

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к рабочей программе

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника:
**специалист по документационному обеспечению управления и
архивному делу**

Составитель:
Круглова И.П.,
преподаватель перв. квалиф. кат.
ГБПОУ РО «РКРИПТ»

2024, г. Ростов-на-Дону

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	3
2. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	24
3. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	82
4. КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСТАТОЧНЫХ ЗНАНИЙ	92

1 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Назначение, цель и задачи фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) по учебной дисциплине представляет собой комплект методических и контрольных измерительных материалов, оценочных средств, предназначенных для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы подготовки специалистов среднего звена по специальности (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация).

Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.02 «Менеджмент» разработан согласно требованиям ФГОС СПО и является неотъемлемой частью реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Целью фонда оценочных средств является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Задачи ФОС:

- контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и освоения компетенций, определенных ФГОС СПО;

- контроль и управление достижением целей программы, определенных как набор общих и профессиональных компетенций;

- оценка достижений обучающихся в процессе обучения с выделением положительных / отрицательных результатов и планирование предупреждающих / корректирующих мероприятий;

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения;

- достижение такого уровня контроля и управления качеством образования, который обеспечил бы признание квалификаций выпускников работодателями отрасли.

Фонд оценочных средств включает в себя контрольно-оценочные средства (задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (определения качества освоения обучающимися результатов освоения учебной дисциплины (умений, знаний, практического опыта, ПК и ОК).

ФОС обеспечивает поэтапную (текущий контроль) и интегральную (промежуточная аттестация) оценку умений и знаний обучающихся, приобретаемых при обучении по учебной дисциплине, направленных на формирование компетенций.

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является *дифференцированный зачет*.

1.2 Результаты освоения учебной дисциплины ОП.02 Менеджмент, подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной дисциплине ОП.02 Менеджмент осуществляется комплексная проверка предусмотренных рабочей программой следующих умений и знаний, практического опыта, а также динамика формирования компетенций:

Коды и наименования результатов обучения (умения, знания, практический опыт, компетенции) ¹	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения ²
<p>Умения:</p> <p>У 1. Следовать принципам управления;</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с</p>	<p>- перечисление и характеристика принципов управления;</p> <p>- следование принципам управления при решении ситуационных задач</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ №1-11,</p> <p>Оценка результатов выполнения кейс-заданий по т.т. 2.2, 3.3, 3.4,</p> <p>Оценка результатов выполнения творческих заданий по т.т. 2.1, 2.2, 3.2,</p> <p>Тестовые задания по т.т. 2.1, 2.2, 3.1, 3.4</p> <p>Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете</p>

¹ Заполняется в соответствии с п. 1.2 Рабочей программы

² Заполняется в соответствии с п. 2.3. и 4 разделом Рабочей программы

<p>учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p> <p>ПУ 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>		
<p>У 2. Управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение понятия «конфликт»; - перечисление типов конфликтов; - разработка стратегии поведения в конфликтной ситуации в соответствии с методикой поведения в конфликтных ситуациях; - определение понятия 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы №8</p> <p>Оценка результатов выполнения кейс-заданий по т. 3.4</p> <p>Тестовое задание по т. 3.4</p> <p>Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете</p>

<p>ста; ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>«стресс»; - перечисление причин стресса; - перечисление методов управления стрессами в коллективе.</p>	
<p>У 3. Устанавливать жизненные планы; ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>- определение понятия «карьера»; - перечисление и характеристика типов и этапов развития карьеры; - построение жизненного плана в соответствии с заданной методикой</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы №11, Тестовое задание по т.3.5 Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете</p>

<p>У 4. Обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>ПУ 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p>- демонстрация эффективного выбора необходимой информации при выполнении творческих заданий, практических работ, решении ситуационных задач</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ №1-11,</p> <p>Оценка результата выполнения письменных работ по т. 1.2,</p> <p>Оценка результатов выполнения кейс-заданий по т.т. 2.2, 3.3, 3.4,</p> <p>Оценка результатов выполнения творческих заданий по т.т. 2.1, 2.2, 3.2,</p> <p>Тестовые задания по т.т. 2.1, 2.2, 3.1, 3.4</p> <p>Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете</p>
<p>У 5. Работать в коллективе и команде, эффективно об-</p>	<p>- определение понятия «комму-</p>	<p>Оценка результатов выпол-</p>

<p>щаться с коллегами, руководством;</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p> <p>ПУ 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p>никационного процесса»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечисление видов коммуникаций в организации; - перечисление барьеров при межличностных коммуникациях; - перечисление барьеров в организационных коммуникациях; - перечисление способов повышения эффективности межличностных и организационных коммуникаций; - определение понятия «беседа»; - перечисление и характеристика типов бесед; - перечисление и характеристика фаз деловой беседы; - перечисление типов собеседников и приемов общения с ними 	<p>нения практических работ №5 и 6</p> <p>Устный опрос по т. 3.2</p> <p>Оценка выполнения творческих заданий по т. 3.2</p> <p>Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете</p>
<p>У 6. Брать на себя ответственность за работу членов ко-</p>	<p>-- определение понятия «организация»;</p>	<p>Наблюдение за ходом выполнения и защита практи-</p>

<p>манды (подчиненных), результат выполнения задания</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организа-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика основных направлений организационного процесса в организации; - определение понятия «делегирование полномочий»; - определение понятия «ответственность»; - определение понятий функциональная и управленческая ответственность; - определение понятия «полномочия»; - перечисление и характеристика правил делегирования полномочий; - применение делегирования полномочий при решении ситуационных задач 	<p>ческой работы № 1</p> <p>Оценка выполнения кейс-задания по т.2.2</p> <p>Тестовое задание по т.2.2.</p> <p>Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете</p>
---	--	---

<p>ции</p> <p>ПУ 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>		
<p><i>У 7. Использовать методы и стили управления в профессиональной деятельности</i></p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p> <p>ПУ 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение понятия «метод управления»; - перечисление методов управления; - содержание методов управления; - определение понятия «стиль управления»; - перечисление стилей управления; - содержание стилей управления по «шкале власти» и «шкале предпочтений»; - определение понятия «лидер» – выбор и применение оптимальных методов управления при решении ситуационных задач; - выбор оптимальных стилей управления при решении ситуационных задач 	<p>Наблюдение за ходом выполнения и защита практических работ № 3 и 4</p> <p>Устный опрос по т.3.1</p> <p>Тестовое задание по т.3.1.</p> <p>Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете</p>
<p>Знания:</p>		
<p>З 1. Характерные черты современного менеджмента, историю его развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение понятия менеджмент; 	<p>Устный опрос по т.1.1,</p> <p>Оценка результатов выпол-</p>

<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – перечисление этапов развития менеджмента; - сравнение американской и японской моделей менеджмента; - характерные черты российского менеджмента 	<p>нения письменных работ 1 и 2 по теме 1.2 Оценка ответа на тестовое задание на дифференцированном зачете,</p>
<p>3 2. Функции менеджмента ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе тради-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - перечисление функций менеджмента; - определение понятия «планирование» - определение понятия «организация»; -определение понятия «мотивация»; - перечисление форм мотивации; - определение понятия «контроль»; - перечисление видов контроля; - взаимосвязь функций менеджмента; - выполнение функций менеджмента при решении ситуационных задач; 	<p>Наблюдение за ходом выполнения и защита практических работ № 1, 2 и 10 Оценка выполнения творческих заданий по т.2.2, Оценка выполнения кейс-задания по т.2.2 Тестовое задание по т.2.2. Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете</p>

<p>ционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p> <p>ПУ 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>		
<p>3.3. Сущность и основные элементы планирования;</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в кол-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение понятия «планирование»; - перечисление и характеристика принципов планирования; - перечисление видов планирования; - перечисление этапов планирования 	<p>Оценка выполнения кейс-задания по т.2.2</p> <p>Тестовое задание по т.2.2.</p> <p>Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете</p>

<p>лективе и команде</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p> <p>ПУ 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>		
<p>3 4. Способы мотивации к труду</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использо-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение понятия мотивация; - определение понятия «потребность»; - перечисление видов потребностей в соответствии с иерархией А. Маслоу; 	<p>Наблюдение за ходом выполнения и защита практических работ № ,2 и 10</p> <p>Оценка выполнения творческих заданий по т.2.2,</p> <p>Оценка выполнения кейс-задания по т.2.2</p>

<p>вать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - перечисление и содержание основных теорий мотивации; - перечисление и характеристика методов мотивации; 	<p>Тестовое задание по т.2.2.</p> <p>Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете</p>
<p>3 5. Организационные структуры управления;</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организа-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение понятия «организация»; - определение понятия внешней и внутренней среды организации; - перечисление и характеристика факторов внутренней среды организации - перечисление и характеристика факторов внешней среды организации; - содержание факторов внешней 	<p>Устный опрос по т.2.1,</p> <p>Оценка выполнения творческих заданий 1 и 2 по т.2.1,</p> <p>Оценка выполнения практического задания по т.2.1,</p> <p>Тестовое задание по т.2.1</p> <p>Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете</p>

<p>ции</p>	<p>и внутренней среды организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение понятия организационной структуры; – перечисление видов организационных структур, их достоинств и недостатков; - перечисление принципов построения организационной структуры управления 	
<p>3 6. Основные принципы и подходы к управлению;</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с</p>	<ul style="list-style-type: none"> - перечисление и характеристика принципов управления; - следование принципам управления при решении ситуационных задач 	<p>Оценка результатов выполнения практических работ №1-11,</p> <p>Устный опрос по т.т. 2.1, 3.1, 3.2</p> <p>Оценка результатов выполнения кейс-заданий по т.т. 2.2, 3.3, 3.4,</p> <p>Оценка результатов выполнения творческих заданий по т.т. 2.1, 2.2, 3.2,</p> <p>Тестовые задания по т.т. 2.1, 2.2, 3.1, 3.4</p> <p>Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете</p>

<p>учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p> <p>ПУ 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>		
<p>З 7. Процесс принятия и реализации управленческих решений</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение понятия «решение»; - перечисление видов решений; - перечисление методов принятия решений; - перечисление этапов процесса принятия управленческого решения; - содержание этапов принятия и 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы №7.</p> <p>Оценка результатов выполнения кейс-задания по т. 3.3</p> <p>Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете</p>

<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p> <p>ПУ 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p>реализации управленческого решения;</p> <p>- выбор оптимального метода принятия решения при решении ситуационных задач;</p>	
<p><i>3 8. Основы управления персоналом</i></p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные</p>	<p>- определение понятия «персонал»;</p> <p>- перечисление и содержание принципов управления персоналом;</p> <p>- перечисление внешних и</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ №9-10.</p> <p>Тестовые задания по т. 3.5</p> <p>Оценка выполнения тестового задания на дифферен-</p>

<p>технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p>	<p>внутренних факторов, влияющих на кадровую политику организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение понятия «набор персонала»; - характеристика методов набора персонала; - алгоритм действий менеджера по персоналу в процессе набора персонала; - определение понятия «адаптация» персонала; - перечисление и содержание этапов процесса адаптации новых сотрудников; - определение понятия «обучение персонала»; - перечисление целей и типов обучения; - определение понятия «кадровый резерв»⁴ - перечисление и характеристика принципов формирования кадрового резерва; - перечисление этапов работы с кадровым резервом. 	<p>цированном зачете</p>
<p>Практический опыт:</p>		
<p>ПО 1. Использование технологий менеджмента при ре-</p>	<p>- использование функций ме-</p>	<p>Оценка результатов выпол-</p>

<p>шении ситуационных задач</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой</p>	<p>неджмента при решении ситуационных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принятие управленческих решений в соответствии с алгоритмом принятия решения; - выбор оптимального метода принятия решения при решении ситуационных задач; - выбор и применение оптимальных методов управления при решении ситуационных задач; - выбор оптимальных стилей управления при решении ситуационных задач; 	<p>нения практических работ №1-10,</p> <p>Оценка результатов выполнения кейс-заданий по т.т. 2.2, 3.3, 3.4,</p> <p>Оценка результатов выполнения творческих заданий по т.т. 2.1, 2.2, 3.2,</p> <p>Тестовые задания по т.т. 2.1, 2.2, 3.1, 3.4</p> <p>Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете</p>
--	--	---

<p>информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p> <p>ПУ 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>		
<p>ПО 2. Построения жизненного плана в соответствии с заданной методикой</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в</p>	<p>- построение жизненного плана в соответствии с заданной методикой</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы №11,</p> <p>Тестовое задание по т.3.5</p> <p>Оценка выполнения тестового задания на дифференцированном зачете</p>

том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты анти-коррупционного поведения ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		
--	--	--

1.3 Кодификатор оценочных средств

Наименование оценочного средства	Код оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Устный (письменный) опрос по теме, разделу	О	Перечень вопросов по теме, разделу*
Тестирование	Т	Комплект тестовых заданий по вариантам*
Практическая работа	ПР	Номер и наименование практической работы, ссылка на методические указания по выполнению ПР.
Творческие задания	ТЗ	Примерная тематика групповых и/или индивидуальных творческих заданий
Кейс-задание (ситуационное задание)	К	Задания для решения кейса (комплект ситуационных заданий). Образцы ситуационных задач*.
Задание для дифференцированного зачета (задание в тестовой форме)	Т	Комплект тестовых заданий

1.4 Содержательно-компетентностная матрица оценочных средств текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.02 Менеджмент

Элемент учебной дисциплины ³	Текущий контроль		Промежуточная аттестация			
	Коды проверяемых У, З, ОК, ПК ⁴	Код оценочного средства ⁵	Коды проверяемых У, З, ОК, ПК	Код оценочного средства	Форма контроля	
Раздел 1 Эволюция концепции менеджмента						
Тема 1.1 История развития менеджмента	У 4, З 1, ОК 02, ОК 05,	О,	У 4, З 1, ОК 02, ОК 05,	Т	Дифференцированный зачет	
Тема 1.2 Сущность и характерные черты современного менеджмента	У 4, З 1, ОК 02, ОК 05,	О, К	У 4, З 1, ОК 02, ОК 05,	Т		
Раздел 2 Организация как система управления. Функции менеджмента						
Тема 2.1 Организация как система управления	У 1, З 5,, ОК 01. ОК 09. - ПК 1.1, ПК 1.2,	О, Т, ТЗ	У 1, З 5,, ОК 01. ОК 09. - ПК 1.1, ПК 1.2,	Т		
Тема 2.2 Функции менеджмента	У 1, У 4, У 5, У 6, З 2 – З 4, ОК 01. - ОК 6., ОК 09., ПК 1.1.- ПК 1.3	ПР1, ПР2, ПР10, ТЗ, Т, К	У 1, У 4, У 5, У 6, З 2 – З 4, ОК 01. - ОК 6., ОК 09., ПК 1.1.- ПК 1.3	Т		

³ Заполняется в соответствии с тематическим планом рабочей программы дисциплины

⁴ Заполняется в соответствии с п. 1.2.

⁵ Заполняется в соответствии с кодификаторов оценочных средств(п. 1.3.) и 4 разделом Рабочей программы.

Раздел 3 Основные процессы в управленческой деятельности				
Тема 3.1 Система методов управления. Стили управления	У 1, У 4, У 5, У 7, З 6, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ПК 1.1 – ПК 1.3.,	О, Т, ПР3, ПР4	У 1, У 4, У 5, У 7, З 6, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ПК 1.1 – ПК 1.3.,	Т
Тема 3.2 Коммуникации в системе управления	У 1, У 4, У 5, З 6, ОК 1- ОК 4, ОК 6, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.3.,	О, Т3, ПР5, ПР6	У 1, У 4, У 5, З 6, ОК 1- ОК 4, ОК 6, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.3.,	Т
Тема 3.3 Процесс принятия и реализации управленческих решений	У 1, У 4, З 6, З 7 ОК 1, ОК 2, ОК 4- ОК 6, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.3.,	К, ПР7	У 1, У 4, З 6, З 7 ОК 1, ОК 2, ОК 4- ОК 6, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.3.,	Т
Тема 3.4 Управление конфликтами и стрессами	У 1, У 2, У 4, З 6, ОК 1, ОК 4 – ОК 6, ОК 9,	Т, К, ПР8	У 1, У 2, У 4, З 6, ОК 1, ОК 4 – ОК 6, ОК 9,	Т
Тема 3.5 Основы управления персоналом	У 1, У 4, З 9, ОК 1, ОК 2, ОК 4 - ОК 6, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.2.,	О, Т, ПР9- ПР11	У 1, У 4, З 9, ОК 1, ОК 2, ОК 4 - ОК 6, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.2.,	Т

2 КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.02 «Менеджмент» осуществляется преподавателем в процессе:

- проведения устного и письменного опроса по теме;
- выполнения и защиты практических работ;
- оценки качества выполнения самостоятельной работы студентов;
- выполнения кейс-заданий;
- тестирования по отдельным темам и разделам;

Устный или письменный опрос проводится на занятиях и затрагивает тематику предшествующих занятий, лекционный материал и позволяет выяснить объем знаний студента по определенной теме, разделу, проблеме. Устный опрос в форме собеседования - специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Доклад, сообщение является продуктом самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Продуктом самостоятельной работы студента, является и *реферат*, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Тестирование представляет собой систему стандартизированных заданий, позволяющую автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося, направлено на проверку владения терминологическим аппаратом и конкретными знаниями по дисциплине. Тестирование по теме, разделу занимает часть учебного занятия (10-30 минут), правильность решения разбирается на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Тестирование по темам, разделам проводится в письменном виде или в компьютерном с помощью тестовой оболочки или разработанных преподавателем тестов с использованием специализированных сервисов (Google-формы и др.), в которых баллы формируются автоматически и переводятся в систему оценок преподавателем в соответствии с утвержденной шкалой оценивания.

