Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет среднего профессионального образования

«УТВЕРЖДАЮ»:
Заместитель декана
по учебной работе
_____ /В.А. Махутова/
«04» 03 2021 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ

Специальность	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Квалификация	Юрист
Форма обучения	Очная
Год набора	2021

Составитель: Махутова В.А., преподаватель

2021 г.

Фонд оценочных средств разработан на основании рабочей программы дисциплины ОП.12 Менеджмент и является частью ОП СПО - ППССЗ.

Составитель:
Махутова Виктория Альбертовна, преподаватель

Фонд оценочных средств одобрен на заседании цикловой комиссии общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол от «25» 02 2021 г. № 6

Председатель ЦК _____ / Л.С. Муфазалова /

Содержание

Стр.
1 Паспорт фонда оценочных средств 4
2 Контрольно-оценочные средства текущего контроля 13
3 Контрольно-оценочные средства промежуточной аттестации 13
4 Информационное обеспечение обучения 14
Приложение А Контрольно-измерительные материалы текущего контроля ... 16
Приложение В Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету 33
Приложение С. Типовые задания для подготовки к дифференцированному зачету 35
Приложение D. Контрольно - измерительные материалы промежуточной аттестации 39

1 Паспорт фонда оценочных средств

по учебной дисциплине ОП.12 Менеджмент по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

В результате освоения учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения умениями:

– У.1 направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей

– У.2 принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;

– У.3 мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;

– У.4 применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.

должен знать:

– З.1 особенности современного менеджмента
– З.2 функции, виды и психологию менеджмента;
– З.3 основы организации работы коллектива исполнителей;
– З.4 принципы делового общения в коллективе;
– З.5 особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
– З.6 информационные технологии в сфере управления

В процессе освоения дисциплины у студентов формируются общие компетенции (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК. 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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

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

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

В процессе освоения дисциплины у студентов формируются профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Формами промежуточной аттестации по учебной дисциплине является: 3 семестр – дифференцированный зачет.

Перечень объектов контроля, форм контроля и показателей оценки по дисциплине приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень результатов обучения, контрольно-оценочных средств и показателей оценки

Результаты обучения		Основные показатели оценки результата	Наименование раздела (темы)	Наименование контрольно-оценочного средства	
ПК, ОК (код)	Освоенные умения, усвоенные знания (коды)			Для текущего контроля	Для промежуточной аттестации
1	2	3	4	5	6
ПК 1.2.	У.1 направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей У.2 принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделен	Демонстрация основных навыков осуществления общения с гражданами по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Тема 1. Особенности современного менеджмента; Тема 2. Функции, виды и психология менеджмента; Тема 3. Основы организации работы коллектива исполнителей; Тема 4. Принципы делового общения в коллективе; Тема 5. Особенности организации менеджмента в сфере профессиональной	Решение практических работ Выполнение заданий самостоятельной работы письменная работа Устный опрос	Тестовое задание №4, №5

	ием; У.3 мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; У.4 применять приемы делового общения в профессиональной деятельности. З.1 особенности современного менеджмента З.2 функции, виды и психологию менеджмента; З.3 основы организации работы коллектива исполнителей; З.4 принципы делового общения в коллективе; З.5 особенности организации		деятельности; Тема 6. Информационные технологии в сфере управления		

	менеджмента в сфере профессиональной деятельности; З.6 информационные технологии в сфере управления				
ПК 2.3.	У.1 направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей У.2 принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; У.3 мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им	Демонстрация навыков по организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Тема 1. Особенности современного менеджмента; Тема 2. Функции, виды и психология менеджмента; Тема 3. Основы организации работы коллектива исполнителей; Тема 4. Принципы делового общения в коллективе; Тема 5. Особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; Тема 6. Информационные технологии в сфере управления	Решение практических работ Выполнение заданий самостоятельной работы письменная работа Устный опрос	Тестовое задание №4, №5

	полномочиями; У.4 применять приемы делового общения в профессиональной деятельности. З.1 особенности современного менеджмента З.2 функции, виды и психологию менеджмента; З.3 основы организации работы коллектива исполнителей; З.4 принципы делового общения в коллективе; З.5 особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; З.6 информационные технологии в сфере управления				
ОК 1.	У.1 направлять деятельност	Демонстрация интереса к будущей	Тема 1. Особенности современного	Решение практических работ	Тестовое задание №2, №13

	ь структурного подразделения организации на достижение общих целей З.1 особенности современного менеджмента	профессии	менеджмента Тема 2. Функции, виды и психология менеджмента	Выполнение заданий самостоятельной работы, письменная работа Устный опрос	
ОК 2.	З.2 функции, виды и психологию менеджмента У.1 направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; оценка эффективности и качества выполнения поставленных задач	Тема 1. Особенности современного менеджмента Тема 2. Функции, виды и психология менеджмента	Решение практических работ Выполнение заданий самостоятельной работы письменная работа Устный опрос	Тестовое задание № 1, №8, №15.
ОК 3.	З.3 основы организации работы коллектива исполнителей У.2 принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач, понимание своей ответственности за результаты принятых решений	Тема 3. Основы организации работы коллектива исполнителей	Решение практических работ Выполнение заданий самостоятельной работы Письменная работа Устный опрос	Тестовое задание №11, № 13

ОК 6.	З.2 функции, виды и психологию менеджмента З.3 основы организации работы коллектива исполнителей У.1 направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей У.2 принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и другими лицами в ходе обучения	Тема 2. Функции, виды и психология менеджмента Тема 3. Основы организации работы коллектива исполнителей	Решение практических работ Выполнение заданий самостоятельной работы письменная работа Устный опрос	Тестовое задание № 6, №10
ОК 7.	З.5 особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности У.4 применять приемы делового общения в профессиона	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы и работы членов команды	Тема 5. Особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности	Решение практических работ Выполнение заданий самостоятельной работы письменная работа Устный опрос	Тестовое задание №7, №9

	льной деятельности				
ОК 8.	З.6 информационные технологии в сфере управления	Результативность поиска информации в Интернете; Адекватность отбора и использования информации для решения профессиональных задач.	Тема 6. Информационные технологии в сфере управления	письменная работа Устный опрос	Тестовое задание №3, № 9, № 10
ОК 10.	З.5 особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности	Соблюдение режима труда и отдыха, требования охраны труда на занятиях, понимание особенностей здорового образа жизни	Тема 5. Особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности	Решение практических работ Выполнение заданий самостоятельной работы письменная работа Устный опрос	Тестовое задание №14, №13
ОК 11.	З.4 принципы делового общения в коллективе З.5 особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности У.4 применять приемы делового общения в профессиональной деятельности	Соблюдение норм и правил поведения обучающегося, основ делового этикета; Демонстрация культуры общения между обучающимися и преподавателями	Тема 4. Принципы делового общения в коллективе Тема 5. Особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности	Решение практических работ Выполнение заданий самостоятельной работы письменная работа Устный опрос	Тестовое задание №4, №5, №11, №12, №13
ОК 12.	З.5 особенности организации	Показывает неприятие коррупционного	Тема 5. Особенности организации	Решение практических работ	Тестовое задание №9, №12, №15

