

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гаджибутаева Султанага Рамазановна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 09.06.2024 12:39:39  
Уникальный программный ключ:  
2b71376f78d52b66ab183b5be5a3b5fe443c04a8

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ПОЛИПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж»)



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-методической работе

*Жадышева* / Кадышева Ж.А

« 25 » октября 2022 г.

Комплект контрольно-оценочных средств  
по учебной дисциплине

**ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

программы подготовки специалистов среднего звена по  
специальности: 09.02.07 Информационные системы и  
программирование

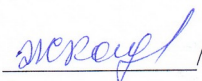
Год набора: 2021

Кизляр  
2022г.

ОДОБРЕН  
на заседании цикловой методической  
комиссии общепрофессиональных  
дисциплин и профессиональных  
модулей по специальности 09.02.07  
Информационные системы и  
программирование  
Протокол № 2 от «18» октября 2022 г.

Составлен в соответствии с требованиями  
федерального государственного  
образовательного стандарта по  
специальности 09.02.07 Информационные  
системы и программирование и рабочей  
программы по дисциплине ОП.12  
Менеджмент в профессиональной  
деятельности

Председатель ЦМК  
Кадрышева Ж.А.



Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Республиканский полипрофессиональный колледж».

Разработчик(и):

Шиукашвили Тимур Тимурович, преподаватель  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта КОС по учебной дисциплине	4
2. Спецификации и варианты оценочных средств для текущего контроля	10
3. Спецификации и варианты оценочных средств для промежуточной аттестации	35
4. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями	44

# 1. ПАСПОРТ

## комплекта КОС по учебной дисциплине ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности

### 1.1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности.

КОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КОС разработаны в соответствии с:

- образовательной программой СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование;
- программой учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности.

### 1.2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование элемента умений/знаний
У1	Управлять рисками и конфликтами;
У2	Принимать обоснованные решения;
У3	Выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
У4	Применять информационные технологии в сфере управления производством;
У5	Строить систему мотивации труда;
У6	Управлять конфликтами;
У7	Владеть этикой делового общения;
У8	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
У9	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.
З1	Функции, виды и психологию менеджмента;
З2	Методы и этапы принятия решений;
З3	Технологии и инструменты построения карьеры;
З4	Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
З5	Основы организации работы коллектива исполнителей;
З6	Принципы делового общения в коллективе;
З7	Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Наименование элемента умений/знаний</b>
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

### 1.3. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

<b>Код и наименование элемента умений или знаний</b>	<b>Виды аттестации</b>	
	<i>Текущий контроль</i>	<i>Промежуточная аттестация</i>
У1 Управлять рисками и конфликтами ОК 03, ОК 04	Тестирование, выполнение практических работ	Дифференцированный зачет
У2 Принимать обоснованные решения ОК 03, ОК 04	Тестирование, выполнение практических работ	Дифференцированный зачет
У3 Выстраивать траектории профессионального и личностного развития ОК 03, ОК 04	Тестирование, выполнение практических работ	Дифференцированный зачет
У4 Применять информационные технологии в сфере управления производством ОК 03, ОК 04	Тестирование, выполнение практических работ	Дифференцированный зачет
У5 Строить систему мотивации труда ОК 03, ОК 04	Тестирование, выполнение практических работ	Дифференцированный зачет
У6 Управлять конфликтами ОК 03, ОК 04	Тестирование, выполнение практических работ	Дифференцированный зачет
У7 Владеть этикой делового общения ОК 03, ОК 04	Тестирование, выполнение практических работ	Дифференцированный зачет
У8 Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности ОК 03, ОК 04	Тестирование, выполнение практических работ	Дифференцированный зачет
У9 Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих	Тестирование, выполнение практических работ	Дифференцированный зачет

Код и наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования ОК 03, ОК 04		
31 Функции, виды и психологию менеджмента ОК 03, ОК 04	Тестирование, выполнение практических работ	Дифференцированный зачет
32 Методы и этапы принятия решений ОК 03, ОК 04	Тестирование, выполнение практических работ	Дифференцированный зачет
33 Технологии и инструменты построения карьеры ОК 03, ОК 04	Тестирование, выполнение практических работ	Дифференцированный зачет
34 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности ОК 03, ОК 04	Тестирование, выполнение практических работ	Дифференцированный зачет
35 Основы организации работы коллектива исполнителей ОК 03, ОК 04	Тестирование, выполнение практических работ	Дифференцированный зачет
36 Принципы делового общения в коллективе ОК 03, ОК 04	Тестирование, выполнение практических работ	Дифференцированный зачет
37 Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты ОК 03, ОК 04	Тестирование, выполнение практических работ	Дифференцированный зачет

#### 1.4 Распределение типов оценочных средств по элементам знаний и умений текущего контроля

Содержание учебного материала по программе УД	Тип контрольного задания															
	У1	У2	У3	У4	У5	У6	У7	У8	У9	З1	З2	З3	З4	З5	З6	З7
<b>Раздел 1. Современный менеджмент: сущность и характерные черты</b>																
Тема 1.1. Методологические основы современного менеджмента	15 17	15 17		15 17					15 17	15 17						15 17
Тема 1.2. История развития менеджмента										15 17			15 17	15 17		
<b>Раздел 2. Функции менеджмента в рыночной экономике</b>																
Тема 2.1. Планирование				15 17					15 17							15 17
Тема 2.2. Организация				15 17				15 17	15 17					15 17		15 17
Тема 2.3. Мотивация			15 17	15 17	15 17			15 17	15 17					15 17		15 17
Тема 2.4. Контроль				15 17				15 17	15 17					15 17		15 17
Тема 2.5 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности								17					17	17		17
<b>Раздел 3. Методика принятия решений</b>																
Тема 3.1 Сущность процесса принятия и реализации управленческого решения	15 17	15 17				15 17	15 17		15 17		15 17			15 17	15 17	15 17
Тема 3.2 Методы оптимизации решений						17	17		17		17				17	17
<b>Раздел 4. Культура управленческого общения</b>																
Тема 4.1 Организационная (корпоративная) культура			15 17			15 17	15 17					15 17		15 17	15 17	15 17

Содержание учебного материала по программе УД	Тип контрольного задания															
	У1	У2	У3	У4	У5	У6	У7	У8	У9	З1	З2	З3	З4	З5	З6	З7
Тема 4.2. Стили руководства	15	15				15	15					15			15	15
	17	17				17	17					17			17	17

### 1.5 Распределение типов оценочных средств по элементам знаний и умений контролируемых на промежуточной аттестации

Содержание учебного материала по программе УД	Тип контрольного задания															
	У1	У2	У3	У4	У5	У6	У7	У8	У9	З1	З2	З3	З4	З5	З6	З7
<b>Раздел 1. Современный менеджмент: сущность и характерные черты</b>																
Тема 1.1. Методологические основы современного менеджмента	25	25		25					25	25						25
Тема 1.2. История развития менеджмента										25			25	25		
<b>Раздел 2. Функции менеджмента в рыночной экономике</b>																
Тема 2.1. Планирование				25					25							25
Тема 2.2. Организация				25				25	25					25		25
Тема 2.3. Мотивация			25	25	25			25	25					25		25
Тема 2.4. Контроль				25				25	25					25		25
Тема 2.5 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности								25					25	25		25
<b>Раздел 3. Методика принятия решений</b>																
Тема 3.1 Сущность процесса принятия и реализации управленческого решения	25	25				25	25		25		25			25	25	25



Содержание учебного материала по программе УД	Тип контрольного задания															
	У1	У2	У3	У4	У5	У6	У7	У8	У9	З1	З2	З3	З4	З5	З6	З7
Тема 3.2 Методы оптимизации решений						25	25		25		25				25	25
<b>Раздел 4. Культура управленческого общения</b>																
Тема 4.1 Организационная (корпоративная) культура			25			25	25					25		25	25	25
Тема 4.2. Стили руководства	25	25				25	25					25			25	25

## 2. СПЕЦИФИКАЦИИ И ВАРИАНТЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

### 2.1 Назначение

Спецификацией устанавливаются требования к содержанию и оформлению вариантов оценочного средства практическая работа и тестирование.

Практическая работа и тестирование предназначены для текущего контроля и оценки знаний и умений студентов по программе учебной дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности» основной профессиональной образовательной программы 09.02.07 Информационные системы и программирование

**2.2. Контингент аттестуемых:** студенты 2 курса

**2.3. Форма и условия аттестации:** Текущий контроль проходит по темам дисциплины.

**2.4. Время выполнения:**

1)тестирование:  
подготовка 5 минут;  
выполнение 35 минут;  
оформление и сдача 5 минут;  
всего 35 минут.

2)практическая работа:  
подготовка 15 минут;  
выполнение 40 минут;  
оформление и сдача 15 минут;  
всего 1 час 10 минут.

**2.5. Рекомендуемая литература для разработки оценочных средств и подготовки, обучающихся к аттестации.**

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ.	Электронные ресурсы
Михалева, Е. П. Менеджмент: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 191 с.	Основная	-	<a href="https://urait.ru/bcode/468306">https://urait.ru/bcode/468306</a>
Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 289 с.	Дополнительная	-	<a href="https://urait.ru/bcode/532132">https://urait.ru/bcode/532132</a>
Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021.	Дополнительная	=	<a href="https://urait.ru/bcode/471002">https://urait.ru/bcode/471002</a>
Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 448 с.	Дополнительная	-	<a href="https://urait.ru/bcode/514107">https://urait.ru/bcode/514107</a>
Астахова, Н. И. Менеджмент: учебник для		-	<a href="https://">https://</a>

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ.	Электронные ресурсы
среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 422 с.	Дополнительная		<a href="http://urait.ru/bcode/523607">urait.ru/bcode/ 523607</a>
Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 566 с.	Дополнительная	-	<a href="https://urait.ru/bcode/511964">https:// urait.ru/bcode/ 511964</a>
Гапоненко, А. Л. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 368 с.	Дополнительная	-	<a href="https://urait.ru/bcode/531958">https:// urait.ru/bcode/ 531958</a>

## 2.6. Перечень материалов, оборудования и информационных источников.

Кабинет № 23 экономических дисциплин (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации).

Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 26 посадочных места (столов 13шт., стульев 26шт.), рабочее место преподавателя (стол 1 шт., стул 1 шт.), кафедра 1 шт., доска меловая 2х секционная 1шт.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД
1	Научная электронная библиотека eLIBRARY - <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>
2	Научная электронная библиотека КиберЛенинка - <a href="http://www.cyberleninka.ru">www.cyberleninka.ru</a>

Перечень информационных справочных систем (ИСС)

№	Наименование ИСС
1	Справочная правовая система КонсультантПлюс <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>
2	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАИТ - <a href="http://www.urait.ru">www.urait.ru</a>

## 2.7. Варианты оценочных средств

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ПОЛИПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж»)

ТЕСТЫ

по дисциплине «Менеджмент в профессиональной деятельности»

## Тест 1.1. Методологические основы современного менеджмента

### 1. Что такое менеджмент?

1. Разновидность науки управления.
2. Группа руководителей.
3. Разновидность управленческой деятельности.
4. Это отношение, складывается в процессе управленческой деятельности.
5. Совокупность принципов, методов, форм и средств управления, особый вид деятельности, связанный с руководством людьми, умелым использованием их труда и знаний.

### 2. Задачами менеджмента являются:

1. Тактическая.
2. Стратегическая
3. Оперативная
4. Поддержание устойчивости фирмы и всех ее элементов и ее развитие
5. Контроль результатов деятельности и внесение коррективов

### 3. Функции менеджмента – это ...

1. Виды управленческой деятельности, которые обеспечивают формирование управленческого влияния.
2. Отдельные виды управленческой деятельности, которые увеличивают эффективность руководства.
3. Отдельные управленческие процессы, направленные на увеличение продуктивности труда подчиненных.

### 4. Функции менеджмента

1. Инновационный менеджмент.
2. Оптимальное сочетание централизованного регулирования и самоуправления.
3. Организация, планирование, контроль, мотивация.
4. Перевод фирмы в качественно новое состояние.
5. Целенаправленность.

### 5. Процесс менеджмента – это ...

1. Последовательное выполнение функций менеджмента, конкретно: планирование, организация, мотивация, контроль и регулирование.
2. Последовательность определенных оконченных этапов, выполнение которых способствует обеспечению: управленческого влияния руководящей системы на руководимую для достижения целей организации.
3. Последовательное выполнение функций и методов менеджмента.

### 6. Выберите понятие, относящиеся к принципам менеджмента.

1. Единоначалия и коллегиальность.
2. Организация.
3. Достижение цели.
4. Планирование.

### 7. Среди условий, что перечислены ниже, выберите такие, которые определяют успех организации.

1. Наличие формальных и неформальных организаций.
2. Выход на внешний рынок.
3. Способность к выживанию, результативности, практической реализации.
4. Наличие современных технологий.

8. В чем состоит основное отличие формальных и неформальных организаций.

1. В количестве членов организаций.
2. В контактах с внешней средой.
3. В способе возникновения.
4. В связях между членами организации.

9. Организация – это:

1. Группа людей, которые владеют определенными ресурсами.
2. Группа людей, которые владеют определенными ресурсами, имеют общее руководство и общие цели.
3. Группа людей, деятельность которых сознательно, направленно или спонтанно координируется для достижения определенной цели.
4. Группа лиц, которые имеют общее руководство.

10. Установите соответствие:

1. Организация	А – процесс установления пропорций и согласование действий в системе управления.
2. Мотивация	Б – процесс приобщения рабочих до высокопроизводительности труда.
3. Координация	В – процесс формирования структуры управления и создания определенного порядка в работе.
4. Контроль	Г – система наблюдения и проверки функционирования предприятия.

11. Функция организации базируется на таких категориях:

1. Полномочие, ответственность, стимулирование, делегирование.
2. Полномочие, ответственность.
3. Полномочие, ответственность, делегирование.

12. Полномочия – это:

1. Возложенная на должностное лицо обязанность выполнять постановленные задания и обеспечивать их позитивное решение.
2. Ограниченное право использовать ресурсы предупреждения и направлять усилия подчиненных на выполнения задания.
3. Передача заданий и полномочий лицу, что берет на себя ответственность за их выполнение.

13. Ответственность – это:

1. Возложенная на должностное лицо обязанность выполнить поставленные задачи, обеспечить их позитивное решение.
2. Ограничения права использовать ресурсы предприятия и направлять усилия подчиненных на выполнение задания.
3. Передача заданий и полномочий лицу, что берет на себя ответственность за их выполнение.

14. \_\_\_\_\_ – это передача заданий и полномочий лицу, что берет на себя ответственность за их выполнение.

15. Какие качества должны быть присущи менеджеру?

1. Знание по специальности.
2. Практичность ума.
3. Спонсорство.

4. Любовь к чтению художественной литературы.

### Тест 1.2 История в развития менеджмента

1. Основоположник научной школы управления:
  1. Ф.Тейлор
  2. А.Файоль
  3. Э.Мэйо
  4. А.Богданов
2. Основоположник административной (классической) школы управления, это \_\_\_\_\_.
3. Менеджмент, как наука об управлении, стала рассматриваться с появлением:
  1. современных количественных методов обоснования управленческих решений
  2. школы "человеческих отношений"
  3. достижений психологической и социологической наук, оказывающих решающее воздействие на человека в системе управления
  4. классической школы управления
4. Планирование, организация, регулирование и контроль - это:
  1. обязанность менеджера
  2. функции менеджмента
  3. этапы планирования
  4. новый метод управления
2. Менеджмент – это:
  1. умение добиваться поставленных целей, используя труд, интеллект и мотивы поведения других людей, работающих в организации
  2. искусство
  3. наука + опыт
  4. практика управления
6. Возникновение раннего менеджмента связано с:
  1. началом ведения племенами людей оседлого образа жизни
  2. проведением управленческих экспериментов в Хоторне
  3. разработкой Ф. Тейлором концепции научного управления
  4. переходом от мануфактур к машинному производству
7. В теории управления эволюцию концепций менеджмента представляют такие управленческие школы как:
  1. комплексного и маркетингового управления
  2. научного управления и административная (классическая)
  3. социально-этического управления
  4. человеческих отношений и поведенческих наук
8. Назовите период, когда менеджмент выделился в самостоятельную область
  1. на рубеже XIX и XX вв.
  2. в середине XVIII века
  3. в середине XX в.
  4. в середине XIX века
  5. в конце XX века

9. Сколько принципов управления организацией сформулировал французский предприниматель менеджер А.Файоль? \_\_\_\_\_

10. Благодаря разработке школы человеческих отношений была:

1. разработаны методы анализа работы и рабочего места)
2. создана теоретическая база для построения автоматизированных систем управления
3. переосмыслена правильность концепции Ф.Тейлора и его теории «кнута и пряника»
4. введена в научный оборот концепция «человека экономического»

### Тест 2.1 Планирование

1. Документ, объединяющий результаты стратегического, тактического и оперативного планирования:

1. отчет о прибылях и убытках
2. отчет о прибылях
3. бизнес- план

2. Какая из перечисленных ниже общих функций управления обеспечивает согласование и взаимодействие всех остальных:

1. контроль
2. планирование
3. мотивация
4. организация
5. координация

3. Стратегия — это:

1. описание порядка выполнения управленческих задач
2. совокупность приемов и средств для достижения намеченной цели
3. программа действий, устанавливающая главные цели

4. Принцип точности планирования означает, что:

1. план должен быть детально прописан для того, чтобы знать, сколько этапов работы уже осуществлено
2. любой план должен быть составлен с такой точностью, которая возможна
3. планируемая деятельность не связана с риском

5. Первоначальное значение слова «стратегия» — это ...

1. искусство вести переговоры
2. искусство убеждать
3. искусство ведения боя

6. Плановая деятельность любого звена организации должна быть связана с плановой деятельностью всей организации. Любые изменения в планах одного отдела должны быть отражены в планах других подразделений. Это:

1. принцип участия
2. принцип гибкости планирования
3. принцип единства планирования

7. Общими функциями менеджмента являются:

1. планирование, организация, координация, мотивация и контроль
2. организация, мотивация, кооперация и контроль
3. планирование, координация, контроль
4. нет правильного варианта ответа

8.Тактика — это:

1. описание порядка выполнения управленческих задач
2. совокупность средств и приемов для достижения намеченной цели
3. программа действий, устанавливающая главные цели

9.Что такое функция управления:

1. обособленный вид управленческой деятельности
2. должностная обязанность менеджера
3. управленческая деятельность
4. бизнес-функция

10.Какие функции управления называют общими:

1. учет и анализ финансовой деятельности
2. планирование, организация, координация, мотивация и контроль
3. информационное обеспечение
4. получение прибыли
5. маркетинг и сбыт товаров

11.Планирование — это:

1. процесс определения целей
2. процесс определения целей и путей их достижения
3. стратегия достижения целей
4. анализ внутренней и внешней среды организации

12.Какая из указанных ниже функций является первой в процессе управления:

1. координация
2. мотивация
3. планирование
4. контроль
5. организация

### **Тест 2.2 Организационная структура управления**

1. Что относится к организационно - производственным факторам:

1. размеры организации
2. функции управления
3. стратегия роста
4. стиль работы руководителя

2.Сосредоточение, объединение чего-либо в одном центре, в одном месте, в одних руках, это:

1. децентрализация
2. диверсификация
3. делегирование
4. централизация
5. демократизация

3.Структуры управления, в которых формальная, регламентированная сторона управленческой деятельности преобладает над содержательной творческой, это:

1. адаптивные структуры



2. бюрократические структуры
3. проектная структура
4. матричная структура

4. Что относится к организационно - управленческим факторам:

1. ориентация на местный, национальный и мировой рынки
2. система методов управления
3. размеры организации
4. характер выпускаемой продукции

5. Основным принципом построения является вертикальная иерархия, т.е. соподчиненность звеньев управления снизу доверху, это \_\_\_\_\_.

