ, который оформляется определенные полномочия
- г) документ, содержащий просьбу или предложение какого-либо лица предприятию или должностному лицу

8. Каким документом оформляется положение дисциплинарного взыскания:

- а) заявление
- б) приказом
- в) распиской
- г) характеристикой

9. В каком документе все сведения даются от первого лица в хронологическом порядке и указывается Ф.И.О., число, месяц, год рождения, место рождения, образование и т.д.

- а) в автобиографии
- б) в заявлении
- в) в приказе
- г) в распоряжении

10. Протокол – это

- а) правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителем для решения оперативных вопросов основной деятельности
- б) правовой акт, принимаемый коллегиальными органами
- в) документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях
- г) правовой акт, издаваемый руководителем для разрешения задач, стоящих перед организацией

11. Документ, в котором работник предприятия объясняет причины невыполнения какого-либо распоряжения, инструкции, приказа или нарушения правил – это:

- а) объяснительная записка
- б) заявление
- в) характеристика
- г) приказ

12. Перечень названий дел, которые должны выполняться специалистом определенной службы, утвержденный в установленном порядке – на предприятии:

- а) номенклатура дел
- б) автобиография
- в) характеристика
- г) заявление

13. Какой из перечисленных приказов не характерен для коллектива:

- а) наличие общей цели
- б) психологическое признание членами группы друг друга и отождествление себя с нею

в) постоянное противодействие его членов на протяжении всего времени существования

г) взаимодействие членов коллектива

14. Относительно устойчивый и типичный для данной группы людей эмоциональный настрой, который постепенно складывается в процессе совместной работы и информационного общения – это...

а) социально-психологический климат коллектива

б) организационная структура

в) управленческая структура

г) неформальные отношения в коллективе

15. Согласно социометрическому исследованию, которое предложил Морено, какой коэффициент невозможно рассчитать:

а) сплоченности

б) конфликтности

в) оборачиваемости

г) нейтральности

16. Бальная оценка кадров оценивает:

а) деловые и профессиональные качества

б) знания

в) отношения в коллективе

г) выявляет лидера

17. Что не относится к специфическим особенностям управленческого труда:

а) умственный труд

б) участие в создании материальных благ не прямо, а опосредованно

в) большим физическим нагрузкам

г) результат труда – управленческое решение

18. С помощью какого из перечисленных методов невозможно оценить персонал:

а) прогностического

б) практического

в) имитационного

г) графического

19. Из каких разделов состоит должностная инструкция:

а) общее положение, права, обязанности

б) задачи, направление действий, права

в) общие положения, обязанности, права, ответственность

г) функции, обязанности, права

20. Какая главная функция управления определяется как принуждение и ограничение:

а) мотивации

б) контроль

в) планирование

г) координация

Вариант 3

1. Норма управляемости – это:

а) количество людей работающих в организации

- б) кол-во подчиненных, которыми можно эффективно управлять
 - в) кол-во специалистов
 - г) кол-во технических исполнителей
2. Какая из предложенных задач не характерна для оперативного управления:
- а) составление и доведение плановых заданий до производственных подразделений
 - б) инструктаж исполнителей и расстановка их по рабочим местам
 - в) определение стратегии развития организации
 - г) своевременное устранение неполадок на производстве
3. Что является требованием к системам оперативного управления:
- а) четкость, простота построения
 - б) сложность
 - в) размытость функций
 - г) обеспечение недостаточной информации
4. Диспетчерская служба организует свою работу на основе соответствующего положения. Что не является его разделом:
- а) назначение и задачи диспетчерской службы в предприятии
 - б) должностные положения работников диспетчерской службы
 - в) организация работы диспетчерской службы
 - г) календарный план
5. Какую цветовую гамму выбрали бы Вы для своего кабинета для наиболее продуктивной работы:
- а) красная
 - б) зеленая
 - в) серая
 - г) черная
6. Какой температурный режим в помещении необходим для наиболее плодотворной работы
- а) 18-20 С
 - б) 20-22 С
 - в) 22-24 С
 - г) 24-26 С
7. На должность старшего диспетчера назначается специалист, который:
- а) имеет организаторские способности и опыт работы, хорошо знаком с условиями производства на данном предприятии
 - б) решительный
 - в) инициативный
 - г) имеет творческий потенциал
8. Что из предложенного не является стилем руководства:
- а) либеральный
 - б) демократический
 - в) холерический
 - г) авторитарный
9. Деловые переговоры – это...