	менеджмента в сфере профессиональной деятельности У.4 применять приемы делового общения в профессиональной деятельности	поведения	менеджмента в сфере профессиональной деятельности	Выполнение заданий самостоятельной работы письменная работа Устный опрос	

2 Контрольно-оценочные средства текущего контроля

Контрольно-оценочные средства (далее КОС) текущего контроля включают:

1. Практические работы по дисциплине (Методические рекомендации по выполнению практических работ)
2. Внеаудиторные самостоятельные работы (Методические рекомендации по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ)
3. Контрольно-измерительный материал (далее КИМ) (Приложение А)

3 Контрольно-оценочные средства промежуточной аттестации

3.1 КОС промежуточной аттестации 3 семестра в форме диффер. зачета включают:

1. Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету (Приложение В).
2. Тестовые задания для подготовки к дифференцированному зачету (Приложение С).
3. Контрольно-измерительные материалы (Приложение D).

Условия выполнения задания на дифференцированном зачете:

1. Получив тестовые задания для ответа нужно внимательно прочитать задания и в соответствии поставленной задачей в тесте дать ответ.
2. Деление на подгруппы не производится
3. Время выполнения: 40 мин.
4. При выполнении заданий необходимы: ручка, чистый лист бумаги ф. А4
5. Критерии оценки:

Тестовые задания включает в себя 15 заданий. На выполнение работы отводится 40 мин. Ответами к заданиям 1-3, 5-11, 13-15 являются цифра, последовательность цифр или слово (словосочетание). Задания 4 и 12 требует полного ответа (дать объяснение, описание или обоснование; высказать и аргументировать собственное мнение). При выполнении работы не разрешается пользоваться учебниками, рабочими тетрадями и другими справочными материалами. При выполнении заданий Вы можете пользоваться черновиком. Записи в черновике проверяться и оцениваться не будут.

Эталон ответа на задание 4 - 5 баллов.

1 балл	Определен прирожденный статус
2 балла	Определен прирожденный статус, приобретенный статус
3 балла	Определен прирожденный статус, приобретенный статус, определены статусные права
4 балла	Определен прирожденный статус, приобретенный статус, определены статусные права, выявлены основные социальные роли
5 баллов	Определен прирожденный статус, приобретенный статус, определены статусные права, выявлены основные и эпизодические

	социальные роли

6.
7. На задание 12 – 2 балла.
8. ОЦЕНИВАНИЕ:

1 балл	Дан ответ на 1 вопрос
2 балла	Дан ответ на 1 и 2 вопрос

9.
10Максимальное количество 26 баллов.
10.

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
первичные баллы	0-6	6-10	11-15	16-20

допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

4 Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Виханский, О. С. Менеджмент: Учебник для ср. спец. учеб. заведений /Виханский О. С., Наумов А. И. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 288 с. - ISBN 978-5-16-102067-8. - Текст: электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/983988

2. Менеджмент в социальной работе : учебник для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова [и др.] ; ответственный редактор Е. И. Холостова, Е. И. Комаров, О. Г. Прохорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00467-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/menedzhment-v-socialnoy-rabote-451255#page/1

3. Менеджмент: методические указания для выполнения Цветков, А. Н. Основы менеджмента : учебник для спо / А. Н. Цветков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-5803-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/156404

Дополнительная литература:

1. Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента : учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 133 с. — ISBN 978-5-4488-0808-1, 978-5-4497-0472-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/96023

2. 2. Богомолова, Е. В. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. В. Богомолова, И. А. Черникова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий

государственный технический университет, Профобразование, 2020. — 97 с. — ISBN 978-5-88247-963-2, 978-5-4488-0762-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/92831

Российские электронные ресурсы и базы данных

1. Электронная библиотека ИРНИТУ http://elib.istu.edu/
2. Образовательная платформа «Юрайт» https://urait.ru/
3. Научные электронные журналы на платформе eLIBRARY.RU http://elibrary.ru/
4. Электронная библиотека «Академия»: https://academia-library.ru/
5. Электронно-библиотечная система «Znanium.com»: http://znanium.com/
6. Электронно-библиотечная система «PRORFобразование»: http://profspo.ru/

Зарубежные электронные научные журналы и базы данных

1. База данных Springer Nature Experiments (ранее Springer Protocols): https://experiments.springernature.com/
2. Wiley Online Library: http://onlinelibrary.wiley.com/

Локальные базы данных

(*доступ из читальных залов библиотеки университета*)

1. Виртуальный читальный зал Президентской библиотеки им. Б.Н.Ельцина
2. Национальная электронная библиотека
3. Электронная справочная система «КонсультантПлюс»

Приложение А

Контрольно-измерительные материалы текущего контроля

по дисциплине ОП.12 Менеджмент

КИМ 1

Особенности современного менеджмента

Письменная работа (Тест)

Инструкция по выполнению:

1. Внимательно прочитайте задание. В ходе работы вам необходимо выполнить

разнообразные по уровню тестовые задания (выбор одного правильного ответа; выбор нескольких правильных ответов).

2. Место выполнения задания (учебный кабинет)

3. Максимальное время выполнения задания: 5-6 минут

4. Используемое оборудование, лист бумаги, ручка, карандаш, калькулятор.

5. Критерии оценки:

-оценка «отлично» – 7-8 правильных ответов;

-оценка «хорошо» – 5-6 правильных ответов;

-оценка «удовлетворительно» – 4 правильных ответов;

- Оценка «неудовлетворительно» – 3 и менее 3 правильных ответов;

Вариант 1

1. Определите характерные черты цели организации:

1. Достижимость, конкретность, ориентация во времени;
2. Достижимость и ориентация во времени;
3. Ориентация во времени и конкретность;
4. Достижимость;.
5. Ориентация во времени.

2. Что является основой управления, какой либо системы?

1. Принципы, которые отражают рыночные условия хозяйствования;
2. Методы менеджмента;
3. Функции менеджмента;
4. Финансовые ресурсы;
5. Объект менеджмента.

3. Основоположником «Научного менеджмента» является:

1. А. Маслоу
2. Ф. Тейлор
3. Д. МакГрегор
4. Э. Мейо

4. Что предусматривает «дисциплина как принцип менеджмента»?

1. Выполнение всеми работниками поставленных заданий;
2. Четкое передерживание администрацией предприятия и его персоналом заключенного коллективного договора и контракта;
3. Выполнение менеджерами поставленных заданий;
4. Выполнение работниками аппарата управления поставленных заданий;
5. Полное подчинение работников руководящему аппарату.