6. Бюрократические структуры управления:

1. линейная структура
2. программно-целевая структура
3. региональная структура

7. Структура, предполагает создание специального органа по управлению разработкой и реализацией крупных программ:

1. линейно-функциональная структура
2. матричная структура
3. программно-целевая структура
4. региональная структура
5. продуктовая структура

8. Структура, где все полномочия по руководству производством и сбытом какой-либо продукции передаются одному руководителю, который является ответственным за данный тип продукции:

1. линейно-функциональная структура
2. матричная структура
3. программно-целевая структура
4. региональная структура
5. продуктовая структура

9. Это современный эффективный тип организационной структуры управления, построенный на принципе двойного подчинения исполнителей, это \_\_\_\_\_.

10. Может быть обусловлена пересмотром миссии организации, усложнением или потерей контроля над ее деятельностью, желанием руководителей усилить свое влияние в области расходования ресурсов, снижения издержек производства или контроля за определенными сторонами деятельности организации

1. централизация
2. рецентрализация
3. децентрализация

### Тест 2.3 Мотивация

1. На каком из этапов управления сотрудниками мотивация играет важную роль?

1. На этапе подбора
2. На этапе адаптации новичка в компании
3. В процессе постановке целей

4. В момент контроля
  5. При обучении и развитии
  6. Только для удержания
  7. На каждом из перечисленных этапов
  8. Ни на каком не важна, если изначально человек трудолюбив
2. Что называют высшей степенью заинтересованности сотрудника в результатах компании, когда он воспринимает их как свои собственные, привержен компании и стремится быть максимально эффективным?
1. Мотивацию
  2. Лояльность
  3. Вовлеченность
3. Почему тема мотивации и вовлеченности персонала так актуальна и популярна и многие компании тратят свои ресурсы на повышение вовлеченности персонала?
1. Сейчас такое веяние моды
  2. Так как есть много консалтинговых компаний, которые хотят на этом заработать
  3. В связи с результатами многочисленных исследований, доказывающих влияние вовлеченности на производительность и финансовые результаты компании, многие хотят использовать этот инструмент
  4. Так как эту тему очень любят директора по персоналу
4. Что может подтолкнуть сотрудника к поиску нового места работы?
1. Желание развития и новый уровень ответственности
  2. Желание работать в более известном бренде
  3. Другой график работы
  4. Местоположение офиса/рабочего места
  5. Все из вышеперечисленного
  6. Ничего из перечисленного списка
5. Что из перечисленного является примерами мотива избегания?
1. Нежелание работать в текущем коллективе
  2. Желание сменить руководителя
  3. Желание работать рядом с домом
  4. Поиск возможности работать в гибком графике
6. Может ли сотрудник отказаться от предложения перейти на работу в другую компанию, если ему предложили там более высокое вознаграждение?
1. Нет, такого не бывает
  2. Может только очень глупый сотрудник
  3. Может, но не в России
  4. Может, если в текущей компании его удерживают другие мотивы
7. При работе по формированию и совершенствованию мотивационного пакета/системы мотивации в компании с чего нужно начинать?
1. С анализа рынка труда и предложений конкурентов
  2. С формирования или анализа стратегии компании
  3. С определения потребностей персонала
  4. С определения бюджета
8. Какая мотивация является более эффективной для развития вовлеченности?

1. Денежная/материальная, так как позволяет сотруднику самому приобретать все, что ему нужно – в компаниях с высокими окладами не бывает не вовлеченных сотрудников
  2. Неденежная/нематериальная, так как сотрудника должна мотивировать его работа и коллектив – в компаниях, не тратящих деньги на мотивацию, а создающих волшебную атмосферу, нет текучки персонала
  3. Условно нематериальная, то есть социальный пакет, так как сотрудник получает уже готовые блага от компании – если сделать максимально наполненным соцпакет и устраивать много шикарных корпоративов – компания будет получать максимально возможную производительность и лояльность сотрудников в благодарность
  4. Только грамотное сочетание всех инструментов и видов мотивации со стратегией компании, сбалансированное ценностное предложение для сотрудников дает желаемые результаты по повышению вовлеченности и производительности
9. В чем состоит главный риск при работе с сотрудниками, имеющими единственным или ярко доминирующим мотиватором деньги?
1. Нет никакой опасности – так как такие люди четко знают, чего и хотят, и ими легко управлять
  2. В том, что такие люди могут оказаться мошенниками
  3. Эффект от такой мотивации носит краткосрочный характер, его нужно постоянно «подпитывать» новыми выплатами – бюджет может стать неоправданно высоким, а риск ухода в компанию, предложившую небольшую прибавку, будет максимальный
  4. Таких людей не бывает
10. Какие потребности в иерархии Маслоу в первую очередь позволяют закрыть материальные стимулы? \_\_\_\_\_
1. Потребность в самореализации
  2. Потребность в уважении
  3. Потребность в признании
11. Какие потребности в иерархии Маслоу в первую очередь позволяют закрыть нематериальные стимулы?
1. Физиологические потребности, потребность в признании, в самореализации
  2. Потребности в самореализации, физиологические, потребность в безопасности
  3. Потребности в уважении и признании, в принадлежности к определенной группе, в самореализации
  4. Потребности в принадлежности к определенной группе, признании
12. Какой подход в мотивации команды будет иметь наилучший результат?
1. Выбрать «свой» стиль управления и быть постоянным в следовании этому стилю
  2. Выяснить потребности и особенности каждого члена команды и применять индивидуальный подход в зависимости от этих потребностей и мотивационного профиля
  3. Использовать для мотивации сотрудников те инструменты, которые наилучшим образом соответствуют настроению
  4. Все подходы одинаково полезны
13. Доминирующим мотивом какого типа, согласно классификации Макклеланда, должен обладать маркетолог или PR-специалист, чтобы основные обязанности были созвучны потребностям, которые сотрудник ожидает удовлетворить на работе?
1. Мотив власти
  2. Мотив достижения
  3. Мотив сопричастности

#### 4. Мотив успеха

### Тест 2.4. Контроль

1.Какая функция управления обеспечивает соотношение достигнутых результатов с тем, что было запланировано:

1. планирование
2. контроль
3. мотивация
4. организация

2. Выберите номер правильного ответа.

Меняется ли поведение людей под влиянием контроля?

1. да;
2. нет.

3. Что включает в себя функция контроля:

1. сбор, обработка и анализ информации о фактических результатах всех подразделений фирмы;
2. сравнение их с плановыми показателями;
3. выявление отклонений и анализ причин этих отклонений;
4. разработка мероприятий, необходимых для достижения намеченных целей.

4. Виды управленческого контроля:

1. предварительный
2. повседневный
3. текущий
4. редкий
5. итоговый

5.Предварительный контроль осуществляется:

1. во время выполнения работы
2. перед анализом результатов проверки
3. до фактического начала работы
4. на всех этапах

6.Какая из характеристик эффективного контроля является лишней:

1. соответствие делу
2. гибкость
3. экономичность
4. сложная структура поведения и анализа

7.На третьем этапе контроля:

1. принимают решение
2. сравнивают стандарты с реальностью
3. разрабатывают стандарты
4. выплачивают зарплату контролерам

8.Экономичность контроля означает:

1. полное отсутствие расходов на его осуществление
2. затраты не превышают полученных результатов

3. создание специального фонда из штрафов
4. премии за хорошую работу

9. Контроль необходим:

1. в начале работы
2. в середине работы
3. в конце работы
4. на всех этапах

10. Гибкость контроля - это:

1. умение проверяющих идти на компромисс
2. приспособление контроля к происходящим изменениям
3. умение толковать результаты по – разному

11. Существует контроль предварительный, текущий, заключительный. Это является:

1. этапами контроля;
2. контрольным циклом;
3. способами контроля;
4. видами контроля;

12. Укажите, что из перечисленного является принципами контроля:

1. комплектность;
2. компетентность;
3. легальность;
4. гласность;
5. целевой подход;
6. непрерывность;
7. самоконтроль;
8. легитимность

### **Тест 3.1. Сущность процесса принятия и реализации управленческого решения**

1. Метод, который заключается в разделении задачи на составляющие, в рамках которых осуществляется поиск наиболее рациональных идей и способов их осуществления:

1. метод фантазии
2. морфологического анализа
3. метод «мозговой атаки»

2. Метод, основан на включении в творческую группу специалистов различных специальностей.

1. номинальный групповой метод
2. метод принудительных связей
3. метод синектики

3. Группа специалистов, выполняющих функции в качестве работников кадровой службы, а также руководители всех уровней, выполняющие функцию управления по отношению к своим подчинённым:

1. объект управления
2. трудовой коллектив
3. субъект управления персоналом

4. Видение менеджерами ценностей и мотивов, стимулов и установок, опасений и стремлений, в соответствии с которыми управляемые ими люди воспринимают их решение и реализуют в практической деятельности:
  1. управление
  2. механизм управления
  3. метод управления
  4. процесс управления
  
5. Предполагает использование административных механизмов, а также нормативных механизмов управления:
  1. командный метод
  2. экономический метод
  3. социально-психологический метод
  
6. Является способом воздействия на отдельного сотрудника или социальную группу путем личного примера руководителя или иного лидера, образцы поведения которого являются примером для других:
  1. вовлечение
  2. побуждение
  3. подражание
  4. принуждение
  
7. Обеспечивает тормозящее воздействие на личность и по сути является вариантом внушения, а также ограничения недозволенного поведения:
  1. принуждение
  2. осуждение
  3. запрещение
  4. порицание
  
8. Это прием косвенного убеждения посредством шутки, иронического замечания и аналогии:
  1. намек
  2. обман ожиданий
  3. командование
  4. требование
  
9. Является позитивным психологическим приемом воздействия на личность и оказывает более сильное воздействие, чем осуждение:
  1. комплимент
  2. совет
  3. похвала
  4. просьба
  
10. Совокупность приемов управления, используя которые, руководитель ориентируется на собственные знания, интересы, цели:
  3. демократический стиль управления
  4. авторитарный стиль управления
  5. автократический стиль управления
  6. либеральный стиль управления

11. В результате реализации ряда мероприятий по совершенствованию организации труда на предприятии удалось добиться экономии за счет совмещения должностей – 50 тыс. рублей, за счет более рационального использования ксерокопировального оборудования – 15 тыс. рублей при затратах на осуществление данных решений в размере 21 тыс. рублей. Экономический эффект от данных мероприятий составил \_\_\_\_\_ тыс. рублей.