Кейс-задания представляет собой проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Данный вид работы способствует развитию мышления, творческих навыков, усвоению знаний, компетенций, приобретенных в ходе активного исследова-

ния и самостоятельного решения задач. Полученный опыт позволяет студентам ставить и решать различные задачи как стандартные, так и нестандартные, связанные с их дальнейшей профессиональной деятельностью. Кейсы и ответы на них оформляются письменно. В своем решении студенты должны:

1) сформулировать причины возникновения ситуации, спрогнозировать поведение участников кейса, обосновать необходимость получения дополнительных данных и определить источники их получения;

2) продемонстрировать знания и умения относительно использования ситуативного и системного подхода, широты взглядов на проблему;

3) разработать и продемонстрировать программу мероприятий, направленную на реализацию решения проблемы с помощью одного из научных методов (например, аналитического): проанализировать входные данные, превратить их в информацию; сформулировать проблему, цели и миссию, разработать «дерево» целей; выдвинуть возможные гипотезы и альтернативные варианты решения задачи; предложить направления их реализации, оценить итог. Для решения кейса студентам необходимо:

1. Объяснить ситуацию.

2. Определить причины возникновения ситуации, спрогнозировать возможные варианты ее развития.

3. Дать характеристику уже принятым мерам.

4. Обсудить перспективные стратегии и действия, оценить и сравнить их эффективность.

Работа над кейсом способствует освоению студентами следующих навыков и умений:

– выявлению лиц, заинтересованных в сложившейся проблемной ситуации и умению учитывать их зачастую противоположные интересы;

– учету внешнего окружения и его изменений при решении вопроса, его связи с другими проблемами, влияющими на ситуацию, возможностей и ограничений, возникающих извне;

– поиску актуальной и надежной информации, ее оценке, определению ее влияния на ситуацию;

– умению вести аргументированный диалог с различными членами своей и оппонировавшей групп, а также других действующих лиц кейса (необходимо избегать субъективных представлений, которые могут привести к искаженному восприятию ситуации и ограничивать возможности решения проблемы);

– умению работать с неполными, непроверенными, неофициальными данными в условиях неопределенности и неоднозначности;

– умению определять содержание проблемной ситуации, выявлять факторы, влияющие на ее возникновение и развитие, существующие причинно-следственные связи и вероятные последствия планируемых к реализации действий;

– умению формировать план мероприятий, направленных на решение конкретной ситуации;

– умению отстаивать свою позицию и аргументированно убеждать оппонентов в правильности выбранного направления

Творческое задание это частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться индивидуально или группой обучающихся.

Практическое занятие проводится в часы, выделенные учебным планом для отработки практических навыков и предполагают аттестацию всех обучающихся за каждое занятие.

В ходе практического занятия обучающиеся приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, решают ситуационные задачи, учатся анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.

Содержание, этапы проведения конкретного практического занятия, критерии оценки представлены в методических указаниях по выполнению лабораторных, практических работ.

Отчет по практической работе представляется в письменном виде в формате, предусмотренном шаблоном отчета по практической работе. Защита отчета проходит в форме ответов на вопросы преподавателя.

В случае невыполнения практических работ в процессе обучения, их необходимо «отработать» до экзамена.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбирается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на дифференцированном зачете.

2.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

Раздел 1 Эволюция концепции менеджмента

Тема 1.1 История развития менеджмента

Письменный опрос 1

Время выполнения – 20 мин.

Отметьте в таблице временной период возникновения и развития школ управления. Назовите основоположников каждой школы управления.

Временной период	1885	1920	1930	1940	1950	1960	Настоящее время
1. Школы управления							
1.1 Школа научного управления							
1.2 Административная школа							
1.3 Школа человеческих отношений и поведенческих наук							
1.4 Школа количественных методов							

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся:

- правильно отметил временной период возникновения и развития школ управления и назвал основоположников каждой школы управления;

оценка **«хорошо»** выставляется, если ответ обучающегося удовлетворяет названным выше требованиям, но:

- неправильно назван или не назван один из основоположников школ управления или допущена неточность при определении временного периода возникновения и развития одной из школ управления;

оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся при ответе:

- неправильно определил или не определил временной период возникновения и развития одной из школ управления, неправильно назвал или не назвал основоположников двух школ управления или неправильно определил или не определил временной период возникновения и развития двух школ управления, но правильно назвал всех основоположников школ управления;

оценка «неудовлетворительно» выставляется в остальных случаях

Тема 1.2 Сущность и характерные черты менеджмента

Письменный опрос

Время выполнения – 20 мин.

К какой модели менеджмента относится каждая из приведенные ниже характеристик:

Характеристика	Японская модель менеджмента	Американская модель менеджмента
1. Управленческие решения принимаются коллективно на основе единогласия		
2. Наем на работу на короткий период		
3. Оплата труда по индивидуальным достижениям		
4. Ответственность коллективная		
5. Подготовка узкоспециализированных менеджеров		
6. Нестандартная гибкая структура управления		
7. Деловая карьера обуславливается личными результатами		
8. Подготовка узкоспециализированных менеджеров		
9. Ориентация управления на отдельную личность		
10. Оценка управления по индивидуальному результату		
11. Формальные отношения с подчиненными		
12. Коллективный контроль		
13. Быстрая оценка результата труда, ускоренное продвижение по службе		
14. Главные качества менеджера - профессионализм и инициатива		
15. Замедленная оценка работы сотрудника и служебный рост		
16. Основное качество руководителя – умение осуществлять координацию действий и		

контроль		
17. Ориентация управления на группу		
18. Индивидуальный контроль руководителя		
19. Оценка качества управления по гармонии и по коллективному результату		
20. Личные неформальные отношения с подчиненными		
21. Продвижение по службе по старшинству и стажу работы		
22. Строго формализованная структура управления		
23. Четко формализованная процедура контроля		
24. Подготовка руководителей универсального типа		
25. Оплата труда по показателям работы группы и служебному стажу		
26. Ответственность индивидуальная		
27. Долгосрочная занятость менеджеров в организации (система пожизненного найма)		
28. Индивидуальный характер принятия решений		

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся правильно выбрал 25-28 характеристик;

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся правильно выбрал 22-24 характеристики;

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся правильно выбрал 20-21 характеристику;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся правильно выбрал менее 20 характеристик

Кейс-задание

Время выполнения 25 мин.

Разобрать производственные ситуации. Какие качества руководителя в соответствии с методикой М. Вудкока и Д. Френсиса Вы при этом проявите?

1. Ваш непосредственный руководитель, минуя вас, дает срочное задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания, вы и ваш руководитель считаете свои задания неотложными.

2. Ваш непосредственный руководитель, минуя вас, дает срочное задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания, вы и ваш руководитель считаете свои задания неотложными.

3. У вас создались натянутые отношения с коллегой. Причины этого вам не совсем ясны, но нормализовать отношения необходимо, чтобы не страдала работа.

4. Вы являетесь руководителем хорошо работающего коллектива с высоким уровнем самоорганизации и инициативы, однако чувствуете себя в изоляции.

5. Вы вызываете сотрудника, чтобы дать ему задание, а он вдруг сообщает вам, что принять его не может — у него срочная работа по заданию, охватившему несколько подразделений, выполнение которого контролирует руководитель другого подразделения.

6. В связи с необходимостью сокращения штата, вам необходимо определить кандидатуры работников, подлежащих сокращению.

7. В Вашем подразделении работает высококвалифицированный, но очень вздорный по характеру специалист, занимающийся как раз тем вопросом, о котором пойдет речь на предстоящем совещании.

Ваши действия?

8. Вас назначили руководителем коллектива, в котором Ваш предшественник широко пользовался делегированием полномочий, основываясь на доверии к подчиненным.

Коллектив хорошо справлялся со своими задачами, взаимоотношения между работниками хорошие.

Раздел 2 Организация как система управления. Функции менеджмента

Тема 2.1 Организация как система управления

Устный опрос

1. Дайте определение понятию «организация»
2. Что представляет собой цель организации.
3. Сформулируйте цели коммерческой и некоммерческой организации
4. Дайте определение понятию «внутренняя среда организации»
5. Дайте определение понятию «внешняя среда организации»
6. Назовите факторы внутренней среды организации.
7. Назовите факторы внешней среды организации.
8. Назовите различия между средой прямого воздействия и средой косвенного воздействия.
9. Дайте определение понятию «организационная структура».
10. Назовите принципы построения организационных структур.

11. Назовите типы организационных структур.
12. Назовите достоинства и недостатки линейной структуры
13. Назовите достоинства и недостатки функциональной структуры

Творческое задание 1

Время выполнения – 15 мин.

Вариант 1

На конкретном примере сформулируйте цель коммерческой организации и перечислите элементы внутренней и внешней среды организации

Вариант 2

Сформулируйте цель и перечислите элементы внутренней и внешней среды ГБПОУ РО «РКРИПТ»

Творческое задание 2

Время выполнения – 15 мин.

1 Найдите на сайте колледжа организационную структуру ГБПОУ РО «РКРИПТ».

2 Определите, к какому типу организационных структур она относится. Ответ обоснуйте.

3 Назовите достоинства и недостатки этого типа организационных структур

Творческое задание 3

Время выполнения – 15 мин.

Разобрать практическую ситуацию и ответить на вопросы

Практическая ситуация

Топ-менеджер одной американской компании рассказал, что они меняют структуру организации каждые несколько лет. Они изменяют организационную структуру не потому, что им так нравится: они делают это в связи с тем, что изменяются стоящие перед ними проблемы, а следовательно, и пути их решения должны быть другими. Регулярные реорганизации выбивают бюрократа из колеи как раз в тот момент, когда ему кажется, что впереди лежит наезженная дорога. Они позволяют относительно безболезненно избавляться от тех руководителей, которые уже, судя по всему, достигли своего уровня некомпетентности.

Ответьте на вопросы:

1. Согласны ли Вы с утверждением топ-менеджера?
2. Почему следует периодически менять организационную структуру?

3. Что может произойти с предприятием, если не менять организационную структуру?

Тестовое задание по теме 2.1

Время выполнения – 7 мин.

1. SWOT-анализ основан на оценке следующих параметров:

- а) сильных и слабых сторон организации
- б) привлекательности отрасли
- в) положения бизнес единицы

2. Что из перечисленного не относится к факторам внутренней среды организации:

- а) законы;
- б) структура;
- в) технология.

3. Что из перечисленного не относится к факторам внешней среды организации:

- а) поставщики;
- б) потребители;
- в) работники

4. Происходят ли изменения в факторах внутренней среды организации в процессе ее функционирования:

- а) происходят;
- б) не происходят;
- в) происходят только в отдельных факторах

5. При проведении SWOT-анализа к факторам внутренней среды организации относятся:

- а) потребители
- б) цели, задачи и ресурсы организации
- в) конкуренты

6. Что из перечисленного относится к факторам внутренней среды организации:

- а) управленческие решения;
- б) структура организации;
- в) научно-технический прогресс

7. Чем внешняя среда косвенного воздействия отличается от внешней среды прямого воздействия:

- а) незначительностью влияния на деятельность организации
- б) сложностью оценки ее влияния на деятельность организации
- в) отсутствием влияния на деятельность организации

Тема 2.2 Функции менеджмента

Кейс-задание

Время выполнения – 15 мин.

Вариант 1

Разобрать производственную ситуацию, приняв и обосновав, на ваш взгляд правильное решение.

Какие функции управления вы при этом выполняли?

В самый напряженный период завершения выполнения важного задания один из сотрудников вашего коллектива заболел. Каждый из подчиненных занят выполнением собственной работы. Работа отсутствующего сотрудника, также должна быть выполнена в срок.

Вариант 2

Подчиненный игнорирует ваши советы и указания, делает все по своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете.

Ваши действия?

Какие функции управления вы при этом выполняли?

Вариант 3

Разобрать производственную ситуацию, приняв и обосновав правильное, на ваш взгляд решение.

Какие функции управления вы при этом выполняли?

Решение срочной задачи, поставленной руководством перед вашим подразделением, потребует резкого повышения интенсивности работы всех сотрудников и грозит срывом графика отпусков.

Критерии оценки кейс- задания:

Оценка «**отлично**» выставляется, если обучающийся при ответе:

- дает точное определение и истолкование основных понятий;
- при ответе не повторяет дословно текст учебника или конспекта, а обнаруживает самостоятельность и аргументированность суждений;
- умеет делать обобщения и собственные выводы по отвечаемому вопросу.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если ответ обучающегося удовлетворяет названным выше требованиям, но при ответе:

- допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся правильно понимает сущность рассматриваемых явлений, но при ответе:

- отвечает неполно на вопрос, допуская одну-две грубые ошибки или воспроизводит содержание текста учебника (конспекта), но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся

- не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов;

- при ответе на вопрос допускает более двух грубых ошибок.

Творческое задание 1

Время выполнения 7 мин.

К каким типам потребностей в соответствии с иерархической теорией А. Маслоу относятся следующие побуждения, мотивирующие работника:

Побуждения, мотивирующие работника	Тип потребности
1. Более высокий доход	
2. Больше самостоятельности	
3. Более продолжительный отпуск	
4. Больше влияние	
5. Более короткое рабочее время	
6. Более надежное рабочее место	
7. Лучшее обеспечение в старости	
8. Лучший климат в коллективе	
9. Иной стиль управления	
10. Больше признание	
11. Гибкий рабочий график	
12. Интересная деятельность	
13. Лучшие шансы для своих детей в будущем	
14. Лучшие шансы для карьеры	

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся при выборе типа потребности допустил 1 ошибку;

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся при выборе типа потребности допустил 2-3 ошибки;

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся при выборе типа потребности допустил 4 ошибки;

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся при выборе типа потребности допустил более 4 ошибок

Творческое задание 2

Время выполнения - 20 мин.

Мотивационный тест

Мотивационный тест дает представление об уровне Ваших потребностей, какие из потребностей по иерархии А. Маслоу для Вас приоритетны в наибольшей степени, а какие - в наименьшей.

Каждое предложенное положение имеет семь возможных вариантов ответов, оцененных в баллах от +3 до -3:

полностью согласен +3;

согласен +2;

почти согласен +1;

не знаю 0;

не очень согласен -1;

не согласен -2;

полностью не согласен -3.

Выберите один из семи вариантов ответов и проставьте в колонке «баллы» соответствующий выбору балл.

№	Положения	Баллы
01	Работники, очень хорошо выполняющие свою работу, должны получать надбавку.	
02	Более полное описание производственного задания поможет работникам точно знать, что от них требуется.	
03	Руководителю следует напоминать работникам, что занятость в компании зависит от ее конкурентоспособности.	
04	Руководитель должен внимательно следить за физическими условиями труда своих подчиненных.	
05	Руководитель должен стремиться к установлению дружной рабочей атмосферы среди подчиненных.	
06	Для работников много значит признание личных заслуг за работу, выполненную лучше обычного уровня.	
07	Равнодушный руководитель часто может оскорбить чувства.	
08	Работники хотят чувствовать, что их истинные способности и возможности используются на работе по назначению.	
09	Пенсионные программы и акции компании – важный фактор, снижающий текучесть кадров.	
10	Практически каждый вид работы можно сделать более мотивированным и привлекательным.	