5. Если Вам придется объяснять что следует понимать под организацией, Вы скажете, что это:

1. Объединение людей для выполнения определенных работ;
2. Сознательное объединение людей, которое действует на основании определенных процедур и правил и совместно реализует определенную программу или цели;
3. Группа людей, которые совместно реализуют определенные программы; .
4. Группа людей, которые объединяются на основе симпатии друг к другу для реализации личных целей;
5. Объединение людей по интересам.

6. Что называется целью организации?

1. Процесс формирования необходимых стимулов;
2. Распределение полномочий и ответственности;
3. Перечень текущих направлений деятельности предприятия;
4. Конечное состояние желаемый результат.

7. К внутренней среде относятся:

1. Поставщики, трудовые ресурсы, законы и учреждения государственного регулирования, потребители, конкуренты;
2. Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда;
3. Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура;
4. Планы, прогнозы, организационная структура, мотивация, контроль;
5. Партнеры, персонал, социально-психологические условия.

8. Что является «объектом» управления?
1. управляемая подсистема, то, что подвергается управлению со стороны субъекта
2. источник управляющего воздействия или лицо, принимающее решение

Вариант 2

1. Менеджмент это:
1. это самостоятельный вид деятельности, направленной на достижение намеченных целей путем рационального использования материально-технических, финансовых, информационных и трудовых ресурсов.
2. вид человеческой деятельности, направленный на удовлетворение нужд и потребностей посредством обмена.

2. Каким методам управления, организациями принадлежит ведущая роль в современных условиях?

1. Экономическим;
2. Социально-психологическим;
3. Организационно-распорядительным;
4. Распорядительным;
5. Социально-экономическим.

3. Основоположником «Административного менеджмента» является:
1. А. Маслоу
2. Ф. Тейлор
3. Д. МакГрегор
4. Э. Мейо

4. Что должны отражать современные принципы менеджмента?

1. Основные связи, которые складываются в системе;
2. Основные закономерности управления;
3. Основные отношение, которые складываются в системе;
4. Основные свойства, связи и отношения управления, которые складываются в системе

5. Принцип менеджмента «ответственность» является:

1. Общим принципом;
2. Частным принципом;
3. Особым принципом;
4. Принципом плановости;

6. К внешней среде организации непрямого действия относятся:

1. Поставщики, трудовые ресурсы, законы и учреждения государственного регулирования, потребители, конкуренты;
2. Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда;
3. Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура;
4. Планы, прогнозы, организационная структура, мотивация, контроль;

5. Партнеры, персонал, социально-психологические условия.

7. К основным составляющим элементам внутренней среды организации не относятся:

1. Цели, задачи;
2. Персонал, технологии;
3. Структура управления;
4. Потребители, конкуренты, законы

8. Что является составляющим элементом управления?

1. Маркетинг;
2. Финансы;
3. Экономические процессы;
4. Социально-экономические процессы;
5. Менеджмент.

КИМ 2

Функции, виды и психология менеджмента

Письменная работа (Тест)

Инструкция по выполнению:

1.Внимательно прочитайте задание. В ходе работы вам необходимо выполнить разнообразные по уровню тестовые задания (выбор одного правильного ответа; выбор нескольких правильных ответов).

2. Место выполнения задания (учебный кабинет)

3. Максимальное время выполнения задания: 5-6 минут

4. Используемое оборудование, лист бумаги, ручка, карандаш, калькулятор.

5. Критерии оценки:

-оценка «отлично» – 7-8 правильных ответов;

-оценка «хорошо» – 5-6 правильных ответов;

-оценка «удовлетворительно» – 5 правильных ответов;

- Оценка «неудовлетворительно» – менее 4 правильных ответов;

1 вариант

1. Как осуществляется текущий контроль в организации?

1. Путем заслушивания работников организации на производственных совещаниях;
2. Путем наблюдения за работой работников;
3. С помощью системы обратной связи между руководящей и руководимой системами;
4. Путем докладов на сборах и совещаниях;
5. Вышестоящей структурой;

2. Контроль должен быть:
1. Объективным и гласным;
2. Гласным и действенным;
3. Эффективным текущим.
4. Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным.

3. Когда исторически возник вопрос мотивации труда?
1. Со времен появления денег;
2. Со времен возникновения организаций;
3. Со времен появления руководителя организации;
4. Со времен зарождения организованного производства;

4. На уверенности в том, что за определенную выполненную работу человек получит вознаграждение, основывается следующая теория мотивации:
1. Справедливости;
2. Потребностей;
3. Вознаграждений;
4. Ожиданий;
5. Предположений.

5. Если вам придется объяснять, что представляет собой функция мотивации, то Вы скажете, что это:
1. Процесс достижения поставленных перед администрацией целей;
2. Побуждение себя к эффективной деятельности;
3. Процесс побуждения себя и других к эффективной деятельности достижения поставленных перед организацией целей;
4. Способ влияния на персонал с целью достижения целей;

6. Что ограничивает человека в выборе средств для удовлетворения своих нужд?
1. возможности
2. потребности
3. ценностные ориентации

7. Основными средствами осуществления предварительного контроля является?
1. существующие законы;
2. мониторинг текущего состояния производства;
3. реализация определенных правил, процедур и линий поведения;
4. Все ответы не верны;

8. Использование, какой функции менеджмента обеспечивает распределение работников по рабочим местам?

1. планирование

2. контроль
3. организация
4. мотивация

2 вариант

1. Контроль это:

1. Вид менеджмента;
2. Принцип менеджмента;
3. Функция менеджмента;
4. Способ управления

2. Если вам придется объяснять, что представляет собой функция организация, то Вы скажете, что это:
1. Получение высоких материальных вознаграждений;
2. Обеспечение и упорядочивание всех сторон деятельности управляемой системы на всех ее иерархических уровнях.
3. Проверка на соответствие управляемой подсистемы планам;
4. Установление целей организации.

3. Автором иерархической теории мотивации «Пирамида потребностей» является:
1. А. Маслоу
2. Ф. Тейлор
3. Д. МакГрегор
4. Э. Мейо

4. Укажите верное определение понятия «мотивация»:

1. Совокупность сил, побуждающих человека осуществлять деятельность с определенным уровнем добросовестности
2. Совокупность внутренних и внешних сил, побуждающих человека к деятельности
3. Система факторов (побудительных сил), способствующих выполнению определенной задачи, направленной на достижение целей предприятия
4. Все ответы правильные

5. Когда осуществляется заключительный контроль в организации?

1. До фактического начала выполнения работ;
2. После, выполнения запланированных работ;
3. В ходе проведения определенных работ;
4. Тогда, когда удобно руководителю;
5. После достижения поставленных целей.

6. Укажите верную схему мотивационного процесса:

1. возникновение потребностей – осуществление действий – получение вознаграждения
2. определение направления действий – поиск путей устранения потребностей – осуществление действий за получение вознаграждения
3. осуществление действий – получение вознаграждения – поиск путей устранения потребностей
4. нет правильного ответа

7. К первичным потребностям относятся:
1. Психологические;
2. Физиологические;
3. Экономические;
4. Материальные;
5. Социальные.