12. В результате реализации ряда мероприятий по совершенствованию организации труда на предприятии удалось добиться экономии за счет высвобождения численности временно занятых – 140 тыс. рублей, путем экономии на запасах за счет автоматизации складских операций – 200 тыс. рублей при затратах на осуществление данных решений в размере 150 тыс. рублей. Экономический эффект от данных мероприятий составил \_\_\_\_\_ тыс. рублей.

### Тест 4.1 Организационная культура

1. Вставьте пропущенное слово

Набором наиболее важных предположений, разделяемых членами организации и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий, называется организационная \_\_\_\_\_.

2. Когда цели деятельности находятся внутри самой организации и при этом культура характеризуется гибкостью, такой тип организационной культуры называют \_\_\_\_\_.

3. Состав элементов культуры организации предложил:

- А. А. Погорадзе
- В. Л. Уайт
- С. А. Ахтезер

4. Распределите элементы организационной культуры по уровням.

1.	культура условий труда и производства	А.	Материальная культура
2.	культура трудового процесса		
3.	поведение		
4.	культура управления	D.	Духовная культура
5.	имидж		
6.	культура средств труда		

5. Вставьте пропущенное слово

Совокупность духовных ценностей в сфере деятельности по целенаправленному воздействию на хозяйственную жизнь организации — это управленческая \_\_\_\_\_.

вопрос	1.	2.	3.	4.	5.
ответ	культура	клановой	А	1-А 2-А 3-В 4-В 5-В 6-А	культура

## Тест 4.2 Стили руководства

1. Совокупность приемов управления, манера поведения руководителя, основанные на передаче задач подчиненным, которые принимают на себя и часть ответственности за их выполнение, это - \_\_\_\_\_.
2. Совокупность приемов управления, манера поведения руководителя, основанные на сочетании принципа единоначалия с активным вовлечением в процессы принятия решений, управления, организации и контроля подчиненных - \_\_\_\_\_.
3. У человека с таким типом характера отсутствуют внутренние конфликты, его желания совпадают с тем, что он делает:
  1. Тип внутренне конфликтный
  2. Вариативный тип характера
  3. Гармонически целостный тип
  4. Конфликтный тип с пониженной адаптацией
4. Жизнь таких людей проходит по упрощенной схеме: их изменчивые потребности должны, по их собственному мнению, немедленно удовлетворяться без особых усилий:
  1. Тип внутренне конфликтный
  2. Вариативный тип характера
  3. Гармонически целостный тип
  4. Конфликтный тип с пониженной адаптацией
5. Человек с таким типом характера склонен к импульсивным действиям, однако они постоянно сдерживаются волевыми усилиями:
  1. Тип внутренне конфликтный
  2. Вариативный тип характера
  3. Гармонически целостный тип
  4. Конфликтный тип с пониженной адаптацией
6. Люди этого типа отличаются упрощенностью внутреннего мира; их борьба за существование прямолинейна:
  1. Тип внутренне конфликтный
  2. Вариативный тип характера
  3. Гармонически целостный тип
  4. Конфликтный тип с пониженной адаптацией
7. Особая жизненная форма, возникает, когда эта потребность в самоотречении ради другого становится ведущей жизненной потребностью:
  1. Научный человек
  2. Экономический человек
  3. Эстетический человек
  4. Социальный человек
  5. Политический человек
8. Для него имеет ценность лишь чистота методов познания – истина любой ценой:
  1. Научный человек
  2. Экономический человек
  3. Эстетический человек
  4. Социальный человек
  5. Политический человек
  6. Религиозный человек



9. Это группа, к которой данный индивид не принадлежит и поэтому оценивает ее как «чужую», не свою:

1. Референтная группа
2. Ингруппа
3. Аутгруппа

10. Это реальная или мнимая социальная группа, система ценностей, норм и оценок которой служит для индивида эталоном:

1. Референтная группа
2. Ингруппа
3. Аутгруппа

11. Сопоставьте стили управления с характеристиками содержательных сторон

1.	Демократический	А.	лидер не дает указаний
2.	Авторитарный	В.	определяются только лишь непосредственные цели
3.	Попустительский	С.	мероприятия планируются в группе

12. Вставьте пропущенное слово

Способность побуждать группу к целенаправленным действиям, которые она самостоятельно не хочет или не может выполнить, — \_\_\_\_\_.

13. Вставьте пропущенное слово

На консолидации мнений экспертов основана \_\_\_\_\_ власть.

14. Сопоставьте термины с определениями

1.	Власть	А.	процесс, во время которого происходит изменение поведения и мнения другого человека
2.	Влияние	В.	способность к делегированию задач и контролю
3.	Руководство	С.	способность побудить человека или группу людей сделать что-то, что они не сделали бы сами по себе

15. Сопоставьте стили управления с характеристиками коммуникаций лидера с сотрудниками

1.	Демократический	А.	конвенциональный тон
2.	Авторитарный	В.	товарищеский тон
3.	Попустительский	С.	назидательный тон

Критерии оценок студентов при прохождении тестирования:

Оценка «5» - если верно выполнено от 85% до 100% всех заданий.

Оценка «4» - если верно выполнено от 75% до 84% всех заданий.

Оценка «3» - если верно выполнено от 56% до 74 % всех заданий.

Оценка «2» - если верно выполнено менее 56% всех заданий.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Частное профессиональное образовательное учреждение  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ПОЛИПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж»)

**Практическая работа**  
по дисциплине Менеджмент в профессиональной деятельности

**Практическая работа №1. Установление внутренней и внешней среды организации.**

**Задание 1. Время выполнения – 10 минут. Задание выполняется индивидуально.**

**Распределите нижеперечисленные факторы в четыре группы, используя таблицу:**

внешние	внутренние	фоновые	деловые

**Факторы:** законодательство, конкуренты, поставщики товаров, сырья, материалов, структура предприятия (организации), покупатели (клиенты), сотрудники предприятия, географическое месторасположение, политика центрального правительства, цели и задачи предприятия (организации), экономика, налоги, энерготарифы, ставки по кредитам, используемое предприятием (организацией) оборудование, технология обслуживания покупателей (клиентов), товары и услуги, предоставляемые покупателям (клиентам).

**Задание 2. Время выполнения – 35 минут. Задание выполняется в малой группе. После выполнения задания менеджеры малых групп докладывают о результатах работы.**

**Укажите возможное положительное или отрицательное влияние факторов внешней и внутренней среды на деятельность предприятия (организации)**

Факторы	Положительное влияние	Отрицательное влияние
1.Рост безработицы		
2. Демографический спад		
3.Низкий уровень доходов обслуживаемого населения		
4.Повышение стоимости энергоресурсов		
5.Повышение уровня доходов обслуживаемого населения		
6. Развитие техники и технологии		
7.Наличие конкурентов		
8.Рост цен на материалы, сырье, товары от поставщиков		

**Практическая работа №2. Анализ организационной структуры управления предприятием на примере конкретной ситуации**

**Вариант № 1** Подберите наиболее подходящую для данного предприятия организационную структуру управления, изобразите ее в виде схемы и обоснуйте ее выбор:  
**Ситуация:** Кондитерская фабрика производит широкий ассортимент продукции и с каждым годом вводит в производство все новые и новые виды продукции высокого качества. Свою продукцию фабрика реализует в данном регионе, но со временем предполагает расширить границы реализации продукции.

**Вариант № 2** Подберите наиболее подходящую для данного предприятия организационную структуру управления, изобразите ее в виде схемы и обоснуйте ее выбор:  
**Ситуация:** Хлебопекарное предприятие небольших размеров производит ограниченный ассортимент продукции, реализуя ее только в пределах города. Продукция предприятия пользуется спросом у покупателей. В ближайшие 3 года предприятие не планирует расширять ассортимент продукции и рынки сбыта.

**Вариант № 3** Подберите наиболее подходящую для данного предприятия организационную структуру управления, изобразите ее в виде схемы и обоснуйте ее выбор:  
**Ситуация:** Крупное предприятие по производству холодильников решает расширить ассортимент, разрабатывая новые виды продукции. Реализацию осуществляет не только в данной стране, но и за ее пределами. Холодильники этого предприятия пользуются высоким спросом. Каждая новая модель существенно отличается от предыдущей модели.

**Вариант № 4** Подберите наиболее подходящую для данного предприятия организационную структуру управления, изобразите ее в виде схемы и обоснуйте ее выбор:  
**Ситуация:** Предприятие средних размеров выпускает лаки и краски для окрашивания деревянных поверхностей. Продукция предприятия высокого качества и поэтому раскупается многими предприятиями Европейской части России. Последующие 5 лет предприятие не предполагает изменений в номенклатуре продукции.

### **Практическая работа №3. Ролевая игра по оценке мотивационного климата в коллективе и выбору метода мотивации персонала.**

**Цель:** закрепить теоретические знания о мотивации и стимулировании труда, сформировать умения проектировать систему стимулирования максимально адекватную существующим потребностям работников.