11	Многие работники готовы работать с полной отдачей при любом виде работы.	
12	Администрация может проявить большую заинтересованность в работниках, заботясь о содержательном проведении ими вне рабочего времени.	
13	Гордость за результаты своего труда – это вознаграждение.	
14	Работники хотят иметь возможность считать себя «лучшими по профессии».	
15	Качество взаимоотношений в неформальной рабочей группе очень важно.	
16	Индивидуальные материальные стимулы повысят производительность труда работников.	
17	Работникам важно видеть высшее руководство.	
18	Работники, как правило, предпочитают распределять свою работу по времени сами и принимать производственные решения при минимуме контроля.	
19	Работникам важно иметь гарантии занятости.	
20	Работникам важно иметь хорошее оборудование для труда.	

Обработка результатов

1. Подсчитайте количество баллов по ответам в номерах: 10, 11, 13, 18. Итоговое число баллов покажет уровень Вашей потребности в самореализации.

2. Подсчитайте количество баллов по ответам в номерах: 2, 3, 9 и 19. Итоговое число баллов покажет уровень Вашей потребности в безопасности.

3. Подсчитайте количество баллов по ответам в номерах: 6, 8, 14 и 17. Итоговое число баллов покажет уровень Вашей потребности в уважении.

4. Подсчитайте количество баллов по ответам в номерах: 1, 4, 16 и 20. Итоговое число баллов покажет уровень физиологических потребностей.

5. Подсчитайте количество баллов по ответам в номерах: 5, 7, 12 и 15. Итоговое число баллов покажет уровень социальных потребностей.

6. Итоговое количество баллов отметьте знаком + в каждом ряду на шкале результатов.

б) желания руководителя

в) интересов сотрудника

5. Какая из перечисленных теорий мотивации относится к содержательным теориям:

а) теория Абрахама Маслоу;

б) теория «справедливости»;

в) теория «ожидания»

6. Какая из функций менеджмента базируется на потребностях и интересах работников:

а) планирование;

б) мотивация;

в) контроль

7. В системе управления контроль выполняет функцию:

а) финансовую;

б) корректирующую;

в) бюрократическую

8. Что лежит в основе поведения человека:

а) потребности

б) ценности

в) мотив

9. Что из перечисленного относится к материальным видам поощрения:

а) грамота;

б) признание;

в) премия

10. Программы стимулирования труда персонала разрабатываются с целью:

а) повышения производительности труда;

б) повышения текучести кадров;

в) снижения качества производимого товара.

11. Что из перечисленного относится к функциям менеджмента:

а) принятие решений;

б) разрешение конфликтов;

в) контроль

12. Какая из перечисленных теорий мотивации относится к процессуальным теориям:

а) теория Абрахама Маслоу;

б) теория «справедливости»;

в) теория Фредерика Герцберга

13. Целью планирования деятельности организации является:

а) обоснование затрат;

б) обоснование численности работников;

в) определение целей и необходимых средств

14. Делегированием принято называть:

а) передачу полномочий подчиненным

- б) командную работу
- в) смену должностных обязанностей

15. Что из перечисленного не относится к функциям менеджмента:

- а) планирование;
- б) мотивация;
- в) разрешение конфликтов

16. Сколько существует групп потребностей человека по теории А. Маслоу:

- а) четыре;
- б) пять;
- в) шесть

17. На каком из этапов процесса управления определяются цели организации:

- а) планирование;
- б) организация;
- в) мотивация

18. Сколько элементов входит в цикл менеджмента:

- а) три;
- б) четыре;
- в) пять.

19. Какой из приемов менее всего эффективен в борьбе со стрессом нехватки времени:

- а) делегирование
- б) корректировка нагрузки (в том числе путем обращения к руководству)
- в) установление приоритетов
- г) тщательное планирование времени
- д) работа сверх установленного времени

20. Отличительной особенностью менеджмента, основанного на поддержке инициатив сотрудников, является:

- а) четкое разделение обязанностей
- б) постоянный контроль работы
- в) совместное принятие решений

Практическое занятие №1 Решение ситуационных задач на делегирование полномочий

Практическое занятие № 2 Решение ситуационных задач на мотивацию персонала. (См. «Методические рекомендации по выполнению практических работ»)

1.1 Критерии оценки за выполнение практической части работы:

Оценка «**отлично**» выставляется в случае, если:

- практическая работа выполнена в установленные сроки (при отсутствии уважительных причин для несвоевременного выполнения работы);
- практическая часть работы выполнена правильно и в полном объеме;

- сделан развернутый вывод по итогам проведенного тестирования;
- работа оформлена аккуратно

Оценка «хорошо» выставляется, если:

- практическая работа выполнена в установленные сроки (при отсутствии уважительных причин для несвоевременного выполнения работы);
- практическая часть работы выполнена в полном объеме;
- сделан не полный вывод по итогам проведенного тестирования ;
- при выполнении практической части работы были допущены 1 – 2 негрубые ошибки;
- работа оформлена аккуратно

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если :

- практическая работа выполнена не в установленные сроки (при отсутствии уважительных причин для несвоевременного выполнения работы);
- практическая часть работы выполнена не в полном объеме или при ее выполнении были допущены 1-2 грубые ошибки;
- вывод по итогам проведенного тестирования не сделан;
- работа оформлена неаккуратно, с большим количеством исправлений;

Оценка «неудовлетворительно» выставляются в остальных случаях или если работа не выполнена.

В случае получения оценки «неудовлетворительно» студент обязан выполнить работу заново.

1.2 Критерии оценки за ответы на контрольные вопросы к защите практической работы:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся при ответе на вопросы:

- дает точное определение и истолкование основных понятий;
- при ответе обнаруживает самостоятельность и аргументированность суждений, умеет установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом по дисциплине, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин;
- умеет делать обобщения и собственные выводы;
- соблюдает культуру письменной речи

Оценка «хорошо» выставляется, если ответ обучающегося удовлетворяет названным выше требованиям, но при ответе на вопросы:

- допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов при ответе на все вопросы;
- соблюдает культуру письменной речи

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся правильно понимает сущность рассматриваемых явлений, но при ответе:

- отвечает неполно на вопросы, допуская две-три грубые ошибки при ответе на все вопросы или воспроизводит содержание текста учебника (конспекта), но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение;

- не соблюдает культуру письменной речи

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если работа не выполнена или обучающийся:

- не знает и не понимает более 30% программного материала в пределах поставленных вопросов;

- при ответе на один вопрос допускает более одной грубой ошибки.

Раздел 3 Основные процессы в управленческой деятельности

Тема 3.1 Система методов управления. Стили управления

Устный опрос

1. Дайте определение методу управления
2. Какие существуют классификации методов управления?
3. Какие методы управления относятся к организационно-распорядительным?
4. Какие методы управления относятся к экономическим?
5. Какие методы управления относятся к социально-экономическим?
6. Какие методы управления относятся к административным?

Тестовое задание 1

Время выполнения 15 мин.

Оценка стиля деятельности менеджера с помощью опросника Блейка — Мутона

Инструкция: Предлагаемые Вам утверждения касаются разных аспектов поведения руководителя. Оцените, насколько они справедливы для данного руководителя, поставив крестик в соответствующую графу.

Утверждение	Всегда	Часто	Иногда	Редко	Никогда
1. Я действую как представитель этого коллектива					
2. Я предоставляю членам коллектива пол-					

ную свободу в выполнении работы					
3. Я поощряю применение единообразных способов работы					
4. Я разрешаю подчиненным решать задачи по их усмотрению					
5. Я побуждаю членов коллектива к большему напряжению в работе					
6. Я предоставляю подчиненным возможность делать работу так, как они считают наиболее целесообразным					
7. Я поддерживаю высокий темп работы					
8. Я стараюсь направить помыслы людей на выполнение производственных заданий					
9. Я разрешаю возникающие в коллективе конфликты					
10. Я неохотно предоставляю подчиненным свободу действий					
11. Я решаю сам, что и как должно быть сделано					
12. Я уделяю основное внимание показателям производственной деятельности					
13. Я распределяю поручения подчиненным, исходя из производственной необходимости					
14. Я способствую разным изменениям в производственном коллективе					
15. Я тщательно планирую работу своего коллектива					
16. Я не объясняю подчиненным свои действия и решения					

17. Я стремлюсь убедить подчиненных, что мои действия и намерения — для их пользы					
18. Я предоставляю подчиненным возможность устанавливать свой режим работы					

Обработка и интерпретация результатов

1. Около отмеченных утверждений поставить единицы там, где есть ответы «Всегда», «Часто», «Редко» и «Никогда».

2. Ответы «Всегда» и «Часто» на вопросы 2, 4, 6, 8, 14, 18 и «Редко» или «Никогда» на вопросы 5, 10, 16 суммировать и сумму отметить на шкале «Забота о людях», управленческой решетки.

3. Сложить остальные единицы и сумму отметить на шкале «Забота о процессе производства».

4. Определить на управленческой решетке точку координат стиля менеджера.

При интерпретации полученного результата можно ориентироваться на следующие характеристики стиля деятельности менеджера, предлагаемые авторами методики:

Точка 1.1 — «Страх перед бедностью». Со стороны руководителя проявляются усилия, направленные на обеспечение минимального качества работы, позволяющего избежать увольнения.

Точка 9.1 — «Авторитет — подчинение». Соответствует такому стилю, при котором производственный результат — все, а человек — в лучшем случае, исполнитель. Моральный настрой в коллективе такого руководителя мало беспокоит.

Точка 1.9 — «Дом отдыха». Руководитель в основу своей деятельности ставит человеческие отношения, создает «семейную» атмосферу в коллективе, но мало заботится о выполнении производственных заданий.

Точка 5.5 — «Организация». Руководитель находит баланс производственной эффективности и морального климата в коллективе.

Точка 9.9 — «Команда». Соответствует такому стилю управления, при котором менеджер стремится так построить работу, чтобы сотрудники видели в ней возможности самореализации и подтверждения собственной значимости.

ЗАБОТА О ЛЮДЯХ	высокая степень	9	1.9 СОЦИАЛЬНОЕ РУКОВОДСТВО Особое внимание к нуждам людей, дружная атмосфера в коллективе, размеренный темп работы.	5.5	9.9 КОМАНДНОЕ РУКОВОДСТВО Выполнение работы обеспечивается совместными усилиями всего коллектива, развита система поощрения, высока производительность труда.	9	
	8						
	7						
	6						
	5		5.5 ПРОИЗВОДСТВЕННО-КОМАНДНОЕ УПРАВЛЕНИЕ Успех производства обеспечивается эффективным сочетанием заботы о людях и производстве				
	4						
	3		1.1 ПРИМИТИВНОЕ РУКОВОДСТВО Минимум усилий прилагается для налаживания эффективного производства и заботы о людях	9.1 АВТОРИТАРНОЕ РУКОВОДСТВО Эффективность производства является результатом жесткого управления и ущемления прав рабочих	9		
	2						
	низкая степень	1					
0							
		низкая степень	ЗАБОТА О ПРОЦЕССЕ ПРОИЗВОДСТВА				высокая степень

Тестовое задание 2

Время выполнения – 40 мин.

1. Авторитарное руководство подразумевает мотивирование сотрудников преимущественно при помощи:
 - А) делегирования полномочий
 - Б) материальных стимулов
 - В) угрозы наказания
2. В повседневной жизни термины «власть» и «полномочия» часто используются как синонимы. На самом деле, это разные вещи. С вашей точки зрения, по отношению к полномочиям власть:
 - А) является причиной
 - Б) выступает следствием
 - В) это несоотносимые друг с другом понятия
3. В каких случаях говорят о формальном лидерстве?
 - А) если окружающие не признают право на лидерство в то время, как сама личность стремится на ведущие роли
 - Б) процесс влияния на людей с позиции занимаемой в организации должности
 - В) стереотип восприятия, который закрепляется за личностью, которая выступала лидером в одной ситуации, но уже в другой не является таковым
4. В постоянном контроле и поддержке руководителя нуждаются, в первую очередь:

- А) самостоятельные сотрудники
- Б) неопытные сотрудники
- В) все сотрудники

5. Выберите ситуации, когда отсутствие лидера не влияет на результаты работы группы (при необходимости выберите два ответа):

- А) высококвалифицированный, опытный сотрудник, если только он не сталкивается с новыми задачами, не нуждается в директивном руководстве
- Б) высокая конкуренция среди сотрудников организации, занимающих одинаковые должности
- В) сплоченный коллектив, члены которого ориентированы на достижение результата, атмосфера поддержки и сотрудничества

6. Выбор стиля управления, на ваш взгляд, должен зависеть от (отметьте несколько факторов):

- А) требований высшего руководства
- Б) особенностей производственной задачи
- В) особенностей подчиненных
- Г) специфики организационной культуры
- Д) привычной модели поведения руководителя

7. Групповое принятие решений всегда предпочтительней индивидуального:

- А) нет
- Б) да

8. Групповое решение проблемы целесообразно, когда:

- А) необходимо как можно скорее найти подходящие варианты и сделать выбор
- Б) существует много различных мнений по проблеме
- В) решение затрагивает интересы многих людей

9. Действительно ли нужны лидеры (при необходимости выберите два ответа)?

А) да, они объединяют вокруг себя людей и способны добиться заданного результата

- Б) присутствие или отсутствие лидера в группе ничего не решает
- В) в некоторых случаях лидеры действительно не нужны

10. Для руководителей какого уровня управления, в большей степени необходимы технические навыки:

- А) высшего уровня управления
- Б) всех уровней управления
- В) среднего уровня управления
- Г) низового уровня управления

11. Заменители лидерства: что это такое?

А) особенности работы, организации или подчиненных, способные заменить поведение лидера

Б) должностные лица с властными полномочиями, которые способны организовать и направить усилия группы на достижение результата

В) конкуренты признанного группой лидера внутри группы

12. Источником экспертной власти являются:

А) знания и опыт специалиста

Б) харизма личности

В) занимаемая должность

13. Какими приемами возможно стимулировать работу команды с целью достижения требуемых результатов?

А) развивать конкуренцию среди сотрудников подразделения

Б) выяснять причины неудовлетворительных результатов и выносить административные наказания

В) применять принципы материального и морального вознаграждения за достигнутые результаты; но при оценке индивидуального вклада учитывать командные результаты

14. Какое из приведенных определений лидерства кажется Вам самым точным:

А) лидерство – это способность влиять на других

Б) лидерство – это оказать давление на других ради достижения собственных целей

В) лидерство – это абсолютная диктатура власти одного человека над другими

15. Какой стиль управления характеризуется такими особенностями: жесткое единоличное принятие руководителем всех решений; жесткий контроль за выполнением решений с угрозой наказания; отсутствие интереса к личности работника?

А) демократический

Б) авторитарный

В) попустительский

Г) ситуативный

16. Какой трудовой коллектив считается «полнокровным»?

А) в котором сильно влияние официальных структур

Б) в котором сильно влияние неформального лидера

В) в котором гармонично взаимодействуют официальные и неофициальные структуры

17. Какую из предложенных моделей поведения руководителя вы можете назвать «ориентированной на задачу»?

А) руководитель представляет проблему, выслушивает предложения и принимает решение

Б) руководитель устанавливает рамки и просит группу принять решение

В) руководитель принимает решение и объявляет о нем

18. Количественный состав резерва молодых сотрудников с лидерским потенциалом формируется по критерию максимизации: лучше включить в список двух кандидатов без лидерского потенциала, чем упустить одного с потенциалом. Верно ли высказывание:

- А) да;
- Б) нет;
- В) иногда.

19. Команда будет работать максимально эффективно, если:

- А) она имеет постоянного лидера
- Б) она состоит из людей со схожими психологическими особенностями
- В) члены команды доверяют друг другу

20. Какая из моделей относится к ситуационному лидерству?

- А) превосходящие интеллектуальные дарования предоставляют личности выдающееся положение, рано или поздно приводящие к лидерству
- Б) подход, согласно которому воздействие на группу осуществляется через механизм подражания, принятия членами группы ценностей лидера благодаря притягательности этого человека, его харизме
- В) «лидер – функция ситуации»

21. Материальное поощрение может существенно улучшить мотивацию труда. Для увеличения его эффективности желательно:

- А) сохранять размер полученной сотрудником премии в тайне от его коллег
- Б) объяснять критерии начисления каждому при выдаче денежных сумм наедине
- В) публично и заранее объявлять критерии оценки результатов деятельности

22. Менеджмент и лидерство: в каком соотношении находятся эти сферы деятельности?