8. Под рыночной организационной культурой понимают:
1. Данный тип организационной культуры свойственен организациям, находящимся в условиях очень мобильной конкурентной среды;
2. Данный тип организационной культуры чаще всего встречается в организациях, работающих вне условий рынка (армия, органы государственного управления, предприятия - монополисты);
3. Данный тип культуры является доминирующим в сфере организованной преступности, однако широко распространен и легальном бизнесе;

КИМ 3.
Основы организации работы коллектива исполнителей
письменная работа

Инструкция по выполнению:
1. Внимательно прочитайте задание. В ходе работы вам необходимо выполнить письменное задание.
2. Место выполнения задания (учебный кабинет)
3. Максимальное время выполнения задания: 10 минут
4. Используемое оборудование, лист бумаги, ручка, карандаш, калькулятор.
5. Критерии оценки:
- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который демонстрирует полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано дает письменный ответ.
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, который демонстрирует глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленные вопросы в письменном задании.

-оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который демонстрирует достаточные, но не глубокие знания программного материала при выполнении задания не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами.
-оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который демонстрирует недостаточные знания программного материала, не способен, аргументировано и последовательно его излагать в письменном виде, допускается грубые ошибки в письменном ответе.

Вариант 1.

1. Перечислите формы планирования, виды планов.
2. Опишите процесс стратегического планирования
3. Перечислите принципы построения организационной структуры управления.
4. Опишите процесс мотивации и мотивированное поведение

Вариант 2.

1. Перечислите основные стадии планирования.
2. Опишите методы планирования и организации работы подразделения.
3. Перечислите основные структуры управления.
4. Опишите сущность делегирования. Правила и принципы делегирования

КИМ 4

Принципы делового общения в коллективе

Письменная работа (Тест)

Инструкция по выполнению:
1. Внимательно прочитайте задание. В ходе работы вам необходимо выполнить
разнообразные по уровню тестовые задания (выбор одного правильного ответа; выбор нескольких правильных ответов).
2. Место выполнения задания (учебный кабинет)
3. Максимальное время выполнения задания: 5-6 минут
4. Используемое оборудование, лист бумаги, ручка, карандаш, калькулятор.
5. Критерии оценки:
-оценка «отлично» – 11-12 правильных ответов;
-оценка «хорошо» – 9-10 правильных ответов;
-оценка «удовлетворительно» – 6-8 правильных ответов;
- Оценка «неудовлетворительно» – 5 и менее 5 правильных ответов;

Вариант 1
1. Коммуникация – это:
а) Компьютерные сети;

б) Это обмен информацией;
в) Инженерные сети.

2. Динамика конфликта находит свое отражение в двух понятиях (исключить лишнее):
а) этапы конфликта;
б) фазы конфликта;
в) содержание конфликта.

3. Конфликт в переводе с латинского означает:
а) соглашение;
б) столкновение;
в) существование.

4. На какой фазе конфликта возможности разрешения конфликта самые высокие:
а) начальной фазе;
б) фазе подъема;
в) пике конфликта;
г) фазе спада.

5. Ситуация скрытого или открытого противостояния двух или более сторон-участниц называется:
а) конфликтными отношениями;
б) конфликтной ситуацией;
в) инцидентом.

6. Конфликт равен:
а) конфликтная ситуация + инцидент;
б) конфликтные отношения + конфликтная ситуация;
в) конфликтные отношения + инцидент.

7. По степени вовлеченности людей в конфликты выделяют конфликты (исключите лишнее):
а) межличностные;
б) межгрупповые;
в) классовые;
г) межгосударственные;
д) межнациональные;
е) внутриличностные.

8. Особым типом конфликта, целью которого является получение выгоды, прибыли или доступа к дефицитным благам называется:
а) конфронтация;

б) соперничество;
в) конкуренция.

9. Цель информатизации общества заключается в:

а) справедливом распределении материальных благ;
б) удовлетворении духовных потребностей человека;
в) максимальном удовлетворении информационных потребностей отдельных граждан, их групп, предприятий, организаций и т. д. за счет повсеместного внедрения компьютеров и средств коммуникаций.

10. Достоверность информации — это:
а) система экономических, правовых и организационных отношений по торговле продуктами интеллектуального труда на коммерческой основе.
б) получение и предоставление в распоряжение пользователя информационных продуктов.
в) совокупность секторов, каждый из которых объединяет группу людей или организаций, предлагающих однородные информационные продукты и услуги.
г) соответствие объективной реальности (как текущей, так и прошедшее окружающего мира.

11. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:

а) Деловых интересов партнеров
б) Личностных, неделовых интересов партнеров
в) Профессиональных интересов партнеров

12. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:
а) Жестов
б) Информационных технологий
в) Определенного темпа речи
г) Похлопываний по плечу
д) Устной речи

Вариант 2.

1. Какому типу конфликтной личности принадлежат следующие характеристики: неустойчив в оценках и мнениях, обладает легкой внушаемостью, внутренне противоречив, непоследовательность поведения, недостаточно хорошо видит перспективу, зависит от мнения окружающих, не обладает достаточной силой воли, излишне стремится к компромиссу:
а) ригидному;
б) сверхточному;
в) «бесконфликтному».

2. Одной из основных и эффективных форм участия третьего лица в разрешении конфликтов является:
а) переговорный процесс;
б) сотрудничество;
в) компромисс.

3. Вид психологического воздействия, искусное исполнение которого ведет к скрытому возбуждению у другого человека намерений, не совпадающих с его актуально существующими желаниями, называется:
а) манипуляцией;
б) суггестией;
в) гипнозом.

4. К какой тактике относится прием «закрытая дверь»:
а) ультимативной тактике;
б) тактике выжимания уступок;
в) тактике лавирования.

5. Столкновение противоположно направленных целей, интересов, позиций, явлений или взглядов оппонентов или субъектов взаимодействия, называется:
а) конфликтом;
б) конкуренцией;
в) соревнованием.

6. Конфликты, способствующие принятию обоснованных решений и развитию взаимодействий, называются:
а) реалистическими;
б) деструктивными;
в) конструктивными.

7. Конфликтная ситуация — это:
а) случайные столкновения интересов субъектов социального взаимодействия;
б) накопившиеся противоречия, связанные с деятельностью субъектов социального взаимодействия, которые создают почву для противоборства между ними;
в) процесс противоборства между субъектами социального взаимодействия, направленный на выяснение отношений;
г) причина конфликта;
д) этап развития конфликта.

8. Основными моделями поведения личности в конфликте являются (исключите лишнее):
а) конструктивная модель;
б) деструктивная;
в) конформистская;
г) нонконформистская.

9. Информация это:
а) сообщения, находящиеся в памяти компьютера;
б) сообщения, находящиеся в хранилищах данных;
в) предварительно обработанные данные, годные для принятия управленческих решений;
г) сообщения, зафиксированные на машинных носителях.