**Задание 1. Время выполнения – 20 минут. Задание выполняется в малой группе. После выполнения задания менеджеры малых групп докладывают о результатах работы.**

Предложите методы стимулирования, направленные на удовлетворение следующих потребностей:

Потребности	Методы стимулирования
1. Физиологические потребности	1. 2. 3.
2. Потребности в безопасности и уверенности в будущем	1. 2. 3.
3. Социальные потребности	1. 2. 3.
4. Потребности в уважении и самоуважении	1. 2. 3.
5. Потребности в самореализации	1. 2.

	3.
--	----

**Задание 2. Время выполнения – 20 минут. Задание выполняется в малой группе. После выполнения задания менеджеры малых групп докладывают о результатах работы.**

Разработайте проект системы стимулирования для одной категории сотрудников (по выбранному вами ранее предприятию). Результаты оформите в таблице:

Вид стимулирования	Форма стимулирования
1. Экономическое	1. 2. 3. 4. 5.
2. Неэкономическое	1. 2. 3. 4. 5.

**Задание 3. Время выполнения – 40 минут. Задание выполняется в малой группе. После выполнения задания менеджеры малых групп докладывают о результатах работы.**

Разработайте и подготовьте презентацию проекта Положения о моральном стимулировании сотрудников выбранного Вами ранее предприятия. Для разработки проекта воспользуйтесь рекомендациями по разработке Положения.

**Практическая работа №4. Разработка плана проведения контрольных мероприятий.  
Проведение предварительного контроля финансовых ресурсов организации.**

**Цель:** закрепить теоретические знания о контроле как функции менеджмента; сформировать умения в области разработки системы контроля.

**Задание 1. Время выполнения – 40 минут. Задание выполняется в малой группе. После выполнения задания менеджеры малых групп докладывают о результатах работы.**

Разработайте проект реализации трех видов контроля: предварительного, текущего и заключительного. Результаты оформите в таблице:

Вид контроля	Мероприятия в рамках вида контроля	Использование результатов контроля
1. Предварительный: - отбор кандидата на вакантную должность в выбранном вами ранее предприятии (должность указать)	1. 2. 3. 4.	
2. Текущий: - контроль за состоянием трудовой дисциплины на вашем	1. 2. 3.	

предприятия	4.	
3. Заключительный: - анализ товарооборота за год (выручки от реализации услуг, товаров)	1. 2. 3. 4.	

**Задание 2. Время выполнения – 30 минут. Задание выполняется в малой группе. После выполнения задания менеджеры малых групп докладывают о результатах работы.**

Разработайте проект системы контроля на выбранном вами предприятии. Объект контроля выберите самостоятельно. Результаты оформите в таблице:

Объект контроля (трудовой коллектив, трудовая дисциплина, прибыль, выручка, локальные акты предприятия и др.)	Вид контроля	Содержание контроля
	1. Предварительный	
	2. Текущий	
	3. Заключительный	

### **Практическая работа №5. Принятие управленческих решений деловая игра «Потерпевшие кораблекрушение»**

**Цель:** сформулировать этапы процесса принятия управленческого решения, факторы, влияющие на эффективность решения, методы принятия управленческих решений; сформировать умения принимать решения по алгоритму.

**Задание 1. Время выполнения – 45 минут.**

Информация для принятия решения:

Вы потерпели кораблекрушение в южной части Тихого океана. Основная ваша задача – продержаться до прибытия спасателей. Для этого у вас имеются: надувной плот, тысяча рублей и коробок спичек. Кроме этого, вы должны взять с собой все нижеперчисленные предметы, проранжировав их в порядке очередности (с 1 по 15). На первом этапе работа выполняется строго индивидуально, на втором – решение принимается группой, на третьем – вам дается экспертная оценка.

Предметы	Индивид.выбор	Групповой выбор	Экспертный выбор
Секстант			
20 метров прозрачного пластика			
Решелент, отпугивающий акул			
Бутылка водки			
Приемник			
Карта Тихого океана			
Противомоскитная сетка			
Зеркало для бритья			
Две коробки шоколада			
Канистра с нефтегазовой смесью			

Коробка с проднабором			
Рыболовная снасть			
Надувная подушка			
15 метров нейлонового каната			
Канистра с водой			

Выполнив задание, вы должны ответить на следующие вопросы:

1. Укажите этапы процесса принятия решения.
2. Укажите факторы, влияющие на эффективность решения.
3. Укажите методы принятия решения, которые были использованы в данной ситуации.

После выполнения задания менеджеры малых групп докладывают о результатах работы.

### **Практическая работа №6. Деловая игра «Мозговой штурм».**

Цель занятия — привить навыки проведения «мозгового штурма», навыки анализа ситуации и выбора вариантов решения с помощью методов активизации творчества.

Ситуация. Сегодня «Шереметьево» — единственный аэропорт в России, где наблюдается тенденция роста авиаперевозок в течение последних трех лет: 2016г.

- 8,5 млн пассажиров, в 2017 г. - 9,5 млн и в 2018 г. -10,2 млн. Аэропорт самостоятельно осуществляет наземное сервисное и техническое обслуживание 14 иностранных авиакомпаний, среди которых такие крупные перевозчики, как « Lufthansa\* и «British Airways». Всего же в 2016 г: услугами «Шереметьево» пользовались 73 российских и 50 зарубежных авиакомпаний. Общая стоимость сервиса, предоставленного им за 2016 г., превысила 1 млрд рублей, а количество самолетовылетов (основного показателя технической загрузки аэропорта) возросло на 13 % при этом за сутки в среднем производилось примерно 360 взлетов/ посадок. Однако, несмотря на эти показатели, «Шереметьево» не попал в тройку лучших аэропортов России.

Порядок выполнения работы.

1. Постановка проблемы (задачи) перед творческой группой, где должны быть четко сформулированы два момента:

- что в итоге желательно получить или иметь;
- что мешает получению желаемого.

2. Разделение группы на две подгруппы — «генераторов» и «критиков».

3. Выбор каждой подгруппой руководителя.

4. Этап молчаливого генерирования (10 - 15 мин). Членам группы предлагается дать письменные ответы на поставленную задачу в полной тишине (обязательное условие). При генерировании идей индивидуумы продуктивнее групп. При молчаливом генерировании внимание не отвлекается, а концентрируется. Создается атмосфера поиска, при которой результаты лучше и разнообразнее.

Участников стимулирует обстановка, когда все вокруг напряжено и их не торопят немедленно обсудить идею, предложенную группе. Они свободны от нежелательного эффекта обычных контактов неформальных групп.

5. Этап неупорядоченного перечисления идей. Руководитель предлагает участникам по кругу назвать записанные ими решения проблемы. Обсуждение ограничивается попыткой сжато изложить ответ для удобства его регистрации. Этот этап продолжается до тех пор, пока не будут записаны все идеи для решения проблемы,

Перечисление идей:

- упрощение таможенного контроля как для российских, так и для иностранных граждан;
- приобретение автобусов для перевозок пассажиров по летному полю и установление новых телескопических трапов;
- обеспечение транспортного сообщения между терминалами «Шереметьево-1» и «Шереметьево-П»;
- строительство нового паркинга;
- реконструкция схемы внутреннего электроосвещения;
- обновление технического оснащения аэропорта;
- реконструкция взлетной полосы;
- сокращение времени на обслуживание самолетов (заправка топлива).

6. Этап уяснения идей. На этом этапе происходит быстрое рассмотрение зарегистрированного перечня идей.

7. Подготовка каждой подгруппой письменного отчета.

8. Этап голосования и ранжирования. Всем участникам раздаются карточки, их число зависит от числа полученных идей на этапе неупорядоченного перечисления идей. Когда участники проранжируют предложенные идеи, указав это в карточках, руководитель объявляет перерыв. Во время перерыва он и его помощники делают подсчеты.

Инструктаж участников при ранжировании. Из восьми карт выберите самую важную, напишите цифру 8 в правом нижнем углу карточки, обведите цифру кружком, а карточку отложите. Из оставшихся семи карт выберите наименее важный пункт (идею), запишите цифру 1 в правом нижнем углу карточки, обведите цифру кружком, а карточку отложите. Из оставшихся шести карт выберите самый важный пункт, запишите цифру 7 в правом нижнем углу, обведите цифру кружком, а карточку отложите. Когда все карточки выложены, руководитель и его помощники делают подсчеты.

Требования к проведению мозговой атаки.

1. Участники садятся за общий стол лицом друг к другу.
2. Запрещаются споры, критика и какие-либо оценки того, что говорится.
3. Время выступления каждого участника 1 — 2 мин.
4. Высказываются любые идеи, вплоть до утопических, бредовых.
5. Количество идей важнее их качества.
6. Обсуждается, критикуется и оценивается каждая идея по следующим критериям:
  - ее соответствие предпосылкам и начальным требованиям;
  - возможность ее реализации или отсутствие таковой;
  - реализуется сразу или требуется время;
  - требует ее реализация лишних затрат или нет;
  - применима ли идея в другой сфере деятельности.
7. Критические замечания излагаются сжато, лаконично. Идеи, обсуждение которых требует много времени, лучше повторно рассмотреть позже.
8. Выступать можно несколько раз, однако высказывания должны быть непродолжительными.
9. Продолжительность первого рассмотрения - 20 мин. Обязанности руководителя-координатора мозгового штурма.
  1. Знакомит членов группы с правилами работы и поведения в группе.
  2. Ставит проблему и предлагает высказывать любые решения без предварительного обдумывания.
  3. Организует запись всех высказываемых предложений (как можно точнее).
  4. Следит за регламентом и периодами работы: генерация идей, их критика и оценка, принятие решения.
  5. Помогает высказаться всем желающим, поощряет стеснительных или неспециалистов, особенно если творческая активность снижается.