- А) полностью совпадают
- Б) совершенно разные сферы
- В) лидерство должно быть составной частью менеджмента

23. Может ли лидерство быть негативным с точки зрения групповых целей?

- А) да
- Б) нет
- В) лидерство вообще не оказывает влияния на достижение групповых целей

24. Может ли лидерство нанести ущерб организации?

- А) если в организации отсутствует лидер, это негативно сказывается на результатах работы коллектива
- Б) может, если речь идет о деструктивном лидерстве, когда деятельность лидера расходится с целями организации
- В) в случае, если неформальный лидер и менеджер (руководитель подразделения) – конфликтующие стороны, следует своевременно сделать выбор

25. На ваш взгляд, женщине - руководителю легче добиться влияния и получить авторитет:

- А) в группе, где большинство сотрудников – женщины
- Б) в группе, где большинство сотрудников – мужчины
- В) если она попытается вести себя по-мужски в смешанном по половому составу коллективе

26. Наказывать и критиковать сотрудников, по мнению специалистов, следует:

- А) чаще, чем поощрять
- Б) реже, чем поощрять
- В) в зависимости от действий сотрудников

27. Не каждый из нас является лидером. Будет ли верным считать, что лидер - это особенный человек?

А) нет, это обычный человек, но умеет в лучшем свете представить все свои достоинства

- Б) у этого человека особенно развиты определенные качества
- В) да, этот человек обладает особым даром и притягательной силой

28. Необходимость в руководстве деятельностью сотрудников особенно остро ощущается в ситуациях, когда они (отметить две ситуации):

- А) способны и хотят работать
- Б) способны, но не хотят работать
- В) не способны, но хотят работать

29. Основная задача организации труда руководителя:

- А) экономия рабочего времени
- Б) формирование критериев оценки деятельности руководителя
- В) осуществление систематического контроля за его деятельностью

30. Основная причина внимания к командным формам организации деятельности – это:

- А) удовольствие
- Б) повышение результативности
- В) экономия времени
- Г) экономия человеческих ресурсов
- Д) возможность синергии

31. Основные принципы предпринимательской организационной культуры можно сформулировать, как:

- А) самостоятельность и конкуренция
- Б) порядок и рациональность
- В) творчество и солидарность

32. Почему прозорливость, видение считают основным качеством лидера?

А) именно это способность притягивает последователей лидера, если они не обладают таким потенциалом

Б) дальновидные лидеры могут определить ориентиры, к которым людям следует стремиться, чтобы удовлетворить свои потребности

В) на самом деле лидеру присущи многие качества, среди которых выделить главное почти невозможно

33. При попустительском стиле руководства:

- А) работники не могут положиться на компетенцию руководителя
- Б) работники вольны сами принимать решения
- В) власть сконцентрирована в руках единоличного руководителя

Г) руководитель стремится принимать решения, согласуя их с мнениями и потребностями работников

34. Согласно теории «управленческой решетки» Блейка-Моттона, наилучшим стилем руководства является стиль 9,9 (групповое руководство):

А) нет

Б) да

35. Типичные ошибки руководителей приводят к промахам и ослаблению лидерских позиций. Выделите из перечня поступки, которые содействуют возникновению проблем. При ответе на вопросы выберите вариант ДА или НЕТ. Поступок: руководитель пересмотрел один из этапов проекта, над которым работала команда, т.к. его беспокоит, что могли быть упущены важные детали.

А) да

Б) нет

36. Типичные ошибки руководителей приводят к промахам и ослаблению лидерских позиций. Выделите из перечня поступки, которые содействуют возникновению проблем. При ответе на вопросы выберите вариант ДА или НЕТ. Поступок: на открытую в компании вакансию был принят родственник одного из сотрудников, минуя результаты конкурса и собеседований.

А) да

Б) нет

37. Типичные ошибки руководителей приводят к промахам и ослаблению лидерских позиций. Выделите из перечня поступки, которые содействуют возникновению проблем. При ответе на вопросы выберите вариант ДА или НЕТ. Поступок: по инициативе коллектива в середине рабочего дня, в пятницу происходят продолжительные чайные церемонии. Руководитель не препятствует подчиненным, а иногда и сам принимает в них участие.

А) да

Б) нет

38. Что означает выражение «быть над схваткой»?

А) невмешательство руководителя в межличностные отношения подчиненных

Б) демонстрация объективности, беспристрастной позиции в отношении явлений, фактов

В) пассивная позиция человека, устранившегося от участия в решении проблем

39. Что является основным условием конструктивного взаимодействия в группе?

А) наличие объединяющей ситуации или идеи

Б) высокий уровень доходов

В) система пожизненного найма

40. Эффективное управление организацией возможно, если:

А) руководитель одновременно является лидером

Б) помимо руководителя в коллективе есть лидер

В) в коллективе нет лидера, но есть руководитель

Практическое занятие №3 Решение ситуационных задач на использование методов управления.

Практическое занятие №4 Определение своего стиля управления. Решение ситуационных задач

(См. «Методические указания по выполнению практических работ»)

1.1 Критерии оценки за выполнение практической работы:

Оценка **«отлично»** выставляется в случае, если:

- практическая работа выполнена в установленные сроки (при отсутствии уважительных причин для несвоевременного выполнения работы);
- ситуационные задачи решены правильно и в полном объеме;
- сделано верное обоснование принятых решений;
- верно названы методы управления, используемые при решении ситуационных задач;
- работа оформлена аккуратно

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- практическая работа выполнена в установленные сроки (при отсутствии уважительных причин для несвоевременного выполнения работы);
- практическая часть работы выполнена в полном объеме, но при решении и обосновании в 1-2 ситуационных задачах были допущены незначительные ошибки или полностью не выполнено одно задание;
- верно названы методы управления, используемые при решении ситуационных задач;
- работа оформлена аккуратно

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если :

- практическая работа выполнена не в установленные сроки (при отсутствии уважительных причин для несвоевременного выполнения работы);
- практическая часть работы выполнена в полном объеме, но при решении и обосновании в 2-4 ситуационных задач были допущены незначительные ошибки или полностью не выполнено два задания;
- работа оформлена неаккуратно, с большим количеством исправлений;

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляются в остальных случаях.

В случае получения оценки «неудовлетворительно» студент обязан выполнить работу заново.

1.2 Критерии оценки за решение ситуационных задач:

Оценка «**отлично**» выставляется в случае, если:

- все ситуационные задачи решены правильно и в полном объеме;
- работа оформлена аккуратно

Оценка «**хорошо**» выставляется, если:

- не правильно названы стили управления в 1-2 ситуационных задачах;
- работа оформлена аккуратно

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если :

- не правильно названы стили управления в 3 ситуационных задачах;
- работа оформлена неаккуратно, с большим количеством исправлений;

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляются в остальных случаях.

В случае получения оценки «неудовлетворительно» студент обязан выполнить работу заново.

1.2 Критерии оценки за ответы на контрольные вопросы к защите практических работ №№ 3 и 4:

Оценка «**отлично**» выставляется, если обучающийся при ответе на вопросы:

- дает точное определение и истолкование основных понятий;
- при ответе обнаруживает самостоятельность и аргументированность суждений, умеет установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом по дисциплине, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин;

- умеет делать обобщения и собственные выводы;

- соблюдает культуру письменной речи

Оценка «**хорошо**» выставляется, если ответ обучающегося удовлетворяет названным выше требованиям, но при ответе на вопросы:

- допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов при ответе на все вопросы;

- соблюдает культуру письменной речи

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если обучающийся правильно понимает сущность рассматриваемых явлений, но при ответе:

- отвечает неполно на вопросы, допуская две-три грубые ошибки при ответе на все вопросы или воспроизводит содержание текста учебника (конспекта), но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение;

- не соблюдает культуру письменной речи

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если работа не выполнена или обучающийся:

- не знает и не понимает более 30% программного материала в пределах поставленных вопросов;

- при ответе на один вопрос допускает более одной грубой ошибки.

Тема 3.2 Коммуникации в системе управления.

Устный опрос

1. Что такое коммуникация?
2. Назовите виды коммуникаций в организации
3. Из каких элементов состоит процесс коммуникаций?
4. Что такое обратная связь и ее значение в процессе коммуникаций?
5. Какие барьеры существуют в межличностных коммуникациях?
6. Назовите пути преодоления преград в межличностных коммуникациях.
7. Какие барьеры существуют в организационных коммуникациях?
8. Назовите пути преодоления преград в организационных коммуникациях

Творческое задание 1

Вербальный тренинг «Спички»

Время проведения 25 мин.

Инструкция: Упражнение выполняется в парах. Каждому участнику выдается по 10 спичек. Участники тренинга садятся в каждой паре спиной друг к другу. Один является ведущим, другой выполняет его инструкции.

Ведущий в паре выстраивает на столе фигуру из спичек и по окончании упражнения пытается объяснить другому участнику, как такую фигуру нужно сделать. Другой участник слушает и собирает эту фигуру из спичек у себя на столе. В результате фигуры должны быть одинаковыми.

Потом участники меняются ролями.

Обсуждение: после окончания тренинга следует проанализировать результаты.

Вопросы к участникам:

- 1 Удалось ли идентично выполнить задание? Что этому способствовало?
- 2 Если не получилось идентичной фигуры, то что этому помешало? (некорректная инструкция, неумение концентрированно слушать, ограниченный лексикон ведущего, семантические барьеры, невнимательность слушающего и т.п.)

Творческое задание 2

Время выполнения – 15 мин.

Используя представленную ниже информацию, определите 10 факторов позитивно и 10 – негативно влияющих на качество и эффективность функционирования коммуникаций в организации.

Факторы, влияющие на функционирование коммуникаций:

Усложнение коммуникационных сетей, неформализованные контакты, высокая интенсивность, качество коммуникационных сетей, способность к моделированию межличностных особенностей собеседника, речевая коммуникация, недопонимание, эмпатия, неумение слушать, искренность, отставание слова от мысли, надежность, неформальность, пространственность организации, предвзятость, реакция, конструктивность, желательный ответ, сиюминутная критика, информация, домыслы, выдумки, тревоги, падение трудовой мотивации, умение слушать, расширение полномочий, коммуникативные барьеры: социальные, этнокультурные; психологические: невербальные моменты, конструктивность, неоправданность, специфичность, плохая коммуникабельность; пересмотр трудовых функций, оперативность информации, неблагоприятный психологический климат, замкнутость, дополнительные программы, поддержки, решительность, вздорность, позитивное отношение, открытость, слабая память, отсутствие обратной связи, неудовлетворенность в признании, стереотип восприятия, аморальность, текущее, контроль руководства, изобретательность, надежность, готовность к восприятию, застенчивость, назойливость, несовместимость, лень, зло, беспомощность, эмоциональность, оборонительность, ожесточенность, самоуверенность, запуганность, неполнота восприятия, восторженность, семантика.

Задание 2 оформить в виде таблицы:

Факторы, позитивно влияющие на качество и эффективность функционирования коммуникаций в организации	Факторы, негативно влияющие на качество и эффективность функционирования коммуникаций в организации

Практическое занятие № 5 Изучение коммуникационного процесса в системе управления (См. «Методические рекомендации по выполнению практических работ»)

Практическое занятие №6 Разработка плана проведения деловой беседы по заданной теме (См. «Методические рекомендации по выполнению практических работ»)

1.1 Критерии оценки за выполнение практической части работы:

Оценка «**отлично**» выставляется в случае, если:

- практическая работа выполнена в установленные сроки (при отсутствии уважительных причин для несвоевременного выполнения работы);
- практическая часть работы выполнена правильно и в полном объеме;
- сделан правильный развернутый вывод по итогам проведенного тестирования;
- работа оформлена аккуратно

Оценка «**хорошо**» выставляется, если:

- практическая работа выполнена в установленные сроки (при отсутствии уважительных причин для несвоевременного выполнения работы);
- практическая часть работы выполнена в полном объеме;
- при выполнении практической части работы были допущены 1 – 2 негрубые ошибки;
- работа оформлена аккуратно

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если :

- практическая работа выполнена не в установленные сроки (при отсутствии уважительных причин для несвоевременного выполнения работы);
- практическая часть работы выполнена не в полном объеме или при ее выполнении были допущены 1-2 грубые ошибки;
- работа оформлена неаккуратно, с большим количеством исправлений;

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляются в остальных случаях.

В случае получения оценки «неудовлетворительно» студент обязан выполнить работу заново.

1.2 Критерии оценки за ответы на контрольные вопросы к защите практической работы:

Оценка «**отлично**» выставляется, если обучающийся при ответе на вопросы:

- дает точное определение и истолкование основных понятий;
- при ответе обнаруживает самостоятельность и аргументированность суждений, умеет установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом по дисциплине, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин;
- умеет делать обобщения и собственные выводы;
- соблюдает культуру письменной речи

Оценка «**хорошо**» выставляется, если ответ обучающегося удовлетворяет названным выше требованиям, но при ответе на вопросы:

- допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов при ответе на все вопросы;

- соблюдает культуру письменной речи

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся правильно понимает сущность рассматриваемых явлений, но при ответе:

- отвечает неполно на вопросы, допуская две-три грубые ошибки при ответе на все вопросы или воспроизводит содержание текста учебника (конспекта), но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение;

- не соблюдает культуру письменной речи

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если работа не выполнена или обучающийся:

- не знает и не понимает более 30% программного материала в пределах поставленных вопросов;

- при ответе на один вопрос допускает более одной грубой ошибки.

Тема 4.2 Процесс принятия и реализации управленческих решений

Кейс-задание

Время выполнения – 20 минут

Опишите процесс принятия решения по вопросу снижения трудовой дисциплины в течение последнего месяца.

Критерии оценки кейс-задания:

Оценка «отлично» – кейс–задание выполнено полностью, студент приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. Представлен вариант(ы) решения, четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из решений, в случае наличия альтернативы.

Оценка «хорошо»– кейс–задание выполнено полностью, но студент не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование ответа, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. В случае наличия альтернативных решений, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из них.

Оценка «удовлетворительно» – при выполнении кейс–задания студент расплывчато раскрывает решение, не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место

интерпретация фактов или предположения, Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует, не сделан детальный анализ ситуации, далеко не все факты учтены, для решения выбрана второстепенная, а не главная проблема, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения.

Оценка «неудовлетворительно» – кейс-задание не выполнено, Если решение и обозначено, то оно не является решением проблемы, которая заложена в задании.

Практическое занятие № 7 Разработка процесса принятия управленческого решения

(См. «Методические указания по выполнению практических работ»)

1.1 Критерии оценки за решение ситуационных задач:

Оценка **«отлично»** выставляется в случае, если:

- все ситуационные задачи решены правильно и в полном объеме;
- работа оформлена аккуратно

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- не правильно названы виды решений или методы принятия решений в 1 ситуационной задаче;
- работа оформлена аккуратно

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если :

- не правильно названы виды и методы принятия решений в одном случае или допущены неточности при определении методов принятия решения и видов решений в двух случаях;
- работа оформлена неаккуратно, с большим количеством исправлений;

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляются в остальных случаях.

В случае получения оценки «неудовлетворительно» студент обязан выполнить работу заново.

1.2 Критерии оценки за ответы на контрольные вопросы:

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся при ответе на вопросы:

- дает точное определение и истолкование основных понятий;
- при ответе обнаруживает самостоятельность и аргументированность суждений, умеет установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом по дисциплине, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин;

- умеет делать обобщения и собственные выводы;
- соблюдает культуру письменной речи

Оценка **«хорошо»** выставляется, если ответ обучающегося удовлетворяет названным выше требованиям, но при ответе на вопросы:

- допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов при ответе на все вопросы;

- соблюдает культуру письменной речи

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся правильно понимает сущность рассматриваемых явлений, но при ответе:

- отвечает неполно на вопросы, допуская две-три грубые ошибки при ответе на все вопросы или воспроизводит содержание текста учебника (конспекта), но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение;

- не соблюдает культуру письменной речи

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если работа не выполнена или обучающийся:

- не знает и не понимает более 30% программного материала в пределах поставленных вопросов;

- при ответе на один вопрос допускает более одной грубой ошибки.

Тема 3.4 Управление конфликтами и стрессами

Кейс-задание

Время выполнения 30 мин.

Вариант 1

Разобрать производственную ситуацию «Тяжелый характер» и ответить на вопросы

В бригаду пришел квалифицированный токарь Пантелеев. Раньше он работал на другом предприятии, ушел оттуда по собственному желанию. При поступлении на новое место на вопрос бригадира о причине увольнения коротко ответил:

- Климат не нравился. Очень затхлый воздух был там.