10. Коммуникационная функция информационной системы — это:
а) своевременная и качественная обработка данных во всех интересующих аспектах
б) выполнение непрерывного накопления, систематизации, хранения и обновления всей необходимой информации
в) обеспечение быстрого доступа, поиска и выдачи необходимой информации
г) оперативная передача информации в заданные пункты

11. Адресат манипуляции в деловом общении — это:
а) Партнер, который может стать жертвой манипуляции
б) Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие
в) Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия

12. Под стрессом понимают:
1. Это ответная реакция организма человека на перенапряжение, негативные эмоции или просто на монотонную суету;
2. психическое состояние, возникающее в ситуации разочарования, неосуществления какой-либо значимой для человека цели, потребности;
3. кратковременное сильное душевное волнение, сопровождающееся не только эмоциональной реакцией, но и возбуждением всей психической деятельности;
4. состояние человека, проявляющееся устойчивым снижением настроения, двигательной заторможенностью и нарушением мышления;

КИМ 5

Особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности

Письменная работа (Тест)

Инструкция по выполнению:
1. Внимательно прочитайте задание. В ходе работы вам необходимо выполнить
разнообразные по уровню тестовые задания (выбор одного правильного ответа; выбор нескольких правильных ответов).
2. Место выполнения задания (учебный кабинет)
3. Максимальное время выполнения задания: 5-6 минут
4. Используемое оборудование, лист бумаги, ручка, карандаш, калькулятор.

5. Критерии оценки:
-оценка «отлично» – 11-12 правильных ответов;
-оценка «хорошо» – 9-10 правильных ответов;
-оценка «удовлетворительно» – 6-8 правильных ответов;
- Оценка «неудовлетворительно» – 5 и менее 5 правильных ответов;

1 вариант

1.Противоречие, возникающее между людьми, коллективами в процессе их совместной трудовой деятельности из-за непонимания, отсутствия согласия и несовпадения интересов – это…

а) лидерство;
б) стресс;
г) конфликт;
в) авторитет.

2.Состояние напряжения, возникающее у человека под влиянием сильных воздействия – это…

а) лидерство;
б) стресс;
в) конфликт;
г) авторитет.

3.Деятельность человека, ведущая коллектив к достижению поставленной цели – это…

а) лидерство;
б) стресс;
в) конфликт;
г) авторитет.

4.Заслуженное доверие, которым пользуется руководитель у подчиненных – это…

а) лидерство;
б) стресс;
в) конфликт;
г) авторитет.

5.Власть – это…

а) деятельность человека, ведущая коллектив к достижению поставленной цели;

б) заслуженное доверие, которым пользуется руководитель у подчиненных;

в) возможность влиять на поведение других людей;

г) совокупность поступков и действий руководителя при осуществлении им определенных обязанностей.

6.Стиль руководства – это…

а) деятельность человека, ведущая коллектив к достижению поставленной цели;

б) заслуженное доверие, которым пользуется руководитель у подчиненных;

в) возможность влиять на поведение других людей;

г) совокупность поступков и действий руководителя при осуществлении им определенных обязанностей.

7.Если руководитель четко регламентирует деятельность своих подчиненных, жестко контролирует их, всегда сам принимает решения по важным вопросам, то имеет место…

а) авторитарный стиль руководства;

б) либеральный стиль руководства;

в) демократический стиль руководства;

г) все ответы верны.

8.Если руководитель отстраняется от решения насущных проблем, ждет указаний «сверху» или же попадает под влияние коллектива, то имеет место…

а) авторитарный стиль руководства;

б) либеральный стиль руководства;

в) демократический стиль руководства;

г) все ответы верны.

9.Если руководитель учитывает мнение подчиненных, делегирует им часть своих полномочий, развивает в коллективе инициативу и творчество, то имеет место…

а) авторитарный стиль руководства;

б) либеральный стиль руководства;

в) демократический стиль руководства;

г) все ответы верны.

10.Влияние – это…

а) возможность влиять на поведение других людей;

б) поведение одного человека, которое вносит изменение в поведение, отношение, ощущение другого человека;

в) условия эффективного метода воздействия на коллектив;

г) потребность, к которой аппелируют, в процессе управления коллективом.

11. Форма поведения руководителя по отношению к подчиненным называется:

а) стратегия управления;
б) цели управления;
б) политика управления;
б) стиль управления.

12. Продуктивное рабочее время это:
а) время полезной работы, связанное с выполнением производственного задания.
б) время на выполнение работ, вызванных производственной необходимостью.
в) время на производство бракованной продукции, излишние действия по неопытности и недостаточной квалификации, излишние переходы, съем с заготовки излишнего припуска на обработку.

2 вариант

1.Внушение – это...
а) воздействие, основанное на некритическом восприятии того, что внушение как способ влияния на подчиненных является бездоказательным и неаргументированным;
б) эффективная передача своей точки зрения, посредством аргументации;
в) способ влияния на подчиненных, основанный на добровольных, побуждающих, непринудительных мотивах.

2.Запугивание, обещание причинить подчиненному зло – это…
а) просьба;
б) убеждение;
в) внушение;
г) угроза.

3.Официальное распоряжение властных органов – это…
а) угроза;
б) подкуп;
в) приказ;
г) просьба.

4.Индивидуальные особенности человека, которые проявляются в динамике его жизнедеятельности – это…
а) характер;
б) темперамент;
в) авторитет;
г) влияние.

5.Способ разделения власти – это…
а) власть;

б) влияние;
в) делегирование;
г) авторитет.

6.Законная власть – …
а) основывается на привлекательных для исполнителя свойствах менеджера;
б) основывается на праве человека руководить другими в силу соответствующего положения в организации;
г) основывается на вознаграждении менеджером подчиненного.

7.Экспертная власть - …
а) основывается на привлекательных для исполнителя свойствах менеджера;
б) основывается на праве человека руководить другими в силу соответствующего положения в организации;
в) осуществляется, когда менеджер воспринимается как носитель специальных и полезных знаний;
г) основывается на вознаграждении менеджером подчиненного.

8.Характеристики или свойства менеджера настолько привлекательны для исполнителя, что он хочет быть таким же – это…
а) власть, основанная на принуждении;
б) власть, основанная на вознаграждении;
в) экспертная власть;
г) эталонная власть.

9.Менеджер может оказывать влияние на других, если контролирует величину или форму наказания, которое может быть к ним применено – это…
а) власть, основанная на принуждении;
б) экспертная власть;
в) эталонная власть;
г) законная власть.

10.Совокупность типических для менеджера ценностей, норм, точек зрения и идей, которые сознательно формируют образец его поведения – это…
а) метод управления;
б) стиль управления;
в) управленческая культура;
г) функции управления.

11. К какому стилю относится: цели и средства определяет руководитель:
а) авторитарный;
б) либеральный;

в) демократический.