6. Набирает спектр версий для решения проблемы и лишь потом останавливается на лучшей из них.
  7. Стимулирует комбинированные вопросы типа: «Есть ли связь между идеями?»
  8. Представляет участникам полный список идей, составленный на этапе их высказывания.
  9. Пытается систематизировать идеи по каким-либо признакам.
  10. Подводит итоги обсуждения, информирует о проблемах, оставшихся открытыми.
  11. При проведении мозгового штурма руководитель-координатор не перебивает участников, не комментирует их высказывания, какими бы оригинальными они ни были.
- Требования к отчету.
1. Количество идей в отчете должно быть максимально большим.
  2. Идеи не должны дублировать друг друга.
  3. Краткое и четкое изложение идей.
  4. Идеи должны соответствовать поставленной проблеме.

### **Практическая работа №7. «Деловое общение».**

**Цель:** закрепить теоретические знания о формах делового общения, его принципах; сформировать умения применять эффективные приемы и методы в деловом общении.

**Задание 1. Время выполнения – 45 минут.**

**Два студента проводят переговоры (беседы) в парах (начальник-подчиненный):**

1. Беседа бухгалтера с налоговым инспектором. Тема: Несогласие бухгалтера с отдельными замечаниями, указанными в акте проверки.
2. Беседа главного бухгалтера и бухгалтера. Тема: Ошибки бухгалтера при начислении заработной платы.
3. Беседа руководителя предприятия и главного бухгалтера. Тема: Расширение штата бухгалтерии.
4. Беседа руководителя предприятия и главного бухгалтера. Тема: Необходимость повышения квалификации работников бухгалтерии.
5. Беседа главного бухгалтера и кассира предприятия. Тема: Недостаточная внимательность кассира при проверке наличия необходимых реквизитов на приходных кассовых ордерах и расходных документах, а также указанных в этих документах приложений (заявления, накладные, счета, справки и др.).
6. Беседа главного бухгалтера и работника предприятия. Тема: Излишне выплаченные работнику суммы и способы их возврата.
7. Беседа главного бухгалтера и начальника отдела продаж. Тема: Требование главного бухгалтера к предоставлению определенных документов, заполненных определенным образом, в определенные сроки.

**Наблюдатели заполняют «Листок наблюдения», на основании которого формулируют предложения по повышению эффективности деловой беседы.**

#### **ЛИСТОК НАБЛЮДЕНИЯ**

<b>ОШИБКИ</b>	<b>ПУТИ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЛОВОЙ БЕСЕДЫ</b>



## Практическая работа №8. Выбор стиля руководства в конкретной ситуации

**Цель:** закрепить теоретические знания о методах и стилях управления, сформировать умения выбирать методы и стиль управления в зависимости от ситуации.

**Задание 1. Время выполнения – 10 минут. Задание выполняется индивидуально.**  
Распределите методы управления в группы, используя таблицу:

Административные	Экономические	Социально-психологические

**Методы управления:** устав предприятия (организации), инструктаж, авторитет, заработная плата, устное поощрение, положение об отделе, должностная инструкция, лидерство, приказ, распоряжение, премия, личный пример руководителя, размещение фотографии на доске почета, поддержание благоприятного социально-психологического климата в коллективе.

**Задание 2. Время выполнения – 15 минут. Задание выполняется индивидуально.**  
Распределите указанные ниже характеристики по стилям управления, используя таблицу:

Авторитарный	Демократический	Либеральный

**Характеристики:** формальный характер взаимоотношений с подчиненными, нетерпимость к критике, основан на инициативе коллектива, основан на инициативе руководителя, самоустранение от руководящих функций, отсутствие принципиальности, главное – хорошие отношения, а не результат работы, максимальная объективность к членам коллектива, использование убеждения как метода влияния на подчиненных, приказной характер общения.

**Задание 3. Время выполнения – 20 минут. Задание выполняется индивидуально.**  
Примите решение о выборе методов управления в следующих ситуациях:

1. До руководства дошли слухи (имеющие под собой основание) о том, что один из перспективных сотрудников собирается уходить из организации. При этом он обладает ценным опытом, информацией и т.п. Предполагаемая причина – сотрудник считает себя недооцененным по заслугам. Его уход может повлечь за собой уход еще нескольких работников.
2. По итогам работы компания выделила для стимулирования бригады наладчиков 50 тысяч рублей. В бригаде 5 человек, бригадир распределил средства поровну (каждому по 10 тысяч рублей), чем вызвал большое недовольство и конфликтную ситуацию в бригаде.
3. Один из сотрудников предприятия постоянно опаздывает на работу, при этом ссылаясь постоянно на различные причины. При этом другие сотрудники высказывают недовольство по отношению как к самому опаздывающему, так и к тому, что никаких мер к данному сотруднику не предпринимается.

**Задание 4. Время выполнения – 15 минут. Задание выполняется индивидуально.**

**Какой стиль управления целесообразно использовать в следующих ситуациях:**

1. Персонал отдела обладает квалификацией, соответствующей уровню решаемой задачи, не нуждается в дополнительном инструктировании.

2. Подчиненные имеют низкий уровень самоменеджмента, нуждаются в детальном инструктировании по поводу выполняемой работы.
3. Квалификация и уровень ответственности подчиненных достаточно высок, они имеют сильную мотивацию.
4. Руководитель способен в силу своей квалификации единолично находить оптимальное решение без поддержки подчиненных.
5. Подчиненные готовы безоговорочно подчиняться указаниям руководителя, играя роль простых исполнителей.
6. Вы недавно создали предприятие, ваши сотрудники еще недостаточно освоили цели, которые стоят перед предприятием, не все приняли предлагаемые правила трудового распорядка.
7. Ваше предприятие стабильно развивается, вы создали сильную команду, члены которой возглавляют структурные подразделения предприятия и которые способны принимать самостоятельно взвешенные решения.

**Задание 5. Время выполнения – 20 минут. Задание выполняется в малой группе. После выполнения задания менеджеры малых групп докладывают о результатах работы.**

Задание: Проанализируйте стиль управления, который использует по отношению к вашей группе ваш классный руководитель. Ответ обоснуйте.

**Критерии оценки выполнения практических заданий:**

- «5» – все задания выполнены правильно;
- «4» – наблюдались неточности при выполнении работы;
- «3» – наблюдались ошибки при выполнении работы;
- «2» – работа выполнена менее 50 %.

### **3. СПЕЦИФИКАЦИИ И ВАРИАНТЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

#### **3.1. Назначение**

Спецификацией устанавливаются требования к содержанию и оформлению вариантов оценочного средства дифференцированный зачет.

Дифференцированный зачет предназначен для промежуточной аттестации и оценки знаний и умений студентов по программе учебной дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности» основной профессиональной образовательной программы 09.02.07 Информационные системы и программирование

**3.2. Контингент аттестуемых:** студенты 2 курса

**3.3. Форма и условия аттестации:**

Аттестация проводится в форме дифференцированного зачета по завершению освоения учебного материала учебной дисциплины и при положительных результатах текущего контроля.

Итоговый контроль проходит в виде тестирования.

**3.4. Время выполнения:**

- выполнение 30 минут;
- собеседование 15 минут;
- всего 45 минут.

**3.5. Рекомендуемая литература для разработки оценочных средств и подготовки, обучающихся к аттестации.**

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ.	Электронные ресурсы
Михалева, Е. П. Менеджмент: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 191 с.	Основная	-	<a href="https://urait.ru/bcode/468306">https://urait.ru/bcode/468306</a>
Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 289 с.	Дополнительная	-	<a href="https://urait.ru/bcode/532132">https://urait.ru/bcode/532132</a>
Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021.	Дополнительная	=	<a href="https://urait.ru/bcode/471002">https://urait.ru/bcode/471002</a>
Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 448 с.	Дополнительная	-	<a href="https://urait.ru/bcode/514107">https://urait.ru/bcode/514107</a>
Астахова, Н. И. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 422 с.	Дополнительная	-	<a href="https://urait.ru/bcode/523607">https://urait.ru/bcode/523607</a>
Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 566 с.	Дополнительная	-	<a href="https://urait.ru/bcode/511964">https://urait.ru/bcode/511964</a>
Гапоненко, А. Л. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 368 с.	Дополнительная	-	<a href="https://urait.ru/bcode/531958">https://urait.ru/bcode/531958</a>

### 3.6. Перечень материалов, оборудования и информационных источников.

Кабинет № 23 экономических дисциплин (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации).

Специализированная мебель и оборудование: Учебная мебель на 26 посадочных места (столов 13шт., стульев 26шт.), рабочее место преподавателя (стол 1 шт., стул 1 шт.), кафедра 1 шт., доска меловая 2х секционная 1шт.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

#### Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД
1	Научная электронная библиотека eLIBRARY - <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>
2	Научная электронная библиотека КиберЛениНка - <a href="http://www.cyberleninka.ru">www.cyberleninka.ru</a>

#### Перечень информационных справочных систем (ИСС)

№	Наименование ИСС
1	Справочная правовая система КонсультантПлюс <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>
2	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАИТ - <a href="http://www.urait.ru">www.urait.ru</a>

### 3.7. Варианты оценочных средств

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Частное профессиональное образовательное учреждение  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ПОЛИПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж»)

**Итоговый тест для дифференцированного зачета**  
по дисциплине «Менеджмент в профессиональной деятельности»

1. Методы управления организацией основанные на личной, материальной заинтересованности сотрудников в результатах труда называются:

1. социально-психологическими;
2. организационно-распорядительными;
3. экономическими;
4. административными.

2. Функции менеджмента – это ...

1. Виды управленческой деятельности, которые обеспечивают формирование управленческого влияния.
2. Отдельные виды управленческой деятельности, которые увеличивают эффективность руководства.
3. Отдельные управленческие процессы, направленные на увеличение продуктивности труда подчиненных.

3. Организация – это:

1. Группа людей, которые владеют определенными ресурсами.
2. Группа людей, которые владеют определенными ресурсами, имеют общее руководство и общие цели.
3. Группа людей, деятельность которых сознательно, направленно или спонтанно координируется для достижения определенной цели.
4. Группа лиц, которые имеют общее руководство.