После чего перевел разговор на другую тему, ясно дав понять, что на эту тему говорить не желает.

Пантелеев был принят с испытательным сроком. Работал он без суеты, неторопливо, однако работу выполнял в срок и с высоким качеством. Бригадир был доволен работой новичка. Иногда он поручал ему работу, которая требовала более высокой квалификации и Пантелеев с ней справлялся. За показатели работы совет

бригады повышал ему КТУ. Вот только хорошие взаимоотношения с бригадой у него не складывались. Да он к этому и не стремился. Держался обособленно, в разговоры, как правило, не вступал.

Однажды, один из рабочих, зная, что Пантелеев недавно выполнял подобную работу, попросил у него совета. Вместо объяснений тот подал ему техпроцесс:

- На, читай. С твоим разрядом можно таких вопросов не задавать.

О его замкнутости и недружелюбии не раз говорили члены бригады.

Но бригадир обычно отшучивался:

- Ребята, нам что главное? Чтобы дисциплину соблюдал, задания качественно и в срок выполнял. Есть на него жалобы по этим вопросам? Нет. Вот то-то и оно.

Как-то бригадир встретил знакомого, который работает на том предприятии, откуда ушел Пантелеев.

- Говорят, у тебя в бригаде работает Пантелеев? Ну как он? - Спросил знакомый.

- Ничего работает нормально.

- Да, он специалист хороший, но характер у него тяжелый. Он вам еще свои норовы покажет.

И действительно, отношения между Пантелеевым и бригадой становились все холоднее.

Он отказывался участвовать в коллективных мероприятиях, сближения с бригадой он не искал.

Холодок между Пантелеевым и бригадой стал перерастать в отчуждение. Некоторые члены бригады не скрывали своего неприязненного отношения к Пантелееву, но на него это не производило какого-либо видимого эффекта. Его как будто устраивали взаимоотношения. Когда он встречал на себе чей-нибудь взгляд, то на его лице появлялась ироническая улыбка.

Хотя Пантелеев работал по-прежнему хорошо, в бригаде перестали его замечать.

Так Пантелеев проработал в бригаде около года. За это время почти со всеми членами бригады у него возникали всякие мелкие конфликты.

Однажды в конце месяца бригадир подошел к Пантелееву и дал ему указание перестроиться на изготовление других деталей.

- До конца смены остался 1 час, не имеет смысла это начинать. Завтра с утра приступлю к изготовлению этих деталей, - ответил Пантелеев.

- То, что ты сейчас делаешь, пойдет в задел следующего месяца. Я же тебе даю задание по деталям, которые нам необходимо сделать в этом месяце. У нас по ним отставание, и чтобы исправить положение, сегодня и завтра нужно поработать сверхурочно, - пояснил бригадир.

- А что, война началась? – ехидно спросил Пантелеев.

- Войны нет, - бригадир старался говорить спокойно,

- Просто мы не сможем без этих деталей закрыть наряд на бригадо-комплект.

По окончании рабочей смены Пантелеев выключил станок, тщательно убрал рабочее место и ушел домой.

Тут же в бригаде прошло стихийное собрание. Все возмутились поведением Пантелеева.

- До каких пор мы будем его терпеть? Гнать его из бригады и никаких разговоров!

Бригадир пообещал вынести этот вопрос на общее собрание бригады.

Ответить на вопросы:

1 Как должен вести себя бригадир при обсуждении данного вопроса на собрании?

2 Можно ли было предотвратить этот конфликт?

3 Разработайте план мероприятий по разрешению данного конфликта.

4 К какой группе причин относится данный конфликт?

5 К какому типу относится данный конфликт?

Вариант 2

Разобрать производственную ситуацию «Черная кошка» и ответить на вопросы

Бригадиром Сергея Михайловича Внукова выбрали единогласно, хотя в бригаду входили рабочие и постарше его. И в дальнейшем у него не было особых проблем в отношениях с товарищами по работе. Его высокое профессиональное мастерство, умение работать не только на токарном, но и других станках, вызвали уважение к нему членов бригады. Он, в свою очередь, старался относиться ко всем со вниманием, заботился о своевременной подготовке фронта работ для бригады, оказывал при необходимости товарищам помощь в подборе нужных режимов работы оборудования, не робея защищал интересы бригады перед администрацией. Поэтому и при установлении КТУ, и при решении других вопросов, обсуждавшихся на совете бригады, принципиальных расхождений по принимаемым решениям никогда не было. Дружный коллектив бригады пользовался авторитетом в цехе. Их фотография висела на заводской Доске Почета.

Однажды Сергей Михайлович услышал, как Нина Мухина, работавшая оператором на станках с ЧПУ, рассказала подруге, что у нее положили в больницу мать, а дочка, хотя и учится в шестом классе, боится по вечерам оставаться дома одна. Бригадир знал, что Мухина жила с матерью, без мужа и, распределяя людей по сменам на следующую неделю, решил оставить ее в первой смене, хотя по очереди она должна была выходить во вторую. Поняв, что о ней позаботились, стара-

тельная Мухина стала трудиться еще более добросовестно. Учитывая это, бригадир увеличил ей КТУ за месяц. Как всегда, совет бригады согласился с его предложением. Зная, что с болезнью матери у Мухиной появились материальные затруднения, Сергей Михайлович договорился в комитете профсоюзов о выделении ей материальной помощи, а распределяя премию за сдачу очередного заказа, установил ей такую же, как и самым квалифицированным рабочим бригады. На совете бригады распределение премии утвердили единогласно, но после этого Внуков стал замечать, что в его отношении между членами бригады произошли какие-то изменения.

Когда одну женщину, тоже работающую оператором на станках с ЧПУ, он назначил во вторую смену, она при всех сказала:

- Конечно, у меня муж есть, значит можно по ночным сменам гонять.

Во время обеденного перерыва к бригадиру подошла заплаканная Мухина и попросила ее направить ее во вторую смену вместо той работницы. На вопрос Внукова, что произошло, она только махнула рукой и ушла.

На другой день одного из рабочих, не выполнившего сменное задание, Сергей Михайлович предупредил, что должен будет понизить ему КТУ, если тот не закончит свою работу полным объемом.

- Конечно, ответил тот, - я юбкой крутить не могу, за что же мне его повышать, - при этом он посмотрел на Мухину.

Стоявшие рядом рабочие, среди которых было два члена совета бригады, ничего не возразили ему и даже, как показалось Внукову, сочувственно рассмеялись.

Он молча отошел к своему станку, но целый день на душе у бригадира было беспокойно. Хотелось разобраться и понять, что же происходит в бригаде. Почему еще недавно дружный коллектив, который всегда чутко относился друг к другу, стал к старательной и добросовестной Мухиной относиться по-другому, словно между ними пробежала черная кошка.

Ответить на вопросы:

1 В чем причина размолвки, случившейся в бригаде?

2 Как следовало действовать бригадиру, чтобы члены бригады правильно поняли его действия и поступки?

3 Что нужно бригадиру сделать, чтобы восстановить нормальные отношения в коллективе?

4 К какой группе причин относится данный конфликт?

5 К какому типу относится данный конфликт?

Критерии оценки кейс-задания:

Оценка «отлично» – кейс-задание выполнено полностью, студент приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно

сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. Представлен вариант(ы) решения, четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из решений, в случае наличия альтернативы.

Оценка «хорошо»– кейс–задание выполнено полностью, но студент не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование ответа, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. В случае наличия альтернативных решений, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из них.

Оценка «удовлетворительно» – при выполнении кейс–задания студент расплывчато раскрывает решение, не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения, Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует, не сделан детальный анализ ситуации, далеко не все факты учтены, для решения выбрана второстепенная, а не главная проблема, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения.

Оценка «неудовлетворительно» – кейс-задание не выполнено, Если решение и обозначено, то оно не является решением проблемы, которая заложена в задании.

Тестовое задание 1

Время выполнения задания – 10 мин.

1. Выделите один из способов управления конфликтами:

- А) разъяснение требований к работе
- Б) решение проблемы
- В) противоборство

2. Из чего складывается конфликт:

- А) конфликтной ситуации и инцидента
- Б) конфликтной личности и конфликтной ситуации
- В) инцидента и конфликтной личности

3. Избегание конфликта является оптимальным способом управления конфликтом:

- А) нет
- Б) да

4. Как называются методы управления конфликтами, которые заключаются в умении правильно организовать свое собственное поведение, высказать свою точку зрения, не вызывая защитной реакции со стороны другого человека:

- А) структурные

- Б) межличностные
- В) внутриличностные
- Г) организационные

5. Как называются методы управления конфликтами, которые заключаются в разъяснении требований к работе, использовании координационных и интеграционных механизмов, установлении общеорганизационных комплексных целей и использовании системы вознаграждений:

- А) структурные
- Б) межличностные
- В) внутриличностные
- Г) организационные

6. Условия возникновения конфликта:

- А) наличие конфликтной ситуации
- Б) наличие субъекта конфликта
- В) наличие оппонентов

7. Какие три вида посредничества различают при решении конфликта:

- А) межличностное, организационное, структурное
- Б) переговоры, компромисс, арбитраж
- Г) формальное, неформальное, общественное

8. Условием возникновения конфликта является наличие:

- А) оппонентов и объекта конфликта
- Б) конфликтной ситуации и инцидента
- В) оппонентов и инцидента
- Г) конфликтной ситуации и объекта конфликта

9. Каковы могут быть последствия конфликта в организации:

- А) негативные
- Б) позитивные
- В) могут быть как негативные, так и позитивные последствия

10. Какое название носят методы по устранению организационных конфликтов:

- А) внутриличностные
- Б) структурные
- В) межличностные
- Г) переговоры
- Д) ответные агрессивные действия

11. Конфликт в организации должен рассматриваться:

А) как свидетельство неблагополучия организации
Б) как явление, которое может, как разрушить организацию, так и способствовать ее развитию

- В) как доказательство слабости менеджмента
- Г) как позитивное явление
- Д) как нежелательное явление

12. На каком этапе урегулирования жалобы менеджер проверяет факты,

собранные сотрудником:

- А) на этапе исследования
- Б) обдумывания
- В) подведения итогов

13. По какому признаку можно классифицировать организационные конфликты:

- А) по способу решения
- Б) по природе возникновения
- В) по направленности воздействия
- Г) по степени выраженности
- Д) по количеству участников

14. Компромисс - это:

- А) разрешение конфликта в пользу одной из сторон
- Б) разрешение конфликта с обоюдной выгодой
- В) обмен уступками для достижения соглашения

Критерии оценки:

90-100% правильных ответов – оценка «отлично»;

80-89% правильных ответа – оценка «хорошо»;

70-79% правильных ответов – оценка «удовлетворительно»;

менее 70% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно»

Тестовое задание 3 «Самоконтроль в стрессовых ситуациях»

Время выполнения 10 мин.

Отметьте номера тех вопросов, на которые вы отвечаете положительно.

1. Я всегда стремлюсь выполнять работу до конца, но часто не успеваю и вынужден наверстывать упущенное.

2. Когда я смотрю на себя в зеркало, я замечаю следы усталости и переутомления на своем лице.

3. На работе и дома – сплошные неприятности.

4. Я упорно борюсь со своими вредными привычками, но у меня не получается.

5. Меня беспокоит будущее.

6. Мне часто необходимы алкоголь, сигарета или снотворное, чтобы расслабиться после напряженного дня.

7. Вокруг происходят такие перемены, что голова идет кругом. Хорошо бы, если бы все не так стремительно менялось.

8. Я люблю семью и друзей, но часто вместе с ними я чувствую скуку и пустоту.

9. В жизни я ничего не достиг и часто испытываю разочарование в самом себе.

Обработка результатов: подсчитывается количество положительных ответов по всем 9 вопросам. Каждому ответу «да» присваивается 1 балл. Ответ «нет» оценивается в 0 балл.

0-4 балла – высокий уровень регуляции в стрессовых ситуациях;

5-7 баллов – умеренный уровень;

8-9 баллов – слабый уровень.

Интерпретация результатов

Высокий уровень регуляции в стрессовых ситуациях. Человек ведет себя в стрессовой ситуации довольно сдержанно и умеет регулировать свои собственные эмоции. Как правило, такие люди не склонны раздражаться и винить других и себя в происходящих событиях.

Умеренный уровень регуляции в стрессовых ситуациях. Человек не всегда правильно и адекватно ведет себя в стрессовой ситуации. Иногда он умеет сохранять самообладание, но бывают также случаи, когда незначительные события нарушают эмоциональное равновесие (человек «выходит из себя»).

Слабый уровень регуляции в стрессовых ситуациях. Такие люди характеризуются высокой степенью переутомления и истощения. Они часто теряют самоконтроль в стрессовой ситуации и не умеют владеть собой. Таким людям важно развивать навыки саморегуляции.

Практическое занятие №8 Формирование стратегии поведения в конфликтной ситуации. Управление стрессами.

(См. «Методические указания по выполнению практических работ»)

Тема 3.5 Основы управления персоналом

Устный опрос:

1. Перечислите и охарактеризуйте принципы управления персоналом
2. Перечислите и охарактеризуйте методы управления персоналом
3. Перечислите и охарактеризуйте принципы организации кадровой работы
4. Назовите внешние факторы воздействия на кадровую политику
5. Назовите внутренние факторы воздействия на кадровую политику
6. Назовите стратегии управления персоналом

Тестовое задание 1

Время выполнения – 15 мин.

Инструкция: прочитайте каждое высказывание и отметьте его буквой "П" ("правильно") или "Л" ("ложно").

Опросник:

1. Во время собеседования с претендентом на рабочее место лучше всего полагаться на свои чувства.
2. Перечисление перечня требований к работнику является непременным условием при ведении разговора с претендентом.
3. Чтобы определить, может ли претендент работать самостоятельно, лучше всего попросить его описать, как он справляется с нынешней работой.
4. Вопрос о том, какое хобби у претендента на место, позволяет, кроме всего прочего, сделать вывод о том, является он коммуникабельным или нет.
5. Если представитель фирмы опишет претенденту условия на новом рабочем месте как очень трудные, то сможет узнать, готов ли он к такой работе и какие нагрузки может переносить.
6. Не упустите возможности поинтересоваться у претендента его отношением к противоположному полу.
7. Вопрос о том, все ли в порядке у претендента в супружеской жизни, следует опустить из соображений тактичности.
8. Вопрос о том, как претендент относится к работе в команде, поможет составить представление о стиле его руководства.
9. Это поможет понять и то, как претендент воспитывает своих детей.
10. Можно попытаться выяснить и религиозные взгляды претендента.
11. Ответ на вопрос о том, какие газеты и журналы регулярно читает претендент, даст представление, каковы его политические взгляды.
12. Узнав, у какого портного претендент шьет себе одежду, можно выяснить, какого положения он стремится достичь.
13. Интеллект и образование должны иметь решающее значение при оценке претендента.
14. Не надо задавать вопрос, почему претендент хочет оставить свое прежнее место работы: в данном случае он никогда не скажет правду.
15. Если тот, кто принимает решение о принятии на работу претендента на руководящую должность, после 20-минутного разговора с ним ошибается в выборе, то сам виноват в этом.

Ключ к тесту:

Используя ключ, оцените свой результат. Содержащиеся в тесте утверждения оцениваются следующим образом:

- отметка "Л" присваивается вопросам: 1, 6, 7, 13, 14,
отметка "П" - вопросам: 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 15.

Тестовое задание 2

Время выполнения задания – 15 мин.