а) процесс, направленный на нахождение компромисса или общего решения, в котором

как минимум участвуют две стороны

б) инструмент коллективного принятия решения или координации действий сотрудников

в) процесс обмена информацией

г) ознакомление с фактами производственной проблемы

10. Что выступает связующим звеном всех управленческих функций (планирование, организация, мотивация, контроль):

а) управленческое решение

б) коммуникация

в) экономические методы

г) оперативное управление

11. SWOT-анализ не предусматривает выявление и подробное рассмотрение:

а) конкурентных преимуществ

б) сильных сторон фирмы

в) благоприятных возможностей для бизнеса

г) слабых сторон организации

12. Матрица Бостонской консультационной группы основана на анализе характеристик:

а) привлекательность отрасли

б) интенсивность соперничества

в) ассортимента ряда

г) доли рынка

13. Процесс принятия решений начинается с:

а) формулировки миссии предприятия

б) постановки управленческих целей

в) выявления проблемы

г) определения лица, ответственного за принятие решений

14. Суть делегирования состоит:

а) в установление приоритетов

б) передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена

в) передаче ответственности на более низкий уровень управления

г) в доверии к своим подчиненным

15. Какой функцией менеджмента является делегирование полномочий?

а) общей

б) специфической

в) социально-психологической

г) связующей

16. Информационным критерием эффективности межличностной коммуникации является:

а) удовлетворенность партнеров по коммуникации

б) доброжелательная атмосфера общения

в) желание сторон продолжать коммуникации

г) близость смысла принятого сообщения к смыслу посланного сообщения

17. Корпоративная культура основана:

- а) на принятых в обществе формах поведения
- б) на правилах, определяемых руководством организации
- в) на разделяемых большинством членов организации убеждениях и ценностях
- г) на особенностях производства

18. Стресс на рабочем месте требует:

- а) устранения
- б) регулирования
- в) обращения к врачу
- г) смены работы

19. Одна из важнейших функций корпоративной культуры – это:

- а) укрепление дисциплины
- б) формирование благоприятного психологического климата в организации
- в) поддержание социальной стабильности в организации
- г) правильное распределение вознаграждений

20. Организационные изменения встречают наибольшее сопротивление вследствие:

- а) неправильной последовательности действий
- б) консервативности людей
- в) внешних обстоятельств
- г) недостатка ресурсов для осуществления изменений

2.2. Задания для выполнения практических работ КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ №1

1.ОПРЕДЕЛИТЕ ТЕРМИН:

- а) _____ - это четко сформулированная причина существования фирмы (организации).
- б) _____ - должны быть конкретными, и поддающимися оценке.
- в) _____ - это не подглядывание в замочную скважину.
- г) _____ - это непрерывный процесс, направленный на оптимальное использование возможностей предприятия.
- д) _____ - вид деятельности, направленный на разработку схем и структур управления, положений, других нормативных документов.
- е) _____ – процесс побуждения к деятельности.

2.ВСТАВИТЬ ПРОПУЩЕННЫЕ СЛОВА:

- а) организационная структура – это состав, соподчиненность, взаимодействие и распределение работ по подразделениям и органам управления, между которыми устанавливаются определенные отношения по поводу реализации _____, _____ и информации. _____
- б) задача руководителя – изучать работников, определять какие активные потребности _____ ими, и на этой основе активно _____ и их потенциал.
- в) миссия – это предназначение, _____ существование фирмы.