12. Потерями рабочего времени на предприятии считают:

а) интервалы, израсходованные на деятельность, не обеспечивающую увеличения количества товаров или улучшения их свойств

б) интервалы необходимые для выполнения заданной работы.

в) интервалы необходимые для обслуживания рабочего места, время перерывов, время на отдых и личные надобности.

КИМ 6

Информационные технологии в сфере управления

Письменная работа

Инструкция по выполнению:

Внимательно прочитайте задание. В ходе работы вам необходимо выполнить письменное задание.

2. Место выполнения задания (учебный кабинет)

3. Максимальное время выполнения задания: 10 минут

4. Используемое оборудование, лист бумаги, ручка, карандаш, калькулятор.

5. Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который демонстрирует полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано дает письменный ответ.

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, который демонстрирует глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленные вопросы в письменном задании.

-оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который демонстрирует достаточные, но не глубокие знания программного материала при выполнении задания не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами.

-оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который демонстрирует недостаточные знания программного материала, не способен, аргументировано и последовательно его излагать в письменном виде, допускается грубые ошибки в письменном ответе.

Вариант 1.

1. Влияние информации на эффективность управления.

2. В чем состоит необходимость использования новейших технических средств и информационных технологий при построении эффективной системы информации.

Вариант 2.

1. Основные принципы, цели, задачи и функции внутрифирменной системы информации.

2. Безопасность информации.

Приложение В

Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету

1. Назовите принципы управления.
2. Перечислите объекты и субъекты управления.
3. Организация взаимодействий в управлении.
4. Сущность и характерные черты современного менеджмента.
5. Цели и задачи менеджмента.
6. Роль менеджмента в современном обществе.
7. Понятие организации.
8. Организационно-правовая форма.
9. Виды менеджмента.
10. Функции менеджмента. Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль).
11. Характеристика функций цикла.
12. Основы управленческой деятельности.
13. Понятие о психике.
14. Личность и ее структура.
15. Индивидуально-типологические особенности личности: типы темперамента, акцентуация характера, организаторские способности.
16. Психологические аспекты малых групп и коллективов.
17. Социально-психологический климат в коллективе.
18. Власть и лидерство.
19. Понятие имиджа, его составные компоненты
20. Формы планирования. Виды планов.
21. Основные стадии планирования.
22. Стратегический менеджмент.
23. Методы планирования и организации работы подразделения.
24. Организация взаимодействий в управлении.
25. Понятие структуры управления.
26. Принципы построения организационной структуры управления.
27. Построение и анализ организационной структуры управления предприятия. Использование методов планирования и организации работы подразделения.
28. Мотивация и критерии мотивации труда.
29. Индивидуальная и групповая мотивация.
30. Ступени мотивации. Правила работы с группой.
31. Мотивация и мотивированное поведение.
32. Процессуальные теории мотивации.
33. Сущность делегирования. Правила и принципы делегирования.
34. Мотивация трудовой деятельности персонала.
35. Значение управления информацией и требования, предъявляемые к ней. Коммуникация в системе управления.

36. Основные элементы и этапы коммуникации.
37. Принципы делового общения.
38. Законы и приемы делового общения. Конфликты внутри коллектива.
39. Стресс.
40. Понятие руководства и власти.
41. Управление человеком и управление группой.
42. Планирование работы менеджера.
43. Затраты и потери рабочего времени.
44. Основные направления улучшения использования времени.
45. Стили управление и факторы его формирования «Решетка менеджмента». Влияние информации на эффективность управления.
46. Основные принципы, цели, задачи и функции внутрифирменной системы информации.

Приложение С.
Типовые задания для подготовки к дифференцированному зачету

Задания.

1. Объяснить: какие принципы управления и в чем нарушены в следующих ситуациях:

- к разработке программы технического перевооружения предприятия не были привлечены рабочие коллектива
- специалисты предприятия часто выполняют те виды работ, которые требуют меньшей квалификации;
- в процессе деятельности принимаются такие решения, в которых основное внимание уделяется задачам, обязанностям, ответственности, причем в сочетании с угрозой применения жестких санкций.

2. Объяснить: какие принципы управления и в чем нарушены в следующих ситуациях:

- к разработке программы технического перевооружения предприятия не были привлечены рабочие коллектива
- специалисты предприятия часто выполняют те виды работ, которые требуют меньшей квалификации;
- в процессе деятельности принимаются такие решения, в которых основное внимание уделяется задачам, обязанностям, ответственности, причем в сочетании с угрозой применения жестких санкций.

3. Дать подробную характеристику внутренним элементам организации, исходя из целей ее деятельности. Оценить влияние каждого элемента на эффективность работы организации: Пенсионный фонд России

4. Охарактеризовать факторы косвенного воздействия внешней среды организации (макроокружение) и оценить влияние каждого элемента на эффективность работы организации: ПФР.

5. Охарактеризовать факторы прямого воздействия внешней среды организации (деловая среда) и оценить влияние каждого элемента на эффективность работы организации: Продуктовый магазин «Смак»

6. Используя требования к постановке целей, укажите ошибки в распоряжениях руководителей.

Руководитель отдела продаж поставил для сотрудников следующую цель: «Расширить клиентскую базу». Через два месяца ознакомившись с результатами, руководитель выяснил, что клиентская база увеличилась всего на 5%.

16. Используя требования к постановке целей, укажите ошибки в распоряжениях руководителей.

- Генеральный директор на одном из совещаний поставил такую цель: наладить оперативный обмен информацией между коммерческим отделом и отделом логистики. Периодически начальники этих отделов рапортовали, что оперативный обмен информацией между коммерческим отделом и отделом логистики налажен. Когда же, наконец, генеральный директор поинтересовался, в чем именно выражается этот обмен информацией, оказалось, что руководители отделов стали чаще разговаривать друг с другом, узнавая «как идут дела».

17. Используя требования к постановке целей, укажите ошибки в распоряжениях руководителей.

- Руководитель организации отдал заместителю директора коммерческого отдела распоряжение: «В связи с отсутствием коммерческого директора подготовить сегодня к 16.00 информацию по клиенту А». К назначенному времени заместитель коммерческого директора подготовил отчет по объему продаж клиента А. Ставивший же задачу руководитель ждал информацию по кредиторской задолженности этого клиента. В результате задача не выполнена.

18. Представьте, что вы заместитель руководителя предприятия. Последние решения руководителя были неверными, к тому же он отличается автократическим стилем управления (высокая степень централизации власти руководителя, директивный стиль, означающий большую свободу руководителя в выборе средств воздействия при слабом контроле). Как сказать руководителю о его ошибках?

19. Составьте текст поздравительной речи в честь годовщины деятельности организации.

20. Вы считаете себя неплохим руководителем. Узнаете, что готовится акция против вас со стороны коллектива (например, невыборность на общем собрании). Ваши действия в этой ситуации?