1. В чем заключается социально-психологический аспект адаптации:

- А) приспособление к новым физическим и психологическим нагрузкам
- Б) приспособление к относительно новому социуму
- В) усвоение роли и организационного статуса рабочего места в структуре

организации

2. Выделите ключевой элемент адаптации:

- А) знакомство непосредственно с рабочим местом
- Б) знакомство с предприятием
- В) опыт работы

3. Для ускорения процесса адаптации нового сотрудника необходимо:

- А) позволить ему самостоятельно во всем разобраться
- Б) познакомить его со спецификой организации и с сотрудниками
- В) постоянно контролировать его работу и давать оценки и советы

4. Какие виды адаптации выделяют ученые:

- А) первичная, вторичная, функциональная
- Б) устойчивая, неустойчивая, прогрессирующая
- В) скрытая, явная, фрикционная
- Г) профессиональная, психофизическая, социально-психологическая
- Д) экономическая, социальная, политическая

5. Какие два направления адаптации выделяют в управлении персоналом:

- А) первичная, вторичная
- Б) функциональная, структурная
- В) основная, вспомогательная
- Г) внешняя, внутренняя
- Д) явная, скрытая

6. Какой из ниже перечисленных видов адаптации относят к вторичной адаптации:

- А) санитарно-гигиеническая адаптация
- Б) экономическая
- В) социально-психологическая
- Г) организационно-административная

7. Какой из перечисленных пунктов является необходимым условием организации коллектива и существенным фактором организационно-административной адаптации:

- А) настроение коллектива
- Б) традиции коллектива
- В) морально-психологический климат

8. Какой из перечисленных пунктов является особенно важным для эффективной работы руководителя:

- А) выбор стиля управления, приемлемого для данной организации
- Б) сокращение управленческого штата на предприятии

В) способность менеджера к творческой инициативе

9. Механизм управления профессиональной ориентацией и адаптацией осуществляется через:

А) формирование органов образования

Б) формирование и развитие системы органов управления различного уровня

В) формирование и развитие системы органов контроля различного уровня

Г) сокращение текучести рабочей силы

10. Новый сотрудник приходит в отдел, где все работники давно знают друг друга и привыкли работать в команде. Они не стремятся общаться с новичком, предпочитая сначала к нему присмотреться. С Вашей точки зрения, как должен поступить руководитель в подобной ситуации:

А) назначить одного из сотрудников наставником новичка и попросить помочь адаптироваться

Б) опекал новичка, контролировать его действия и защищать от критики других сотрудников

В) не вмешиваться в процесс адаптации, чтобы новичок сам решал свои проблемы

11. Обязанности, которые прежде выполнялись одним сотрудником, планируется распределить между двумя работниками. При этом один из них - новичок в организации. На ваш взгляд, следует:

А) позволить им самостоятельно разделить функции

Б) посоветовать опытному сотруднику отдать новичку более легкую работу

В) составить должностные инструкции для обоих

12. Один из кандидатов на вакантную должность получил хорошее образование, мотивирован на работу в вашей компании и умеет легко находить общий язык с людьми. Но у него отсутствует опыт работы в аналогичной должности. На Ваш взгляд, следует:

А) отказать ему в приеме на работу

Б) принять с испытательным сроком

В) принять без испытательного срока

13. Определите одну из стадий адаптации:

А) ассимиляция

Б) выплата заработной платы

В) «акклиматизация»

14. Организационно - административная адаптация позволяет работнику:

А) ознакомиться с экономическим механизмом управления организацией

Б) ознакомиться с особенностями организационного механизма управления, местом своего подразделения в организационной структуре

В) включиться в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни, ценностными ориентациями

Г) ознакомиться с новыми требованиями трудовой, производственной и технологической дисциплины

15. Период адаптации к новым обязанностям:

А) более продолжителен в случае привлечения с помощью внутренних источников найма

Б) более продолжителен в случае привлечения с помощью внешних источников найма

В) примерно одинаков по продолжительности для всех и не зависит от источников привлечения персонала

16. По результатам исследований, полная адаптация работника в коллективе завершается, как правило, по окончании:

А) первого года работы

Б) двух лет работы

В) трех лет работы

17. Под профессиональной адаптацией обычно понимают:

А) приобретение навыков, освоение новых приемов в выполнении работы

Б) освоение правил и норм взаимоотношений в коллективе

В) привыкание к новым условиям труда

18. Приспособление молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности – это:

А) первичная адаптация

Б) вторичная адаптация

19. Психологическая адаптация характеризует:

А) приспособление работника к относительно новому социуму, нормам поведения; налаживание контактов

Б) приобретение или доработку трудовых способностей (профессиональных знаний, навыков), изучение технологического процесса

В) приспособление к новым физическим и психологически нагрузкам, условиям труда

Г) усвоение роли или организационного статуса рабочего места и подразделения в общей организационной структуре, понимание механизма управления

Д) обсуждение новейших разработок и определение приоритетных направлений развития персонала, исходя из целей и задач инновации

20. С какого процесса начинается адаптация работника в коллективе:

А) приспособления

Б) ориентации

В) идентификации

21. С какого этапа должен начинаться процесс адаптации работника в коллективе:

А) с процесса ориентации, ознакомления

Б) с процесса ассимиляции

В) с процесса приспособления

22. Чем характеризуется полная адаптация:

А) сочетанием профессионального обучения, переподготовки и повышения квалификации кадров, а также планирования карьеры персонала организации

Б) сочетанием высокого уровня овладения специальностью, полного освое-

ния порученной работы с устойчивым положительным отношением к специальности (прочным намерением продолжить работу по ней) и достаточно высокой степенью удовлетворенности взаимоотношениями в группе и своей позицией в коллективе

В) сочетанием мер по профинформации, профконсультированию, профподбору и профадаптации, которые помогают человеку выбрать профессию, наиболее соответствующую потребностям общества и его личным способностям и особенностям

23. Что относится к социально-психологическим процессам в коллективе:

А) планирование человеческих ресурсов, стимулирование труда, прогнозирование, управление карьерой

Б) обучение, аттестация, оценка потенциала, развитие способностей и навыков

В) адаптация, коммуникация, идентификация, интеграция

24. Что подразумевается под процессом ориентации сотрудника:

А) получение сотрудником информации об организации, где он начинает работать

Б) возможность работника выбрать организацию, где он хотел бы работать

В) выбор учебного заведения, где работник хотел бы пройти профессиональную подготовку

25. Что способствует уменьшению стрессовых ситуаций руководителя:

А) правильная организация труда

Б) демократический стиль руководства

В) возраст менеджера

Тестовое задание 3

Время выполнения задания – 20 мин

1. В чем заключается особенность организации процесса обучения менеджеров:

А) наличие у них определенного жизненного опыта (профессиональные навыки, умения, убеждения)

Б) наличие универсальных принципов управления

В) нет никаких особенностей

2. В чем заключается цель развития персонала и человеческих ресурсов:

А) обеспечение организации хорошо подготовленными работниками в соответствии с ее целями и стратегией развития

Б) обеспечение организации необходимой рабочей силой с минимальными издержками и в минимальные сроки

В) обеспечение организации работниками, которые не смогут ее покинуть в связи с узкой специализацией и направленностью работы

Г) обеспечение организации преданными работниками, главное для которых

– корпоративный дух и коллективные достижения, воспитание преданного работника

3. Внедрение различных технологий обучения персонала, в первую очередь, связано с издержками. Но в чем заключается выгодность инвестиций в повышение квалификации сотрудников:

А) повышение конкурентоспособности компании за счет более профессиональных действий ее сотрудников

Б) повышение сплоченности команды во время тренингов и семинаров

В) усиление имиджа компании, в которой работают высококвалифицированные кадры

4. Всегда ли следует приглашать на работу в компанию тренера самой высокой квалификации, способного проводить обучения среди сотрудников всех уровней - от продавцов до топ - менеджеров:

А) да, всегда следует; лучше, если тренер обладает даже избыточной квалификацией, чтобы воспользоваться своими возможностями, как только возникнет такая необходимость

Б) нет, не всегда следует, т.к. это лишние расходы; при выборе среди кандидатов на вакансию тренера компании следует ориентироваться на его возможности проводить обучение среди самой многочисленной, часто сменяемой категории персонала

В) никогда не следует; лучше направить достойных сотрудников на обучение в известный учебный центр, что будет для них более полезно с точки зрения профессионального обучения

5. Главными задачами обучения для такой целевой группы, как руководители с опытом работы, является (при необходимости отметить несколько):

А) методика принятия решений

Б) теоретическая начальная подготовка вне сферы деятельности в сочетании с практической подготовкой по специализации

В) повышение квалификации для углубления знаний по специальности

Г) развитие перспективного видения

Д) совершенствование отработки поведения на случай возникновения конфликтных ситуаций, ведение переговоров

6. Для изложения и передачи большого объема теоретических и методических знаний в сжатые сроки наилучшим образом подходит:

А) деловая игра

Б) семинар

В) лекция

Г) наставничество

7. Для кого в компании надо организовывать обучение в первую очередь:

А) тех, кто приносит компании наибольшую прибыль, - они еще заработают

Б) тех, кто наиболее подготовлен, - их надо развивать и дальше

В) тех, кто наименее подготовлен, - их надо подтянуть до нормального уровня

- Г) тех, кто хорошо работает, - это им будет наградой
- Д) тех, кто всеми руководит, - без них ничего не получится

8. Иногда сотрудники по различным причинам отказываются от участия в семинарах, тренингах, которые оплачивает руководство компании. Каким образом можно изменить сложившуюся ситуацию наиболее эффективно?

А) директивным путем, т.е. руководителю следует издать приказ об участии в обучении сотрудников подразделения или направлении на учебу отдельных специалистов

Б) демократическим путем, т.е. следует выяснить причины отказа и найти компромиссное решение

В) путем сочетания интересов сторон, а именно сохранив за сотрудником заработную плату на период обучения

9. Исходя из каких критериев можно оценить программу обучения на уровне организации:

А) степень привлекательности для сотрудников, прошедших курс обучения

Б) последующие позитивные изменения той или иной организационной функции

В) стоимость затрат, связанные с обучением персонала, с количественными результатами работы сотрудников

10. К методам обучения в форме "вне рабочего места" относятся (при необходимости указать несколько методов):

А) лекция

Б) наставничество

В) стажировки

Г) консультирование

Д) семинары

11. К методам обучения в форме "на рабочем месте" относятся (при необходимости выберите несколько методов):

А) деловые игры

Б) наставничество

В) консультирование

Г) показ приемов работы

Д) обмен опытом в виде семинаров, «круглых столов»

12. К преимуществам обучения вне рабочего места относятся:

А) доступность и интенсивность обучения

Б) обмен мнениями и опытом с сотрудниками других организаций во время учебного процесса

В) более эффективное освоение учебного материала в связи с освобождением от основной работы на период обучения

13. К преимуществам обучения на рабочем месте относятся (выберите несколько преимуществ):

А) содержание учебных программ непосредственно увязано со спецификой деятельности компании

Б) участники обучения встречаются только с работниками этой же организации

В) могут использоваться современные учебные тренажеры, моделирующие производственные ситуации

Г) может быть экономически более выгодным

14. Как найти хорошего тренера для вашей компании:

А) надо найти тренера с известным именем

Б) надо найти компанию с известным именем

В) надо воспитать тренера, обучить его работать с вашей компанией

Г) надо спросить рекомендации и отзывы других

Д) лучший способ - поиск в Интернете

15. Как оценить результативность учебной программы, семинара:

А) по отзывам тренера, ведущего семинар

Б) по отзывам участников семинара

В) по отзывам руководителя участников семинара

Г) по применимости полученных знаний, умений на практике

Д) по затраченным на обучение ресурсам

16. Какой метод из ниже перечисленных применяется для определения потребностей в обучении конкретного человека:

А) анализ работы

Б) аттестация

В) выделение индивидуальных целей работы из множества общих целей организации

17. Какие методы наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе).

При необходимости указать несколько:

А) инструктаж;

Б) самообучение.

В) ученичество и наставничество;

Г) лекция;

Д) разбор ситуаций;

Е) деловые игры;

18. Какие методы наиболее эффективные для обучения техническим приемам (ведение бухгалтерского баланса, ремонт электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам). При необходимости указать несколько:

А) инструктаж;

Б) самообучение

В) ученичество и наставничество;

Г) лекция;

Д) разбор ситуаций;

Е) деловые игры;

19. Какими должны быть цели обучения:

- А) измеримыми
- Б) конкретными
- В) соотносимыми с конкретным сроком
- Г) значимыми
- Д) достижимыми
- Е) всеми перечисленными

20. Когда неэффективно развитие сотрудников в организации:

- А) когда организация будет существовать короткое время
- Б) когда на это нет времени
- В) когда на это нет денег
- Г) никогда, развивать сотрудников полезно всегда

21. Компания может оплачивать обучение своих сотрудников в других организациях, учебных заведениях, если:

- А) на это есть деньги
- Б) на это есть решение руководства
- В) есть желание сотрудника
- Г) есть производственная необходимость

22. Можно ли научить взрослого человека, если он этого не хочет:

- А) можно, если приложить достаточно усилий
- Б) можно, если ему угрожать
- В) можно, если ему много платить
- Г) можно, но я не знаю как
- Д) практически нельзя

23. На какие две категории можно разделить методы обучения:

- А) с учетом потребностей предприятия, без учета потребностей предприятия
- Б) без отрыва от производства, с отрывом от производства
- В) полное обучение, неполное обучение
- Г) специализированное, универсальное

24. На основании какой объективной информации можно выявить потребность в обучении персонала (выберите несколько видов информации):

- А) мнения непосредственного руководителя о работе подчиненного
- Б) краткосрочных и долгосрочных планов компании
- В) пожелания самого работника
- Г) результатов аттестации персонала

25. Наибольший эффект от мозгового штурма можно получить, если:

- А) на начальной стадии отбирать наилучшие идеи
- Б) выслушивать все идеи, не отвергая их, пока все не выскажутся
- В) выслушивать и обсуждать все идеи по их появлению
- Г) отвергать неверные на первый взгляд идеи сразу

26. Начальным этапом организации процесса обучения персонала является:

- А) определение целей обучения
- Б) формирование бюджета обучения

В) определение потребностей в обучении

Г) выбор форм и методов обучения

27. Обучение, выполняемое в учебных заведениях, когда работники овладевают второй профессией или специальностью – это:

А) переподготовка кадров

Б) повышение квалификации

В) профессиональная подготовка

28. Обучение квалифицированных кадров является не эффективным в случае, если:

А) связанные с ним издержки, будут в дальнейшем выше издержек организации на повышение производительности труда за счет других факторов или издержек, связанных с ошибками в найме рабочей силы

Б) связанные с ним издержки, будут в дальнейшем равны издержкам организации на повышение производительности труда за счет других факторов или издержек, связанных с ошибками в найме рабочей силы

В) связанные с ним издержки, будут в дальнейшем меньше издержек организации на повышение производительности труда за счет других факторов или издержек, связанных с ошибками в найме рабочей силы

29. Обучение персонала - это:

А) процесс и результат усвоения систематизированных знаний, умений, навыков и способов поведения, необходимых для выполнения той или иной работы

Б) целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами эффективного общения

В) расширение или усложнение задачи в рамках занимаемой должности

30. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):

А) разработка стратегии управления персоналом;

Б) работа с кадровым резервом;

В) переподготовка и повышение квалификации работников;

Г) планирование и контроль деловой карьеры;

Д) планирование и прогнозирование персонала;

Е) организация трудовых отношений.

31. Переподготовка кадров - это:

А) обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию труда

Б) целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками

В) обучение кадров с целью усовершенствования знаний, навыков в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности

32. Повышение квалификации кадров - это:

А) обучение с целью освоения новых знаний, умений, навыков в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию труда

Б) освоение смежной с основной специальностью области знаний

В) обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности

33. Подготовка персонала – это:

А) общее ознакомление персонала с предприятием

Б) приобретение знаний, относящихся к выполняемой работе

В) развитие физических способностей персонала

34. При самостоятельном изучении и освоении любого предмета сталкиваются с существенным недостатком учебного процесса - отсутствует необходимая обратная связь. Как возможно этого избежать:

А) применить на практике полученные при индивидуальной подготовке навыки и выслушать мнение экспертов

Б) использовать в учебном процессе интерактивные обучающие пособия – различные тренажеры, мультимедийные издания, тесты

В) вряд ли это возможно, следует пройти курсовую подготовку

35. Руководители некоторых компаний спорно относятся к необходимости подготовки персонала. Чем объясняется такая позиция:

А) нежеланием расходовать доходы компании на непроизводительные нужды

Б) опасением, что обученный сотрудник будет нацелен на более оплачиваемую работу (должность)

В) несовременными взглядами на проблему

36. Самой оптимальной организацией процесса развития персонала на предприятии являются:

А) использование внешних источников для обучения и развития персонала (колледжи, университеты, различные профессиональные курсы и т.д.)

Б) внутрифирменное обучение (наставничество, «обучение деятельностью» и т.д.)