г) планирование – является практически единственным условием, вносящим _____ при осуществлении хозяйственной деятельности предприятия.

д) в процессе _____ информация передается от одного субъекта к другому

3. ОБЪЯСНИТЕ СМЫСЛ :

« Насколько авторитарной ни являлась бы организация , она должна удовлетворять амбиции и потребности своих членов и делать это по отношению к ним, как к индивидам « П.ДРАКЕР . _____

4. Отметьте элементы, характеризующие производственную структуру организации .

	Верно	Неверно
1.Состав структурных единиц (подразделений) организации		
2.Специализация структурных единиц		
3.Аппарат управления		
4.Уровень кооперирования между структурными единицами при выполнении производственной программы		
5. Состав служб, занимающихся непроизводственной деятельностью		
6.Длительность производственного цикла изготовления продукции		

5.Укажите в соответствующей графе , в чем состоит отличие «организации « от «импровизации» . _____

	Верно	Неверно
1.Наличие долговременных норм и правил поведения		
2.Творческий характер принимаемых решений		
3.Иерархическая упорядоченность поведения		

6.Отметьте какие виды контроля выделяются в менеджменте .

	Верно	Неверно
1.Предварительный, функциональный, стоимостной		
2.Предварительный, текущий, заключительный		
3.Административный ,производственный ,финансовый		
4.Все вышеперечисленное неверно		

7.укажите в соответствующей графе , какое из определений характеризует содержание понятия «функция менеджмента «.

	Верно	Неверно
1.Устойчивый состав специфических видов управленческой деятельности		
2.Специфический состав		

функциональных областей деятельности организации.		
3.Виды управленческих решений		

8. Укажите какое из определений характеризует содержание «Коммуникации» как функции менеджмента .

	Верно	Неверно
1.Обмен информацией при подготовке и обеспечении реализации управленческих решений		
2.Информационные каналы, связывающие коммуникаторов с целью эффективного управления предприятия		
3.Организация информационного обеспечения системы управления предприятием.		

Практические задания

Задача №1. Проанализируйте данные исследования, проведенного BalancedScorecardCollaborative: - только 5 % рабочей силы понимает стратегию своей компании; - только 25 % менеджеров получают вознаграждение, напрямую связанное со стратегией; - 60 % организаций не связывают бюджет со стратегией; - 86 % руководящих команд тратят менее часа в месяц на обсуждение стратегии. Какими, на ваш взгляд, эти данные должны быть?

Задача №2. Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать. Но, тем не менее, он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?

Задача №3. В обзоре, проведенном RenaissanceWorldwide и журналом CFO Magazine среди 200 крупнейших западных компаний, удалось выявить следующие недостатки традиционных систем оценки эффективности деятельности компаний: видение и стратегия не обеспечивают руководства к действию. Менее 40% менеджеров среднего звена и 5% сотрудников более низкого уровня четко понимают видение и действуют на основе стратегии, а задачи, достижения и инициативы сотрудников не связаны со стратегией. Как правило, они устанавливаются в соответствии с годовым финансовым планом. Только 50% высших руководителей, 20% менеджеров среднего уровня и 10% сотрудников низшего уровня осуществляют свои действия и используют системы поощрения, ориентированные на исполнение стратегии. Подумайте, каким образом следует изменить систему стимулирования сотрудников предприятия, чтобы она была ориентирована на реализацию стратегии предприятия? Какие показатели премирования и другие стимулы должны присутствовать в такой программе

стимулирования сотрудников гостиничного предприятия?