21. Составьте текст поздравительного письма, адресованного директору фирмы, и сравните с поздравительными текстами, которые вы обычно адресуете своим близким (структура, выбор обращения, самоименование, поздравительные формулы).

22. Принимая управленческое решение, руководитель выполнил ряд действий в следующей последовательности:

1. Обратил внимание на то, что на предприятии складывается нежелательная ситуация.

2. Определил критерии оценки результатов управленческого решения.

3. Проанализировал имеющуюся информацию.

4. Разработал альтернативные варианты решения.

5. Выбрал решение.

6. Организовал выполнение решения.

Задание. Определить какие ошибки в технологии принятия решения допустил руководитель.

Задание 1.

Раскройте понятие: взаимосвязанность и взаимообусловленность функций управленческого цикла

Ответ:

Функции менеджмента, входящие в состав цикла менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль), находятся в постоянной взаимосвязи и взаимозависимости. Так, например, функция контроля тесно связана с функцией планирования, поскольку на базе информации, полученной при контроле, и ее анализа у менеджера появляется возможность внесения необходимых изменений в ранее намеченные планы производства. Аналогичным образом увязаны функции организации производства и мотивации персонала. Продуманный комплекс действий менеджера по мотивации персонала во многом способствует совершенствованию организационной структуры предприятия (сокращение лишних подразделений и должностей с последующим повышением уровня оплаты труда оставшимся сотрудникам), повышению производительности труда и качества работы. Действенный контроль за работой сотрудников позволяет менеджеру выявлять лучшие кадры и с помощью соответствующей мотивации (премирование, повышение в должности) поощрять их к дальнейшим успехам в работе.

Решения задания

Задание:

1. Объяснить: какие принципы управления и в чем нарушены в следующих ситуациях:

- к разработке программы технического перевооружения предприятия не были привлечены рабочие коллектива

- специалисты предприятия часто выполняют те виды работ, которые требуют меньшей квалификации;

- в процессе деятельности принимаются такие решения, в которых основное внимание уделяется задачам, обязанностям, ответственности, причем в сочетании с угрозой применения жестких санкций.

Ответ:

Основными принципами управления являются:

– дисциплина

- ответственность
- иерархичность
- компетентность
- стимулирование
- целенаправленность
- централизация и децентрализация

Нарушен принцип компетентности: руководитель не прислушивается специалистам более узкого профиля, чем он сам, нарушен принцип стимулирования, который включает в себя требования мотивацию трудовой деятельности на основании применения моральных и материальных стимулов, не угрозой, нарушен принцип ответственности который что предполагает наказание членов предприятия за невыполнение порученных задач или функций. При этом, необходимо, чтобы ответственность была равна полномочиям, по мере увеличения полномочий должна возрастать мера наказания, а не быть угрозой.

Приложение D. Контрольно - измерительные материалы промежуточной аттестации

для зачета

Тестовые задания

Тестовые задания включает в себя 15 заданий. На выполнение работы отводится 40 мин. Ответами к заданиям 1-3, 5-11, 13-15 являются цифра, последовательность цифр или слово (словосочетание). Задания 4 и 12 требует полного ответа (дать объяснение, описание или обоснование; высказать и аргументировать собственное мнение). При выполнении работы не разрешается пользоваться учебниками, рабочими тетрадями и другими справочными материалами. При выполнении заданий Вы можете пользоваться черновиком. Записи в черновике проверяться и оцениваться не будут.

Полный Эталон ответа на задание 4 - 5 баллов.

1 балл	Определен прирожденный статус
2 балла	Определен прирожденный статус, приобретенный статус
3 балла	Определен прирожденный статус, приобретенный статус, определены статусные права
4 балла	Определен прирожденный статус, приобретенный статус, определены статусные права, выявлены основные социальные роли
5 баллов	Определен прирожденный статус, приобретенный статус, определены статусные права, выявлены основные и эпизодические социальные роли

На задание 12 – 2 балла.
ОЦЕНИВАНИЕ:

1 балл	Дан ответ на 1 вопрос
2 балла	Дан ответ на 1 и 2 вопрос

Максимальное количество 26 баллов.

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
первичные баллы	0-6	6-10	11-15	16-20

1.

Прочитайте текст, дайте типовой ответ на поставленный вопрос.

Необходимо определить о каких основах менеджмента идет речь.

Они весьма разнообразны. Их классификация должна основываться на отражении в каждом из них различных сторон отношений управления. Они должны соответствовать как частичным, так и общей цели повышения эффективности производства, социально-экономического развития. Они служат не только построению умозрительных схем. У них достаточно жестко

определяют характер связей в системе, структуру органов управления, принятие и реализацию управленческих решений. 2 мин.

Ответ _____.

Эталон ответа: принципы менеджмента.

2. Установите соответствие между названием организации и ее организационно правовой формой. 2 мин.

1. ПАО ГАЗПРОМ	А. Коммерческая организация, не наделенная правом собственности на закрепленное за ней собственником имущество
2. МУП Водоканал	Б. Форма организации акционерного общества, при которой его акционеры пользуются правом отчуждать свои акции без необходимости согласования с другими акционерами.
3. ООО «Альфа страхование жизнь»	В. Это хозяйственное объединение, при создании которого уставный фонд разделен на определенное количество акций
4. ЗАО «Большереченское»	Г. Общество, уставный капитал которого разделен на доли; участники общества с ограниченной ответственностью не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей.

Варианты ответов:

1. 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г.
2. 1-В, 2-Г, 3-А, 4-Б.
3. 1-Г, 2-В, 3-Б, 4-А.
4. 1-Б, 2-А, 3-Г, 4-В.

Эталон ответа: 1-Б, 2-А, 3-Г, 4-В

3. Определите последовательность осуществления функции менеджмента «планирование». 1 мин.

1. Определение временных рамок (сроков) выполнения поставленных показателей, задач, целей;
2. Установление критериев достижения целей;
3. Определение необходимых ресурсов и их распределение;
4. Доведение планов до всех, кто их должен выполнять и кто несет ответственность за их реализацию.
5. Постановка целей и задач;

6. Предвидение возможных последствий достижения целей и учет риска;

Варианты ответов:

1. 1, 2, 3, 4, 5, 6.
2. 3, 1, 2, 5, 6, 3.
3. 5, 1, 2, 3, 6, 1.
4. 5, 3, 2, 6, 4, 1.

Эталон ответа: 5, 1, 2, 3, 6, 1.

4.
Решите задачу.

При устройстве на работу гражданка Никанорова Агафья Порфирьевна заполняла анкету, в которой указала, что она является специалистом с высшим экономическим образованием (закончила Великолукскую ГСХА в 2005 г., специальность – «Финансы и кредит»), происходит из семьи служащих, замужем за Никандровым Федотом Валерьяновичем, имеет сына Алексея и дочь Марию.