В) обучение внутри организации с привлечением внешних консультантов и преподавателей

37. Сколько времени надо учить сотрудников компании:

А) пока не выучатся, не выйдут на необходимый уровень

Б) пока есть на это деньги

В) пока руководство не «против»

Г) по определенному нормативу

38. Сотрудники любой компании - сложившиеся специалисты с жизненным и профессиональным опытом. Совершенствование навыков в зрелом возрасте может потребовать изменения устойчивых стереотипов их поведения. Какие методы обучения в этом случае наиболее эффективны:

А) любые, в т.ч. директивные (соответствующие регламенты поведения, ин-

струкции), которые обеспечивают заданный результат

Б) активные методы обучения

В) обучение на рабочем месте

39. Среди перечисленных методов обучения выберите те, которые определяют как активные (выберите несколько методов):

А) лекция

Б) инструктаж

В) деловая игра

Г) тренинг

40. Чему нужно обучать компанию:

А) обучать руководителей и специалистов новым управленческим правилам и процедурам;

Б) как слушаться своих руководителей

В) как делать бизнес в изменяющихся условиях

Г) компанию обучать ничему не нужно

Тестовое задание 4

Время выполнения задания – 15 мин.

1. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:

А) горизонтального типа;

Б) вертикального типа;

В) центростремительного типа.

2. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:

А) горизонтального типа;

Б) вертикального типа;

В) центростремительного типа.

3. Источниками формирования резерва кадров являются:

А) неквалифицированные работники

Б) сотрудники предпенсионного возраста

В) руководители нижнего звена

Г) руководители высшего звена

4. Источники формирования резерва кадров:

А) бывшие работники предприятия

Б) заместители руководителей

В) неквалифицированные специалисты

5. Как называют совокупность средств и методов должностного продвижения

персонала, применяемых в организации:

- А) система служебно-профессионального продвижения
- Б) система стимулирования и мотивации
- В) система стратегического планирования и прогнозирования

6. Какая карьера характеризуется тем, что конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит различные стадии карьеры, которые он может пройти последовательно как в одной, так и в различных организациях, но в рамках профессии и одной области деятельности, в которой он специализируется:

- А) неспециализированная
- Б) внутриорганизационная
- В) специализированная

7. Какие два вида служебно-профессионального продвижения (карьеры) различают с точки зрения практики управления организацией:

- А) вертикальное, ступенчатое
- Б) продвижение руководителя и продвижение специалиста
- В) постепенное, центростремительное

8. Какой из элементов не может служить источником формирования резерва кадров:

- А) квалифицированные специалисты
- Б) дипломированные специалисты, занятые на производстве в качестве рабочих
- В) руководители низового уровня
- Г) заместители руководителей подразделений
- Д) любые работники данного предприятия

9. Какой тип карьеры наиболее характерен для японских организаций?

- А) специализированная
- Б) неспециализированная
- В) межорганизационная
- Г) скрытая

10. Какой ученый разработал теорию выбора карьеры в зависимости от принадлежности индивидуума к одному из 6 типов личности?

- А) Дж.Голланд
- Б) А.Маслоу
- В) Ф.Тейлор

11. Карьера - это:

- А) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- Б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- В) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

12. Когда начинается процесс управления деловой карьерой:

- А) при приеме на работу
- Б) после первого года работы
- В) после адаптации работника

13. Что такое специализированная карьера:

- А) когда работник в рамках одной профессии проходит различные стадии карьеры
- Б) когда сотрудник работает на различных должностях в разных организациях

- В) когда сотрудник работает на различных должностях в одной организации

14. На какие два основных вида ученые разделяют деловую карьеру в зависимости от места ее развития:

- А) бизнес-карьера, домашняя карьера
- Б) социальная, политическая
- В) внутриорганизационная, межорганизационная

15. Планирование карьеры осуществляется, прежде всего, с целью:

- А) избегания ошибок при замещении вакансий
- Б) упрощения процедуры подбора персонала
- В) создания благоприятного психологического климата
- Г) повышения мотивации и закрепления работников
- Д) по требованию законодательства

16. При каком типе карьеры конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития: обучение, поступление на работу, профессиональный рост, поддержка и развитие индивидуальных профессиональных способностей, уход на пенсию в стенах одной организации:

- А) межорганизационная
- Б) политическая
- В) внутриорганизационная
- Г) ступенчатая

17. При реализации какой организационной стратегии имеются очень большие возможности для профессионального развития, но проводится жесткий отбор претендентов для этого развития:

- А) предпринимательской;
- Б) динамического роста;
- В) прибыльности;
- Г) ликвидационной;
- Д) циклической.

18. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может ли пройти последовательно, работая в различных организациях:

- А) да;
- Б) нет.

19. Центростремительная карьера:

- А) движение к руководству организации

- Б) повышение квалификации
- В) чередование вертикального и горизонтального роста

Практическое занятие № 9 Проведение набора персонала(См. «Методические рекомендации по выполнению практических работ»)

Практическое занятие № 10 Составление программы стимулирования труда персонала (См. «Методические рекомендации по выполнению практических работ»)

Практическое занятие №11 Планирование карьеры (См. «Методические рекомендации по выполнению практических работ»)

2.2 Критерии оценки оценочных средств текущего контроля успеваемости

При выставлении оценок необходимо учитывать классификацию ошибок и их количество:

- грубые ошибки;
- однотипные ошибки;
- негрубые ошибки

К грубым ошибкам следует относить:

- незнание определения основных понятий, правил,
- неумение выделять главное в ответе;
- неумение делать выводы и обобщения;
- неумение пользоваться первоисточниками, учебником и справочником.

К **однотипным ошибкам** относятся ошибки на одно и то же правило или одно и то же понятие .

К негрубым ошибкам следует относить:

- неточность формулировок, определений, понятий, правил, вызванная неполнотой охвата основных признаков определяемого понятия или замена 1-2 из этих признаков второстепенными;
- нерациональные методы работы с учебной и справочной литературой.

2.2.1 Критерии оценки устных (письменных) ответов обучающихся

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся:

- дает точное определение и истолкование основных понятий.

- при ответе не повторяет дословно текст учебника или конспекта, а проявляет самостоятельность и аргументированность суждений, умеет установить связь между изучаемым материалом по дисциплине;
- умеет привести пример практического применения знаний;
- умеет делать обобщения и собственные выводы;
- может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом по курсу, а также с материалом, усвоенным при изучении других предметов
- соблюдает культуру устной (письменной) речи

Оценка **«хорошо»** выставляется, если ответ обучающегося удовлетворяет основным требованиям к ответу на оценку «отлично», но:

- дан без использования связей с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других предметов
- допускает одну - две негрубые ошибки или не более двух недочетов, но может их исправить самостоятельно, или при помощи небольшой помощи преподавателя;

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся правильно понимает сущность рассматриваемых явлений, но при ответе:

- имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов курса, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала;
- отвечает неполно на вопросы, допуская одну - две грубые или три - четыре негрубых ошибок при ответе на все вопросы или воспроизводит содержание текста учебника (конспекта), но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение;
- умеет работать на уровне воспроизведения, но испытывает затруднения при ответах на видоизменённые вопросы;
- испытывает затруднения в приведении примеров практического применения знаний.
- не соблюдает основные правила культуры устной (письменной) речи

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не может ответить на вопрос или:

- не знает или не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов;
- не умеет работать на уровне воспроизведения, испытывает затруднения при ответе на стандартные вопросы;
- допускает более двух грубых ошибок или более четырех негрубых при воспроизведении изученного материала;
- не соблюдает основные правила культуры устной (письменной) речи

2.2.2 Критерии оценки выполнения тестового задания

- 90 – 100% правильных ответов - «отлично»
- 80 – 89% правильных ответов – «хорошо»
- 70 – 79% правильных ответов – «удовлетворительно»
- менее 70% правильных ответов – «неудовлетворительно»

2.2.3 Критерии оценки кейс-задания

Оценка «отлично» – кейс–задание выполнено полностью, студент приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. Представлен вариант(ы) решения, четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из решений, в случае наличия альтернативы.

Оценка «хорошо»– кейс–задание выполнено полностью, но студент не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование ответа, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. В случае наличия альтернативных решений, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из них.

Оценка «удовлетворительно» – при выполнении кейс–задания студент расплывчато раскрывает решение, не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения, Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует, не сделан детальный анализ ситуации, далеко не все факты учтены, для решения выбрана второстепенная, а не главная проблема, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения.

Оценка «неудовлетворительно» – кейс-задание не выполнено, Если решение и обозначено, то оно не является решением проблемы, которая заложена в задании.

2.2.4 Критерии оценки выполнения практической работы

Критерии оценки выполнения практической работы включают критерии оценки за:

- выполнение практической части работы,
- ответы на контрольные вопросы к защите практической работы,
- тестовое задание (при его наличии в практической работе)

3 КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Назначение

Контрольно-оценочное средство предназначено для промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.02 «Менеджмент» оценки знаний и умений аттестуемых, а также элементов ПК и ОК.

3.2 Форма и условия аттестации

Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) по учебной дисциплине проводится в форме тестирования с использованием контрольно-измерительных материалов, разработанных преподавателем по завершению освоения всех тем учебной дисциплины за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины. К дифференцированному зачету по дисциплине допускаются студенты, полностью выполнившие все практические работы.

Тестирование проводится в прикладной компьютерной программе, что обеспечивает возможность генерировать для каждого обучающегося уникальную последовательность заданий и ответов.

Содержание оценочных средств целостно отражает объем проверяемых знаний, умений, компетенций, освоенных обучающимися при изучении дисциплины.

Для тестовых заданий устанавливается время 1,5 минуты для ответа на каждый вопрос. Методом случайных чисел студентам предлагается вариант, содержащий 45 тестовых заданий.

3.3 Необходимые ресурсы

Для выполнения задания обучающимся обеспечиваются следующими условиями:

- наличие компьютерного класса, в котором размещаются персональные компьютеры, объединенные в локальную вычислительную сеть;
 - наличие программного обеспечения Visual Testing Studio
- Количество тестовых заданий в оболочке 45.

3.4 Время проведения дифференцированного зачета

На проведение дифференцированного зачета отводится 2 часа.

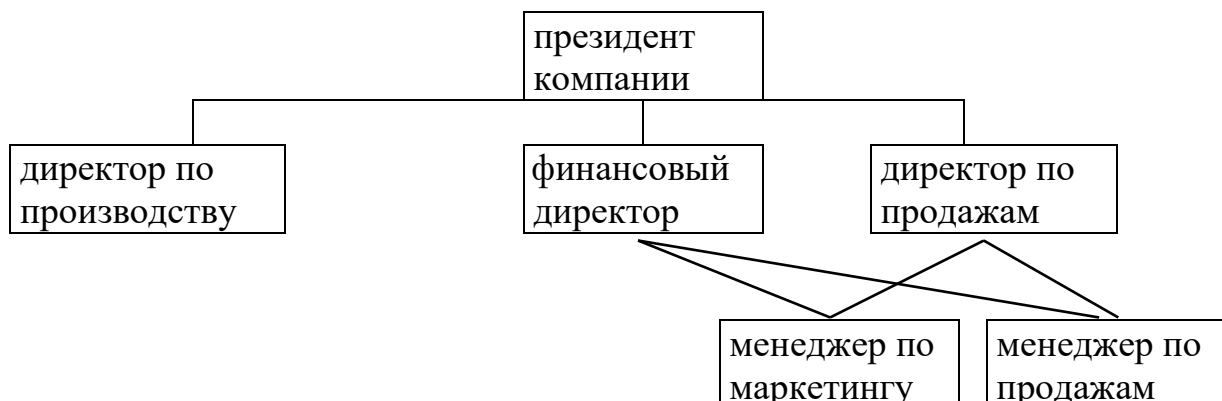
3.5 Структура оценочного средства

Тест состоит из 45 заданий открытой формы, в выборе одного варианта ответа, составленных по содержанию дисциплины ОП.02 «Менеджмент».

3.5.1. Перечень тестовых вопросов по разделам и темам

Выберите правильный вариант ответа

1. К какому типу организационной структуры управления относится следующая структура:



- а) линейная;
- б) функциональная;
- в) линейно-функциональная;
- г) матричная

2. «Все хозяйственные операции можно, в конечном счете, обозначить тремя словами: люди, продукт, прибыль. На первом месте стоят люди. Если у вас нет надежной команды, то из остальных факторов мало что удастся сделать»

Это высказывание принадлежит президенту компании «Крайслер» Ли Якокка.

Стиль руководства в этой компании?

- а) демократический;
- б) авторитарный;
- в) либеральный (попустительский)

3. Мотивация – это:

- а) процесс побуждения себя и других людей к достижению личных целей и целей организации;
- б) снижение управленческих затрат;
- в) склонность к самовыражению;
- г) построение схемы процесса принятия решений

4. Власть – это:

- а) наличие высокой квалификации;
- б) возможность влиять на поведение других людей;
- в) скорость реакции на внешнюю среду;

г) определение альтернатив развития формы

5. Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей организации о том, как лучше обращаться с подчиненными. Были высказаны следующие точки зрения:

а) «Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывая особенности его личности».

б) «Главное в оценке людей — это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено».

в) «Лучшими стимулами в работе являются: четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия».

Какое высказывание характеризует демократический стиль управления

6. Что не относится к факторам внешней среды организации:

а) политика;

б) конкуренты;

в) персонал организации;

г) покупатели

7. Какой стиль руководства лучше всего соответствует руководителю в экстремальных ситуациях:

а) демократический;

б) либеральный;

в) авторитарный;

г) ни один ответ не подходит?

8. Лидер - это:

а) человек, занимающий определенную должность;

б) человек, назначенный на руководящую работу;

в) человек, способный воздействовать на группу людей, направлять и организовывать их работу

г) человек, обладающий харизмой

9. Конфликт считается разрешенным, если:

а) обе стороны удовлетворены его разрешением;

б) если стороны согласились не конфликтовать по приказу руководителя;

в) если на конфликт не обращает внимание руководство;

г) если один из участников конфликта испытывает страх перед другим?

10. Коммуникация в менеджменте - это:

а) процесс объединения усилий;

б) процесс обмена информацией в организации;

в) должностная инструкция;

г) инспектирование

11. Какие из перечисленных требований соответствуют определению организации:

а) наличие хотя бы двух человек, которые считают себя частью данной группы;

б) наличие у этих людей единой цепи;

- в) эти люди намеренно работают вместе, чтобы достичь цели;
- г) все ответы верны

12. Мотивы - это:

- а) причины поведения, вследствие которых он действует именно так, а не иначе;
- б) каналы передачи информации;
- в) этапы принятия решения;
- г) стили руководства

13. Центростремительная карьера:

- а) движение к руководству организации;
- б) повышение квалификации;
- в) чередование вертикального и горизонтального роста

14. К какому типу организационных структур относится следующая структура:



- а) линейная;
- б) функциональная;
- в) линейно-функциональная;
- г) матричная

**15. «Государь никому на свете о своих делах ответу дать не должен».
Петр 1.**

Стиль руководства:

- а) авторитарный;
- б) демократический;
- в) либеральный (попустительский)

16. Что из перечисленного не относится к внутренней среде организации:

- а) конкуренты;
- б) персонал;
- в) технология;
- г) задачи

17. Какой стиль руководства соответствует руководителю в высокоорганизованном творческом коллективе:

- а) демократический;
- б) авторитарный;
- в) либеральный;
- г) все ответы неверные

18. Стиль руководства - это:

- а) манера поведения руководителя по отношению к подчиненным;
- б) умение планировать цели организации;
- в) процесс принятия решений;

г) скорость возникновения психических процессов

19. Менеджмент – это управление:

а) государственное;

б) хозяйственное в рыночных структурах, направленных на получение прибыли;

в) техническое;

г) идеологическое?

20. Какие из перечисленных способов разрешения конфликтов не относятся к педагогическим:

а) убеждение;

б) просьба;

в) беседа;

г) решение суда

21. Что не относится к переменным внутренней среды организации:

а) цели;

б) структура;

в) люди;

г) государственная политика

22. Технический уровень управления - это:

а) управление высшего звена;

б) управление среднего звена;

в) управление низового звена;

г) все ответы не верны

23. Что из перечисленного не входит в цикл менеджмента:

а) планирование;

б) организация;

в) разрешение конфликтов;

г) контроль

24. Причинами стресса могут быть:

а) переход на другую работу;

б) плохие физические условия работы;

в) расширение фронта работ;

г) все ответы верны

25. Решение, обусловленное знаниями или накопленным опытом это:

а) решение, основанное на суждениях;

б) интуитивное решение;

в) рациональное решение;

г) импульсивное решение

26. В администрацию обратился коллектив структурного подразделения с просьбой разрешить конфликт, возникший между руководителем и коллективом данного подразделения.