4. Делегирование – это:

1. Возложенная на должностное лицо обязанность выполнить поставленные задачи, обеспечить их позитивное решение.
2. Ограничения права использовать ресурсы предприятия и направлять усилия подчиненных на выполнение задания.
3. Передача заданий и полномочий лицу, что берет на себя ответственность за их выполнение.

5. Вставьте пропущенное слово.

Основоположник административной (классической) школы управления \_\_\_\_\_.

6. Менеджмент, как наука об управлении, стала рассматриваться с появлением:

1. современных количественных методов обоснования управленческих решений
2. школы "человеческих отношений"
3. достижений психологической и социологической наук, оказывающих решающее воздействие на человека в системе управления
4. классической школы управления

7. Вставьте пропущенное слово.

Сколько принципов управления организацией сформулировал французский предприниматель менеджер А.Файоль? \_\_\_\_\_

8. Вставьте пропущенное слово.

Плановая деятельность любого звена организации должна быть связана с плановой деятельностью всей организации. Любые изменения в планах одного отдела должны быть отражены в планах других подразделений. Это \_\_\_\_\_.

9. Общими функциями менеджмента являются:

1. планирование, организация, координация, мотивация и контроль
2. организация, мотивация, кооперация и контроль
3. планирование, координация, контроль
4. нет правильного варианта ответа

10. Какая из указанных ниже функций является первой в процессе управления:

1. координация
2. мотивация
3. планирование
4. контроль
5. организация

11. Основным принципом построения является вертикальная иерархия, т.е. соподчиненность звеньев управления снизу доверху:

1. линейная структура
2. функциональная структура
3. линейно-функциональная структура
4. программно-целевая структура

12. Структура, предполагает создание специального органа по управлению разработкой и реализацией крупных программ:

1. линейно-функциональная структура
2. матричная структура
3. программно-целевая структура
4. региональная структура
5. продуктовая структура

13. Может быть обусловлена пересмотром миссии организации, усложнением или потерей контроля над ее деятельностью, желанием руководителей усилить свое влияние в области расходования ресурсов, снижения издержек производства или контроля за определенными сторонами деятельности организации

1. централизация
2. рецентрализация
3. децентрализация

14. На каком из этапов управления сотрудниками мотивация играет важную роль?

1. На этапе подбора
2. На этапе адаптации новичка в компании
3. В процессе постановке целей

4. В момент контроля
  5. При обучении и развитии
  6. Только для удержания
  7. На каждом из перечисленных этапов
  8. Ни на каком не важна, если изначально человек трудолюбив
15. Вставьте пропущенное слово.  
 \_\_\_\_\_ – спонтанно возникающая группа людей, регулярно вступающих во взаимодействие для достижения целей организации.
16. При работе по формированию и совершенствованию мотивационного пакета/системы мотивации в компании с чего нужно начинать?
1. С анализа рынка труда и предложений конкурентов
  2. С формирования или анализа стратегии компании
  3. С определения потребностей персонала
  4. С определения бюджета
17. Какая мотивация является более эффективной для развития вовлеченности?
1. Денежная/материальная, так как позволяет сотруднику самому приобретать все, что ему нужно – в компаниях с высокими окладами не бывает не вовлеченных сотрудников
  2. Неденежная/нематериальная, так как сотрудника должна мотивировать его работа и коллектив – в компаниях, не тратящих деньги на мотивацию, а создающих волшебную атмосферу, нет текучки персонала
  3. Условно нематериальная, то есть социальный пакет, так как сотрудник получает уже готовые блага от компании – если сделать максимально наполненным соцпакет и устраивать много шикарных корпоративов – компания будет получать максимально возможную производительность и лояльность сотрудников в благодарность
  4. Только грамотное сочетание всех инструментов и видов мотивации со стратегией компании, сбалансированное ценностное предложение для сотрудников дает желаемые результаты по повышению вовлеченности и производительности
18. Какой подход в мотивации команды будет иметь наилучший результат?
1. Выбрать «свой» стиль управления и быть постоянным в следовании этому стилю
  2. Выяснить потребности и особенности каждого члена команды и применять индивидуальный подход в зависимости от этих потребностей и мотивационного профиля
  3. Использовать для мотивации сотрудников те инструменты, которые наилучшим образом соответствуют настроению
  4. Все подходы одинаково полезны
19. Что включает в себя функция контроля:
1. сбор, обработка и анализ информации о фактических результатах всех подразделений фирмы;
  2. сравнение их с плановыми показателями;
  3. выявление отклонений и анализ причин этих отклонений;
  4. разработка мероприятий, необходимых для достижения намеченных целей.
20. Предварительный контроль осуществляется:
1. во время выполнения работы
  2. перед анализом результатов проверки
  3. до фактического начала работы
  4. на всех этапах
21. Укажите, что из перечисленного является принципами контроля:
1. комплектность;
  2. компетентность;
  3. легальность;
  4. гласность;

5. целевой подход;
  6. непрерывность;
  7. самоконтроль;
  8. легитимность
22. Метод, основан на включении в творческую группу специалистов различных специальностей.
1. номинальный групповой метод
  2. метод принудительных связей
  3. метод синектики
23. Видение менеджерами ценностей и мотивов, стимулов и установок, опасений и стремлений, в соответствии с которыми управляемые ими люди воспринимают их решение и реализуют в практической деятельности:
1. управление
  2. механизм управления
  3. метод управления
  4. процесс управления
24. Предполагает использование административных механизмов, а также нормативных механизмов управления:
1. командный метод
  2. экономический метод
  3. социально-психологический метод
25. Обеспечивает тормозящее воздействие на личность и по сути является вариантом внушения, а также ограничения недозволенного поведения:
1. принуждение
  2. осуждение
  3. запрещение
  4. порицание
26. Вставьте пропущенное слово.  
Совокупность приемов управления, манера поведения руководителя, основанные на передаче задач подчиненным, которые принимают на себя и часть ответственности за их выполнение, это - \_\_\_\_\_.
27. Вставьте пропущенное слово.  
Совокупность приемов управления, манера поведения руководителя, основанные на сочетании принципа единоначалия с активным вовлечением в процессы принятия решений, управления, организации и контроля подчиненных - \_\_\_\_\_.
28. Особая жизненная форма, возникает, когда эта потребность в самоотречении ради другого становится ведущей жизненной потребностью:
1. Научный человек
  2. Экономический человек
  3. Эстетический человек
  4. Социальный человек
  5. Политический человек

Вставьте пропущенное слово.

29. Набором наиболее важных предположений, разделяемых членами организации и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий, называется организационная \_\_\_\_\_.

30. Совокупность духовных ценностей в сфере деятельности по целенаправленному воздействию на хозяйственную жизнь организации — это управленческая \_\_\_\_\_

31. \_\_\_\_\_ - передача задач и полномочий, которыми обладает руководитель, другому лицу с учётом его возможностей.

32. Способность побуждать группу к целенаправленным действиям, которые она самостоятельно не хочет или не может выполнить, — \_\_\_\_\_.

33. На консолидации мнений экспертов основана \_\_\_\_\_ власть

34. Распределите элементы организационной культуры по уровням.

1.	культура условий труда и производства	А.	Материальная культура
2.	культура трудового процесса		
3.	поведение		
4.	культура управления	D.	Духовная культура
5.	имидж		
6.	культура средств труда		

35. Установите соответствие между основными функциями управления и их содержанием:

1	Планирование	А	создание условий для совместной эффективной работы людей, направленной на достижение целей фирмы.
2	Контроль	Б	процесс, побуждающий человека к деятельности для достижения личных целей и (или) целей организации.
3	Организация	В	процесс обоснования направлений и параметров развития организации, способов достижения этих параметров с учетом внутренних возможностей организации и ее взаимодействия с внешней средой.
4	Мотивация	Г	проверка выполнения поставленных задач, исходящих из стратегических и тактических целей организации.

36. Установите соответствие между стилями руководства и их содержанием:

1	Демократический стиль руководства	А	руководитель предоставляет широкую свободу и автономию подчиненным.
2	Либеральный стиль руководства	Б	подчиненные участвуют в принятии решений и разделяют ответственность.
3	Авторитарный стиль руководства	В	полное подчинение лидеру не только в делах, но и в мыслях - неограниченная власть.
4	Диктаторский стиль руководства	Г	руководитель единолично принимает решения и требует от подчиненных их точного исполнения.

37. Установите соответствие между видами конфликтов и их содержанием:

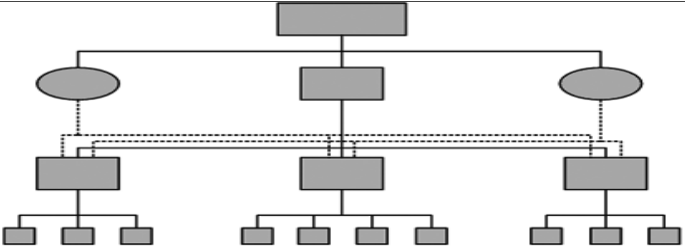
1	Конфликт между личностью и группой	А	может возникнуть между подразделениями организации в борьбе за ресурсы, между
---	------------------------------------	---	---



			неформальными группами при смене руководства, при появлении нового неформального лидера, между линейным и штабным персоналом, между администрацией и профсоюзом.
2	Межгрупповой конфликт	Б	ролевой конфликт, связанный с низкой степенью удовлетворённости работой, малой уверенностью в себе и стрессами; случается, когда человек хочет достигнуть взаимоисключающих целей, когда возникает противоречие между желанием и возможностью.
3	Внутриличностный конфликт	В	происходит, когда позиция индивида входит в противоречие с позицией группы, коллектива.
4	Межличностный конфликт	Г	вовлекает в противоречие два или более индивидов; самый распространённый вид конфликта, причиной которому может быть оппозиция ценностей, взглядов, поведения.