Назовите прирожденный и достигнутый (приобретенный) статусы гражданки Никаноровой. На примере одного из названных достигнутых статусов укажите статусные права и обязанности гражданки Никаноровой. Какие виды социальных ролей (основные, эпизодические) могут быть свойственны гражданке Никаноровой? 10 мин.

Ответ:_____
_____
_____
_____
_____

Содержание верного ответа:

1. Прирожденный статус гражданки Никоноровой А.П. –женщина, дочь.
2. Приобретенный статус – жена, мать, специалист с высшим образованием.
3. На примере статуса специалиста с высшим образованием у гражданки Никоноровой А.П. следующие права: поиск работы соответствующий ее уровню образования и специальности, осуществлять свои трудовые функции в соответствии с уровнем образования и специальности, рассчитывать и получать соответствующую оплату труда.
4. Социальные роли гражданки Никоноровой А.П.:
Основные: дочь, мать, жена, сотрудник.
Эпизодические: пассажир, прохожий, случайный собеседник.

5.

Осуществите распределение сотрудников компании по их характеристикам по типам темперамента в соответствии с описанием 5 мин.

Сотрудники:	Типы темпераментов
Лариса – в своей деятельности всегда склонна к порядку и любит привычную для них обстановку. При этом с трудом воспринимают любые перемены. В своей деятельности она всегда доводят начатое ими дело до конца.	Холерик
Алена - готова взяться за любую работу, но максимальный эффект будет лишь в том случае, когда она вызовет у нее настоящий интерес. Очень общительна, жизнерадостна, легко приспосабливаются к любой жизненной ситуации.	Меланхолик
Людмила - способна выполнять любую работу, однако монотонность ей быстро надоедает. Она часто не доводит до логичного завершения начатую работу. Много переживает и нервничает.	Флегматик
Светлана - отказываются от шумных вечеринок, больших компаний в пользу тихих вечеров, посвященных чтению, рисованию, другим спокойным хобби. Часто бывает, задумчива, замкнута.	Сангвиник

Ответ

_____

_____

Эталон ответа:

Лариса-флегматик, Алена – сангвиник, Людмила – холерик, Светлана меланхолик**.**

6.

Установите соответствие между понятием и его характеристикой. 3 мин.

1. Власть	А – поведение руководителя, что меняет отношение подчиненных к нему.
2. Влияние	Б – способность вести за собой.
3. Лидерство	В – способность и возможность менеджера влиять на деятельность и поведение рабочих.
4. Обычаи	Г – общепринятые повторяющиеся социальные действия, что становятся обычными.
	Д - отвечает за свои поступки, и гордиться работой, которую он выполняет

Варианты ответов:
1. 1 – А; 2 – Б; 3 – Д; 4 – Г.
2. 1 – В; 2 – А; 3 – Б; 4 – Г.
3. 1 – Г; 2 – В; 3 – Б; 4 – А.
4. 1 – Б; 2 – Г; 3 – В; 4 – А.
5. 1 – Д; 2 – А; 3 – Б; 4 – Г.

Эталон ответа: 1 – В; 2 – А; 3 – Б; 4 – Г.

7.
Выберете все примеры описывающие понятие «делегирование полномочий». 1мин.
1. Процесс передачи части функций руководителя другим управляющим или сотрудникам для достижения конкретных целей организации
2. Возложенная на должностное лицо обязанность выполнить поставленные задачи, обеспечить их позитивное решение.
3. Ограничения права использовать ресурсы предприятия и направлять усилия подчиненных на выполнение задания.
4. Передача заданий и полномочий лицу, что берет на себя ответственность за их выполнение.

Эталон ответа: 1, 4.

8.
Выберете типовые преимущества линейной структуры управления. 3 мин.

1. Четкое разграничение ответственности и компетенции.
2. Повышение качества подготовки решений за счет привлечения специалистов.
3. Простой контроль.
4. Быстрые и экономичные формы принятия решения.
5. Снижение загрузки линейных руководителей.
6. Баланс функционального и линейного руководства.
7. Простые иерархические коммуникации.
8. Персонифицированная ответственность.

Эталон ответа: 1, 3, 4, 7 ,8

9.
Определите чем занимается руководитель, выполняя ниже перечисленные действия. 3 мин.

Руководитель выполняет набор действий направленный на улучшение трудоспособности работников, а также способы привлечения квалифицированных и талантливых специалистов и их удержания.

При этом работодатель самостоятельно определяет методы, которые побуждают весь коллектив к активной деятельности с целью удовлетворения собственных потребностей и для достижения общей поставленной задачи.

Ответ: _____

Эталон ответа: выбирает способы и методы мотивации и стимулирования работников.

10.

Расположите в правильном порядке структуру мотива труда. 2 мин.

1. Благо.
2. Трудовые действия.
3. Потребность.
4. Цена издержки морального характера.
5. Цена издержки материального характера.

Эталон ответа: 3, 1, 2, 5, 4

11.

Выполните задание.

Во время исполнения служебных обязанностей вы не поняли необходимую и важную информацию. Нужно определить этап процесса коммуникаций, на которой произошел сбой? 1 мин.

1. Зарождение идеи.
2. Кодирование и выбор канала.
3. Передача.
4. Декодирование.

Эталон ответа: декодирование.

12. Проанализируйте данный текст. Выполните поставленные задания.

В основе работы успешного коллектива всегда лежат законы и принципы профессионального общения. Только отношения, построенные на законах делового ведения диалога, создадут в организации атмосферу комфорта, позитива, доверия, доброжелательности и высокой работоспособности. Знать и применять главные эти законы необходимо всем участникам делового диалога.

1. перечислите всех участников данного общения.

2. определите типы данного общения между всеми участниками данного общения. 3 мин.

Ответ _____

Эталон ответа: 1. Руководители и подчиненные, коллеги по работе. 1. «Сверху вниз» руководитель - подчиненные, «Снизу вверх» подчиненные -руководитель, «По горизонтали» коллега - коллега.

13. 1 мин.

Если внутри коллектива произошел конфликт, то следует:

1. Выдать премию всем сотрудникам.
2. Найти компромисс.
3. Совершить поездку на природу.
4. Публично обсудить данную ситуацию.

Эталон ответа. 2. Найти компромисс

14. 1 мин.

Если реакция человеческого организма, возникающая в ответ на действие раздражителя независимо от того, какой несет заряд – отрицательный или положительный то это:

1. Перегрузка нервной системы.
2. Депрессия.
3. Стресс.
4. Нервный срыв.

Эталон ответа: 3 Стресс.

15. 2 мин.

Проанализируйте текст и выполните задания.

Ваш руководитель продвигает по служебной лестнице своего лучшего друга, у которого средние показатели в работе.

Постоянно выписывает себе премии и берет дополнительные дни отдыха.

1. Чем пользуется руководитель при продвижении своего друга.
2. Как в современном обществе называют данное поведение руководителя.

2 мин.

Ответ

_____
_____
_____
_____

Эталон ответа: 1. Власть, властные полномочия. 2 Коррупция.