Задача №4. Вы – руководитель трудового коллектива, состоящего из двух отделов, примерно равных по численности, но имеющих разную социальную структуру. На предприятии в качестве конечных результатов приняты выручка от реализованной продукции, производительность труда и качество продукции. Критерий эффективности – валовая прибыль. В отчетном квартале Ваш коллектив выполнил основные конечные показатели, но были проблемы с качеством продукции. Виноват в этом оказался отдел А. Отдел Б не виноват в снижении качества, но допустил ряд упущений в трудовой дисциплине, о которых известно в коллективе. Заводская премия Вашему подразделению была снижена за упущения по качеству и рассчитана пропорционально численности сотрудников, как давно принято на предприятии. Вопросы: 1. Каким образом и в каких пропорциях Вы разделите премию? 2. Положения каких теорий мотивации обосновывают Ваш выбор?

Задача №5. Вы в течение рабочей недели неоднократно пытались дозвониться до директора одной фирмы, но его не было на месте, а его секретарь, очевидно, неаккуратно информировала его о поступающих звонках. Вопросы: 1. Как Вы построите беседу с ней в следующий раз? 2. Что Вы предпримете, чтобы связаться с Вашим партнером?

Задача №6. Имеется информация о 4 организациях, где подчиненные обладают следующими характеристиками: 1. Не могут выполнить работу и не хотят брать на себя ответственность 2. Хотят взять на себя ответственность, но не в состоянии выполнить работу 3. Могут выполнить работу, но не хотят 4. Могут и хотят выполнить работу. Вопрос: Какой стиль руководства следует применить в каждой организации согласно теории жизненного цикла и почему?

Задача №7. Постоянные нововведения в различных областях управления являются основой процветания любой компании. Вместе с тем нередко менеджеру приходится сталкиваться с сопротивлением переменам. Вопросы: 1. Какой стиль управления следует использовать, чтобы активизировать интерес к инновациям и почему? 2. Какие действия может предпринять менеджер, чтобы преодолеть такое противодействие инновациями?

Задача №8. Между двумя коллегами возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к Вам как руководителю с просьбой разобраться и поддержать его позицию. Вопросы: 1. Какой метод разрешения конфликта использовали стороны? 2. Какие действия Вы предпримите для разрешения конфликта между Вашими подчиненными?

Задача №9. В трудовом коллективе, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового оборудования, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Вопрос: 1. Какие методы разрешения конфликта может использовать новый руководитель? 2. Какие действия руководителю следует предпринять, чтобы нормализовать морально-психологический климат в коллективе и обеспечить эффективное производство?

Задача №10. Вы оценили сотрудника частично отрицательно и сообщаете ему оценки, касающиеся, например, производительности труда, качества работы, осознания необходимости сокращать расходы, повышать надежность работы, улучшать отношение к сотрудникам и руководителям. Он возмущен и

намеревается склонить Вас к своей точке зрения. Вопросы: 1. Какой конфликт имеет место? 2. Какова причина конфликта? 3. Как поведете себя Вы, если убеждены в правильности своей оценки?

Задача №11. Один из лучших специалистов в Вашем подразделении, наделенный, к сожалению, крайне неуживчивым характером, позволил себе публично весьма пренебрежительно оценить работу одного из ветеранов, действительно справляющегося со своими обязанностями не лучшим образом. Возмущенные сотрудники пришли к Вам с жалобой на «зазнайку». Вопросы: 1. О каком конфликте идет речь? 2. Какой метод разрешения использовали стороны? 3. Как Вы поступите, чтобы восстановить добрые отношения в коллективе?

Задача №12. По роду деятельности Вам часто приходится беседовать по телефону. На это уходит очень много служебного времени. Вы решили передать функцию ответов на деловые звонки своему помощнику. При этом существует опасность того, что помощник недостаточно опытен в том, чтобы различить важную и второстепенную информацию. Вопросы: 1. Как Вы поступите? 2. Какую информацию считать важной, а какую второстепенной?