38. Установите соответствие между схемами организационных структур управления и их видами:

1	Линейно-функциональная (штабная) структура управления	А	
2	Матричная структура управления	Б	
3	Функциональная структура управления	В	

4	Линейная структура управления	Г	
---	-------------------------------	---	--

39. Установите верную последовательность этапов принятия и реализации управленческих решений:

1. реализация решения;
2. выявление и определение причин возникновения проблемы;
3. обоснование стратегии решения проблемы;
4. выбор лучшего варианта;
5. формулирование целей решения проблемы;
6. разработка вариантов решения;
7. сбор информации о возможных проблемах;

40. Установите верную последовательность потребностей согласно теории А. Маслоу (в порядке от первичных потребностей к вторичным):

1. потребность в самовыражении;
2. физиологические потребности;
3. потребность в уважении;
4. потребность в защищённости (безопасности);
5. потребность в принадлежности, взаимодействии, привязанности, поддержке.

Критерии оценок студентов при прохождении тестирования:

Оценка «5» - если верно выполнено от 85% до 100% всех заданий.

Оценка «4» - если верно выполнено от 75% до 84% всех заданий.

Оценка «3» - если верно выполнено от 56% до 74 % всех заданий.

Оценка «2» - если верно выполнено менее 56% всех заданий.

#### **4. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ**

Адаптированные оценочные материалы содержатся в адаптированной ОПОП. Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Самостоятельная работа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов позволяет своевременно выявить затруднения и отставание и внести коррективы в учебную деятельность. Конкретные формы и виды самостоятельной работы обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной работы, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования, электронных тренажеров и т.п.).

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа. Для обучающихся с нарушениями зрения предусматривается возможность проведения текущего и промежуточного контроля в устной форме. Для обучающихся с нарушениями слуха предусматривается возможность проведения текущего и промежуточного контроля в письменной форме.

Таблица 4.1. – Категории обучающихся с ОВЗ, способы восприятия ими информации и методы их обучения.

Категории обучающихся по нозологиям		Методы обучения
с нарушениями зрения	Слепые. Способ восприятия информации: осязательно-слуховой	<i>Аудиально-кинестетические</i> , предусматривающие поступление учебной информации посредством слуха и осязания. Могут использоваться при условии, что визуальная информация будет адаптирована для лиц с нарушениями зрения:
	Слабовидящие. Способ восприятия информации: зрительно-осязательно-слуховой	<i>визуально-кинестетические</i> , предполагающие передачу и восприятие учебной информации при помощи зрения и осязания; аудио-визуальные, основанные на представлении учебной информации, при которых задействовано зрительное и слуховое восприятие; <i>аудио-визуально-кинестетические</i> , базирующиеся на представлении информации, которая поступает по зрительному, слуховому и осязательному каналам восприятия.
С нарушениями слуха	Глухие. Способ восприятия информации: зрительно-осязательный	<i>визуально-кинестетические</i> , предполагающие передачу и восприятие учебной информации при помощи зрения и осязания. Могут использоваться при условии, что аудиальная информация будет адаптирована для лиц с нарушениями слуха:
	Слабослышащие. Способ восприятия информации: зрительно-осязательно-слуховой	<i>аудио-визуальные</i> , основанные на представлении учебной информации, при которых задействовано зрительное и слуховое восприятие; <i>аудиально-кинестетические</i> , предусматривающие поступление учебной информации посредством слуха и осязания; <i>аудио-визуально-кинестетические</i> , базирующиеся на представлении информации, которая поступает по зрительному, слуховому и осязательному каналам восприятия.
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Способ восприятия информации: зрительно-осязательно-слуховой	– <i>визуально-кинестетические</i> ; – <i>аудио-визуальные</i> ; – <i>аудиально-кинестетические</i> ; – <i>аудио-визуально-кинестетические</i> .

Таблица 4.2. – Способы адаптации образовательных ресурсов.

*Условные обозначения:*

«+» — образовательный ресурс, не требующий адаптации;

«АФ» — адаптированный формат к особенностям приема-передачи информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ формат образовательного ресурса, в том числе с использованием специальных технических средств;

«АЭ» — альтернативный эквивалент используемого ресурса

Категории обучающихся по нозологиям		Образовательные ресурсы				
		Электронные				Печатные
		мультимедиа	графические	аудио	текстовые, электронные аналоги печатных изданий	
С нарушениями и зрения	Слепые	АФ	АЭ (например, создание материальной модели графического объекта (3Dмодели))	+	АЭ (например, аудио описание)	АЭ (например, печатный материал, выполненный рельефно-точечным шрифтом Л. Брайля)
	Слабовидящие	АФ	АФ	+	АФ	АФ
С нарушениями и слуха	Глухие	АФ	+	АЭ (например, текстовое описание, гиперссылки)	+	+
	Слабослышащие	АФ	+	АФ	+	+
С нарушениями опорно-двигательного аппарата		+	+	+	+	+

Таблица 4.3. - Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ

Категории обучающихся по нозологиям	Форма контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями зрения	<p>– <i>устная проверка</i>: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;</p> <p>– <i>с использованием компьютера и специального ПО</i>: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.</p>
С нарушениями слуха	<p>– <i>письменная проверка</i>: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;</p> <p>– <i>с использованием компьютера и специального ПО</i>: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.</p>
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	<p>– <i>письменная проверка, с использованием специальных технических средств</i> (альтернативных средства ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;</p> <p>– <i>устная проверка, с использованием специальных технических средств</i> (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;</p> <p>– <i>с использованием компьютера и специального ПО</i> (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы - предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.</p>

#### 4.1. Задания для текущего контроля для инвалидов и лиц с ограниченными

#### **ВОЗМОЖНОСТЯМИ**

*Текущий контроль и промежуточная аттестация* обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с использованием оценочных средств, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации, в том числе с использованием специальных технических средств.

*Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ* направлен на своевременное выявление затруднений и отставания в обучении и внесения коррективов в учебную деятельность. Возможно осуществление входного контроля для определения его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

#### **4.2. Задания для промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями**

*Форма промежуточной аттестации* устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

*Промежуточная аттестация*, при необходимости, может проводиться в несколько этапов. Для этого рекомендуется использовать рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения раздела или темы дисциплины, междисциплинарного курса, практик и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала. Формы и срок проведения рубежного контроля определяются преподавателем (мастером производственного обучения) с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся.

**Кодификатор (примерный перечень) оценочных средств для оценки знаний, умений и уровня сформированности компетенций**

№ п/п Код оценочного средства	Тип оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат
2.	Кейс-задача	Учебный материал подается студентам в виде проблем (кейсов), в которых обучающимся предлагается осмыслить реальную профессиональную ситуацию для решения данной проблемы. Знания приобретаются в результате активной и творческой работы: самостоятельного осуществления целеполагания, сбора необходимой информации, ее анализа с разных точек зрения, выдвижения гипотезы, выводов, заключения, самоконтроля процесса получения знаний и его результатов.	Задания для решения кейс - задачи
3.	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам / разделам дисциплины или профессионального модуля
4.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
5.	Круглый стол, дискуссия, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, диспута, дебатов
6.	Портфолио	Целевая подборка работ студента, раскрывающая его	Структура портфолио

№ п/п Код оценочного средства	Тип оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
		индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплин, в профессиональном модуле.	
7.	Проект	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Тема групповых и/или индивидуальных проектов
8.	Рабочая тетрадь	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала	Образец рабочей тетради
9.	Разноуровневые учебные задачи и задания	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определённого раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных	Комплект разноуровневых задач и заданий

№ п/п Код оценочного средства	Тип оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
		областей, аргументировать собственную точку зрения	
10.	Расчетно-графическая работа	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий для выполнения расчетно-графической работы
11.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
12.	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной темы.	Темы докладов, сообщений
13.	Собеседование	Средство контроля, организованное как 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.	Вопросы по темам / разделам дисциплины
14.	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
15.	Тест	Средство контроля, направленное на проверку уровня освоения контролируемого теоретического и практического материала по дидактическим единицам дисциплины или профессионального модуля. Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру	Фонд тестовых заданий



№ п/п Код оценочного средства	Тип оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
		измерения уровня знаний и умений обучающихся	
16.	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы.	Тематика эссе
17.	Практические работы (практическое задание)	Это задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия.	Виды: наблюдение, измерение, опыт, конструирование и др. задания для практических работ
18.	Лабораторные работы	Это проведение учащимися по заданию преподавателя опытов с использованием приборов, применением инструментов и других технических приспособлений.	Задания для лабораторных работ
19.	Тренажер	Техническое средство, которое может быть использовано для контроля приобретенных студентом профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом	Комплект заданий для работы на тренажере
20.	Отчеты по практикам	Средство контроля, позволяющая обучающемуся продемонстрировать обобщенные знания, умения и практический опыт, приобретенные за время прохождения учебной и производственной практик. Отчеты по практикам позволяют контролировать в целом усвоение ОК и ПК обозначенных в ППССЗ.	Виды работ и задания на учебную и производственную практику
21.	Контент-анализ документации	Анализ и оценка в соответствии с критериями документов (журналов теоретического и производственного обучения, характеристик, творческих работ, дневников и отчетов по практике, ВКР и др.), свидетельствующих об уровне компетентности обучающегося.	Перечень документов подлежащих анализу, критерии оценки
22.	Наблюдение	Инструмент сбора информации для установления фактов	Цель, объекты наблюдения,

№ п/п Код оценочного средства	Тип оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
			образец листа для фиксирования результатов наблюдения
23.	Задание на ВКР (дипломный проект, дипломная работа)	Перечень основных вопросов, которые должны быть раскрыты в работе, а также указания на основные информационные источники.	ВКР по специальности СПО
24.	Зачет	Средство проверки теоретических знаний по темам, разделам, всему курсу УД.	Перечень вопросов, заданий
25.	Дифференцированный зачет	Средство проверки теоретических знаний по темам, разделам, всему курсу УД.	Перечень вопросов, заданий
26.	Экзамен	В перечень вопросов включены все темы УД.	Экзаменационные билеты