К какому типу относится данный конфликт:

а) внутриличностный;

б) межличностный;

- в) конфликт между личностью и группой;
- г) межгрупповой

27. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;
- г) графический тест;
- д) астрологический прогноз

28. Какой тип конфликта возникнет, если личность заняла позицию, отличную от позиций всей своей группы:

- а) межличностный;
- б) межгрупповой;
- в) внутриличностный;
- г) между личностью и группой

29. Что включает в себя процесс принятия решений:

- а) подготовку;
- б) принятие;
- в) реализацию;
- г) все ответы верны

30. Какая карьера характеризуется тем, что конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит различные стадии карьеры, которые он может пройти последовательно как в одной, так и в различных организациях, но в рамках профессии и одной области деятельности, в которой он специализируется:

- а) неспециализированная;
- б) внутриорганизационная;
- в) специализированная

31. Какие из перечисленных факторов относятся к среде прямого воздействия на организацию:

- а) экономическое положение в стране;
- б) конкуренты;
- в) международные связи государства;
- г) политические изменения в стране

32. Методы управления – это:

- а) совокупность приемов и способов воздействия на объект управления для достижения целей организации;
- б) коммуникации;
- в) уровни управления;
- г) различные стили управления

33. Психологические методы управления основаны на:

- а) властной мотивации;
- б) прямом административном указании;

- в) стимулировании работников материально;
- г) глубоком познании природы человека, структуры личности и потребностей

34. Что из перечисленного относится к средствам невербального общения:

- а) жесты;
- б) мимика;
- в) взгляд;
- г) все ответы верны

35. Какой тип поведения людей в группе характеризуется тем, что член группы во всем противится мнению группы, демонстрируя крайне независимую позицию:

- а) коллективистическое самоопределение;
- б) негативизм;
- в) конформное поведение;
- г) внутригрупповая внушаемость

36. Какой тип поведения людей в группе характеризуется тем, что имеет место осознанное внешнее согласие члена группы с мнением группы при внутреннем расхождении с ним:

- а) коллективистическое самоопределение;
- б) негативизм;
- в) внутригрупповая внушаемость;
- г) конформное поведение

37. Работник грубо нарушил этику служебного поведения, что получило огласку и всеобщее осуждение.

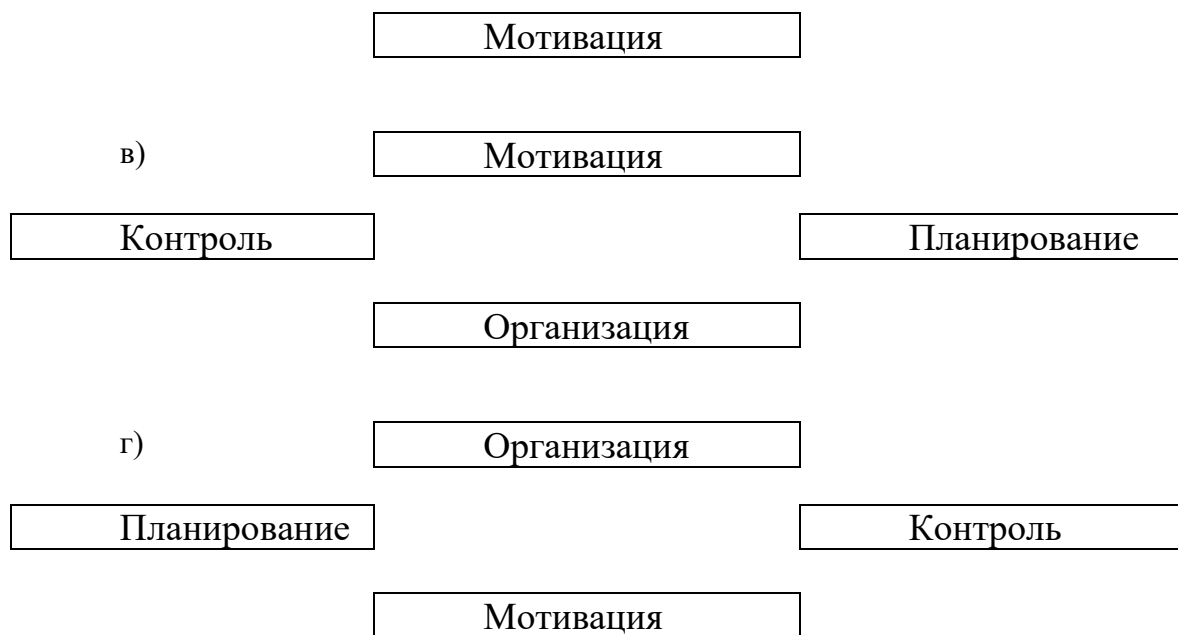
Поступок работника не содержит действий, наказуемых в дисциплинарном или ином порядке.

Какие методы управления следует использовать в этой ситуации:

- а) организационно-распорядительные;
- б) экономические;
- в) социально-психологические;
- г) все выше перечисленные

38. Укажите правильную последовательность функций управления в цикле менеджмента





39. Под влиянием понимают:

- а) исполнение должностных обязанностей;
- б) престижное образование;
- в) поведение какого-либо человека, которое вносит изменение в поведение, отношения, ощущения другого человека;
- г) умение анализировать ситуацию

40. Что из перечисленного позволяет руководителю управлять конфликтной ситуацией:

- а) разъяснение требований к работе;
- б) четкая и понятная структура системы вознаграждения;
- в) установление общеорганизационных комплексных целей
- г) все ответы верны

41. Неформальные коммуникации - это:

- а) письменная информация;
- б) пригодная для электронных средств связи;
- в) слухи;
- г) кодирование и выбор канала связи

42. Социальная ответственность организации – это:

- а) действия организации, предпринимаемые во благо общества добровольно;
- б) действия, направленные на увеличение прибыли организации;
- в) обеспечивающие выживание организации

43. Формальная структура организации - это:

- а) группы людей, объединенные общими интересами;
- б) группы людей, желающие объединить усилия в работе;
- в) логическое соотношение уровней управления и функциональных областей с системой отношений, зафиксированных приказами и должностными инструкциями;
- г) кадровый состав организации

44. Неформальный лидер - это:

- а) образованный специалист;
- б) руководитель;
- в) человек, занимающий определенную должность;
- г) человек, способный влиять на людей и управлять ими, не занимая официальной должности

45. Можно ли научить взрослого человека, если он этого не хочет:

- а) можно, если приложить достаточно усилий;
- б) можно, если ему угрожать;
- в) можно, если ему много платить;
- г) практически нельзя

46. Что из перечисленного относится к средствам невербального общения:

- д) жесты;
- е) мимика;
- ж) взгляд;
- з) все ответы верны

Ключ к тестовому заданию

1.б	11.г	21.г	31.б	41.в
2.а	12.а	22.в	32.а	42.а
3.а	13.а	23.в	33.г	43.в
4.б	14.а	24.г	34.г	44.г
5.а	15.а	25.а	35.б	45.г
6.в	16.а	26.в	36.г	
7.в	17.а	27.в	37.в	
8.в	18.а	28.г	38.б	
9.а	19.б	29.г	39.в	
10.б	20.г	30.в	40.г	

3.5.2 Инструкция по выполнению работы

На выполнение тестовой работы отводится 60 минут. Тест-билет состоит из 45 заданий открытой формы, выбранных методом случайных чисел. Количество существенных операций в тесте – 45.

Все задания содержат по 1 существенной операции.

Советуем выполнять задание в том порядке, в котором они будут представлены. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения всей работы у вас останется время, вы можете вернуться к пропущенным заданиям.

3.6 Критерии оценки промежуточной аттестации

оценка «отлично» - 90 – 100% правильных ответов;

оценка «хорошо» - 80 – 89% правильных ответов;

оценка «удовлетворительно» - 70 – 79% правильных ответов;

оценка «неудовлетворительно» - менее 70% правильных ответов.

4 КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСТАТОЧНЫХ ЗНАНИЙ

4.1 Назначение

Контрольно-измерительные материалы (КИМ) - максимально однородные по содержанию и сложности материалы, обеспечивающие стандартизированную оценку учебных достижений, позволяющие установить соответствие уровня подготовки обучающихся требованиям к уровню подготовки, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

4.2 Форма и условия контроля

Контроль остаточных знаний по учебной дисциплине проводится в форме тестирования с использованием контрольно-измерительных материалов, разработанных преподавателем.

Тестирование по учебной дисциплине ОП.02 «Менеджмент» проводится в прикладной компьютерной программе, что обеспечивает возможность генерировать для каждого обучающегося уникальную последовательность заданий и ответов.

Тест состоит из 20 заданий закрытой и открытой формы, составленных по содержанию дисциплины ОП.02 «Менеджмент»

Содержание КИМ целостно отражает объем проверяемых знаний, умений, компетенций, освоенных обучающимися при изучении дисциплины.

Для проверки соответствующих объектов оценивания определены задания разной сложности: к каждому с 1 по 8 даны варианты ответов, из которых только один правильный; в заданиях 9-12 требуется установить правильную последовательность; в заданиях в 13-16 - установить соответствие; в заданиях 17-20 требуется дать краткий ответ, ответ записать словами. Количество существенных операций в тесте – 31.

4.3 Необходимые ресурсы

Для выполнения задания обучающимся обеспечиваются следующими условиями:

- наличие компьютерного класса, в котором размещаются персональные компьютеры, объединенные в локальную вычислительную сеть;
- наличие программного обеспечения Visual Testing Studio

4.4 Время проведения контроля остаточных знаний

На проведение тестирования отводится не более 30 минут.

4.5 Инструкция по выполнению работы

На выполнение тестовой работы отводится 30 минут. Тест состоит из 20 заданий.

Советуем выполнять задания в том порядке, в котором они даны. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения всей работы у вас останется время, вы можете вернуться к пропущенным заданиям.

4.6 Оценочные средства

Тестирование

Вопросы закрытой формы с выбором одного варианта ответа

1 Что относится к факторам внутренней среды организации:

- а) политика;
- б) конкуренты;
- в) персонал организации;
- г) покупатели

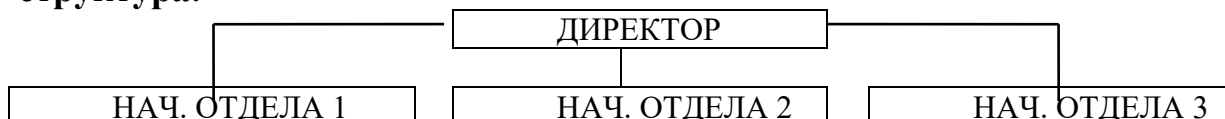
1 Конфликт считается разрешенным, если:

- а) обе стороны удовлетворены его разрешением;
- б) если стороны согласились не конфликтовать по приказу руководителя;
- в) если на конфликт не обращает внимание руководство;
- г) если один из участников конфликта испытывает страх перед другим

2 Какое из перечисленных требований не соответствует определению организации:

- а) наличие хотя бы двух человек, которые считают себя частью данной группы;
- б) наличие у этих людей единой цепи;
- в) эти люди намеренно работают вместе, чтобы достичь цели;
- г) отсутствие конфликтов

3 К какому типу организационных структур относится следующая структура:



- а) линейная;
- б) функциональная;
- в) линейно-функциональная;
- г) матричная

5 Что из перечисленного относится к факторам внешней среды организации:

- а) работники;
- б) структура;
- в) технология;
- г) законы

6 Какой тип поведения людей в группе характеризуется тем, что имеет место осознанное внешнее согласие члена группы с мнением группы при внутреннем расхождении с ним:

- а) коллективистическое самоопределение;
- б) негативизм;
- в) внутригрупповая внушаемость;
- г) конформное поведение

7 Работник грубо нарушил этику служебного поведения, что получило огласку и всеобщее осуждение. Поступок работника не содержит действий, наказуемых в дисциплинарном или ином порядке.

Какие методы управления следует использовать в этой ситуации:

- а) организационно-распорядительные;
- б) экономические;
- в) психологические;
- г) административные

8 Что из перечисленного позволяет руководителю управлять конфликтной ситуацией:

- а) разъяснение требований к работе;
- б) четкая и понятная структура системы вознаграждения;
- в) установление общеорганизационных комплексных целей
- г) все ответы верны

Вопросы на установление правильной последовательности

9. Укажите правильную последовательность функций управления в цикле менеджмента:

- а) мотивация
- б) организация
- в) планирование
- г) контроль

10. Укажите правильную последовательность процесса принятия решений:

- а) реализация решения,
- б) подготовка решения,
- в) контроль за исполнением решения
- г) принятие решения

11. Укажите правильную последовательность процесса разрешения конфликта:

- а) разработка стратегии разрешения конфликта,
- б) диагностика конфликта,
- в) реализация выбранной стратегии

12. Укажите правильную последовательность процесса контроля:

- а) сравнение фактических результатов и стандартов,
- б) оценка результатов,
- в) установление стандартов

Вопросы на установление соответствия

13. Установите соответствие между функциями управления и их содержанием:

Функция управления	Содержание
1. Планирование	а. Проверка и сопоставление фактических результатов с заданными
2. Организация	б. Определение цели деятельности организации и необходимых для этого средств и действий
3. Мотивация	в. Распределение задач и ресурсов между отдельными подразделениями и сотрудниками
4. Контроль	г. Процесс побуждения себя и других людей к достижению личных целей и целей организации

14. Установите соответствие между типами темперамента и их характеристиками:

Тип темперамента	Характеристики
1. Сангвиник	а. Серьезный, спокойный, уравновешенный, исполнительный
2. Холерик	б. Энергичный, общительный, инициативный, работоспособный
3. Меланхолик	в. Эмоционально чувствителен, обидчив, тактичен, отзывчив, стеснителен
4. Флегматик	г. Неуравновешен, конфликтен, вспыльчив, находчив в дискуссиях,

15. Установите соответствие между стилем управления и его характеристиками:

Стиль управления	Характеристика
1. Демократический	а. единоличная власть руководителя, подавление инициативы подчиненных, форма

	общения - приказ, распоряжение, угрозы
2. Авторитарный	б. коллективное принятие решений, поощряется инициатива подчиненных, указания даются в виде предложений с учетом мнений подчиненных
3. Попустительский	в. Руководитель предоставляет подчиненным практически полную свободу, не проявляет организаторских способностей, нерегулярно и слабо контролирует действия подчиненных

16. Установите соответствие между терминами и определениями:

Термин	Определение
1. Конфликт	а. обмен информацией между двумя и более людьми.
2. Решение	б. манера поведения руководителя по отношению к подчиненным, позволяющая повлиять на них и заставить делать то, что в данный момент нужно.
3. Стил ь управления	в. это выбор наилучшего варианта действий из многих возможных.
4. Коммуникации	г. отсутствие согласия между двумя или более сторонами, которые могут быть конкретными лицами или группами лиц

Вставить пропущенное слово

17. Вставьте пропущенное слово:

Процесс побуждения себя и других людей к достижению личных целей и целей организации это _____.

18. Вставьте пропущенное слово:

Технический уровень управления – это управление _____ звена.

19. Вставьте пропущенное слово:

Тип поведения людей в группе, характеризующийся тем, что член группы во всем противится мнению группы, демонстрируя крайне независимую позицию - это _____.

20. Вставьте пропущенное слово:

Логическое соотношение уровней управления и функциональных областей с системой отношений, зафиксированных приказами и должностными инструкциями - это организационная _____.

Ключ

1. в	6. г	11. а	16. 1-в,2-а,3-г, 4-б
2. а	7. в	12. а	17. мотивация
3. г	8. г	13. 1-а, 2-в, 3-б	18. низового
4. а	9. б	14. 1-б,2-г,3-в,4-а	19. негативизм
5. г	10. а	15. 1-б,2-а,3-в	20. структура

4.7 Критерии оценки контроля остаточных знаний

Количество существенных операций в тесте – 31.

Задания 1-8, содержат по 1 существенной операции, 9–12 по 1 существенных операции, в заданиях 13-16 в зависимости от варианта одно из заданий имеет 3 существенных операции, 3 задания - по 4 существенных операции, 17-20 задания – по 1 существенной операции.

Результат тестирования представляет собой сумму правильно выполненных существенных операций по всему тесту.

Коэффициент усвоения:

$$КУ = КП/КСО, \text{ где}$$

КП - количество правильно выполненных существенных операций;

КСО - количество существенных операций (31).

Если $КУ = 0,7-0,79$ – отметка «3» (удовлетворительно),

$0,8-0,89$ – «4» (хорошо),

$0,9-1,00$ – «5» (отлично).