Задача №13. Квалифицированный сотрудник на вечерних курсах получил дополнительную профессиональную подготовку и хотел бы теперь занять рабочее место, соответствующее полученным знаниям. Он просит Вас в этом поддержать его. Вопросы: 1. Какая потребность для работника является актуальной согласно пирамиде Маслоу? 2. Как Вы поведете себя, если в сфере Вашей компетенции нет подходящего рабочего места?

2.3. Типовые вопросы для дифференцированного зачета

1. Основные понятия в менеджменте
2. Основные управленческие школы
3. Макросреда менеджмента
4. Микросреда менеджмента
5. Понятие организации. Формальные и неформальные организации
6. Структуры управления. Преимущества и недостатки.
7. Адаптивные структуры управления
8. Бюрократические структуры управления
9. Уровни управления.
10. Функции менеджмента.
11. Макро и микросреда организации.
12. Миссия и цели организации.
13. Планирование деятельности организации.
14. Организационная функция управления
15. Функция мотивации.
16. Коммуникационная функция.
17. Функция контроля.
18. Методы управления
19. Управленческие решения
20. Процесс принятия решений
21. Способы принятия управленческих решений

- 22.Руководство и власть-основные характеристики.
- 23.Виды власти и влияния.
- 24.Стили руководства.
- 25.Основные области управления.
- 26.Управление персоналом.
- 27.Кадровая политика предприятия.
- 28.Управление услугами.
- 29.Управление производством
- 30.Управление инновациями

3. Критерии оценки результатов обучения

Критерии оценки компьютерного тестирования:

При проведении текущего контроля успеваемости в виде тестирования количество вопросов для студента - 30. Вопросы для студентов выдаются случайным образом, поэтому одновременно студенты отвечают на разнообразные по уровню сложности тестовые задания следующего типа: выбор одного правильного ответа; выбор нескольких правильных ответов. На выполнение заданий отводится 40 минут.

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

Количество правильных ответов:

85-100% - отлично,

70-84% - хорошо,

50-69% - удовлетворительно,

0-49% - неудовлетворительно.

Критерии оценивания практических работ:

При подготовке к практической работе рекомендуется использовать конспекты лекций, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины. Каждое задание практической работы оценивается по пяти балльной шкале:

Оценка «отлично» выставляется при соблюдении следующих условий: студент выполняет практические задачи в полном объёме, отвечает на все поставленные в практической задаче вопросы, выполняет все задания практической задачи.

Оценка «хорошо» выставляется по следующим критериям: студент допускает в решении практической задачи незначительные неточности; правильно применены теоретические знания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется по следующим критериям: допускает в решении практической задачи значительные неточности, в том числе неточно применены теоретические знания.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется по следующим критериям: студент не выполняет задания практической задачи, ответы содержат существенные ошибки.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

При проведении промежуточной аттестации вопросы к

дифференцированному зачету распределяется по уровню сложности. Обязательная часть включает вопросы, составляющие необходимый и достаточный минимум усвоения знаний и умений в соответствии с требованиями ФГОС СПО. На подготовку к устному ответу студенту отводится не более 40 минут. Время устного ответа студента составляет 10 минут.

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

5 «отлично» - глубоко и прочно усвоен весь программный материал; последовательно и точно построена речь; отсутствуют затруднения с ответами на дополнительные или уточняющие вопросы;

4 «хорошо» - усвоен весь программный материал; в речи имеются незначительные неточности; правильно применены теоретические знания; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан ответ;

3 «удовлетворительно» - усвоена основная часть программного материала; речь не содержит «деталей»; недостаточно-правильные формулировки; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов испытываются затруднения в ответе;

2 «неудовлетворительно» - не усвоена значительная часть программного материала; ответ содержит существенные ошибки.

В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 175 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08328-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539224>

2. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535392>

3. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко [и др.] ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17649-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536600>

Дополнительная литература:

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 327 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-18492-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535154>

2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 595 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18120-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534323>

3. Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16617-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539809>

Интернет-источники:

1. Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <https://urait.ru/>

2. Компьютерная справочная правовая система.