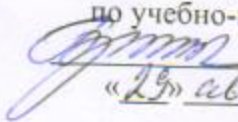


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ НСО «Новосибирский электромеханический колледж»)**

УТВЕРЖДАЮ

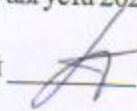
Заместитель директора
по учебно-методической работе
 И.о. Кравченко Е. О.
«29» августа 2023г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

09.02.07 Информационные системы и программирование

Рассмотрено
на заседании кафедры общеобразовательных дисциплин
Протокол № 1 от «28» августа 2023 г.

Заведующий кафедрой  Белимова В. Г.

2023 г.

Организация-разработчик: ГБПОУ НСО «Новосибирский электромеханический колледж»

Разработчики:

Рыкова Ольга Юрьевна, преподаватель высшей квалификационной категории

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, квалификационная категория)

Согласовано:

Методист



Рахметова Т.Ю.

«29» августа 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Формы контроля и оценки результатов освоения УД
3. Система оценивания ФОС
4. Задания для текущего контроля
5. КИМ для проведения промежуточной аттестации

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (далее ФОС) предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности» основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование».

В результате освоения учебной дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование», следующими общими и профессиональными компетенциями, способствующими в дальнейшем формированию следующих результатов:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 9.7, ПК 9.10, ПК 11.1	Управлять рисками и конфликтами Принимать обоснованные решения Выстраивать траектории профессионального и личностного развития Применять информационные технологии в сфере управления производством Строить систему мотивации труда Управлять конфликтами; Владеть этикой делового общения Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 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 бизнесидею; определять источники финансирования	Функции, виды и психологию менеджмента Методы и этапы принятия решений Технологии и инструменты построения карьеры Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности Основы организации работы коллектива исполнителей; Принципы делового общения в коллективе Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнеспланов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

Общие компетенции:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Умения: определять актуальность нормативноправовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания: содержание актуальной нормативноправовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

Профессиональные компетенции:

Разработка, администрирование и защита баз данных.	ПК 11.1. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных.	Практический опыт: Выполнять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных.
		Умения: Работать с документами отраслевой направленности. Собирать, обрабатывать и анализировать информацию на предпроектной стадии.
		Знания: Методы описания схем баз данных в современных СУБД. Основные положения теории баз данных, хранилищ данных, баз знаний. Основные принципы структуризации и нормализации базы данных. Основные принципы построения концептуальной, логической и физической модели данных.

Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать знания умения, сформированность профессиональных и общих компетенций:

Таблица 1

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Общие компетенции:	
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Профессиональные компетенции:	
ПК 11.1. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных.	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по разделу (теме).

1.2 Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

1.2.1. Формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Таблица 2

Учебная дисциплина	Формы промежуточной аттестации
Менеджмент в профессиональной деятельности	Дифференцированный зачёт

Текущий контроль знаний и умений осуществляется по результатам устных ответов обучающегося, тестирования, выполнения практических заданий, в том числе обучающиеся выполняют задания внеаудиторных самостоятельных работ (презентации, сообщения доклады).

Формой промежуточной аттестации по итогам усвоения программы дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности» к дифференцированному зачету является 85% выполнение всех практических заданий и тестирования, а также 100% сдача внеаудиторных самостоятельных работ.

Дифференцированный зачет проводится согласно графику учебного процесса. Материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины и охватывают его наиболее актуальные разделы и темы, изученные учащимися.

Форма проведения дифференцированного зачета по дисциплине – письменная.

Уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах (критерии оценки прилагаются): 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно); 2 (неудовлетворительно). Критерии оценивания:

Предлагаемые критерии носят рекомендательный характер:

Оценка «отлично» ставится обучающимся, которые:

- демонстрируют высокий уровень усвоения материала, предусмотренного учебной программой дисциплины;
- показывают усвоение основной учебной литературы по всем разделам программы;
- демонстрируют уровень знаний и умений, позволяющих студенту решать типовые ситуационные задачи;
- владеют научной терминологией согласно темам;
- обоснованно, четко, полно излагают ответ;
- отвечают на дополнительные вопросы;
- обладают достаточно высоким уровнем информационно - коммуникативной культуры;
- при ответе на вопросы по зачетной теме не допускают ошибок и неточностей в изложении материала;
- не допускают принципиальные ошибки в ответе на вопросы билета.

Оценка «хорошо» ставится обучающимся, которые:

- показывают прочные знания материала, предусмотренного учебной программой дисциплины;
- показывают усвоение основной учебной литературы по всем разделам программы;
- допускает неточности в обоснованности ответа при решении типовых ситуационных задач;
- владеют научной терминологией согласно темам;
- отвечают на дополнительные вопросы;
- при ответе на вопросы по зачетной теме допускают неточности в изложении материала;
- не допускают принципиальные ошибки в ответе на вопросы билета.

Оценка «удовлетворительно» ставится обучающимся, которые:

- показывают знания только основного программного материала по дисциплине;
- в научной терминологии, согласно темам, допускают ошибки;
- допускают ошибки в обоснованности ответа при решении ситуационных задач;
- при ответе на дополнительные вопросы допускают неточности.
- допускают не принципиальные ошибки в ответе на вопросы билета.

Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые:

- показывают фрагментарные знания основного программного материала;
- не владеют всей научной терминологией по дисциплине;
- демонстрируют обрывочные знания теории и практики по предмету;
- не могут решить знакомую проблемную ситуацию даже при помощи преподавателя;
- допускают принципиальные ошибки в ответе на вопросы билета.

Инструменты оценки для теоретического материала

Наименование знания (умения), проверяемого в рамках компетенции (-ий) (переносится из спецификации)	Критерии оценки	Формы и методы оценки	Тип заданий	Проверяемые результаты обучения (Код ПК или ОК)
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: 31 Функции менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений.	Описание функций менеджмента, установление связей между ними, определение роли каждой функции в жизни организации. Перечислены все функции в цикле менеджмента, установлена прямая взаимосвязь всех функций между собой.	Тестирование	Практическое занятие, тест	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК11, ПК.9.7, ПК.9.10.
		Процент результатов		
		Качеств. оценка (балл)		
		90-100		
		75-89		
		50-75		
		менее 50		

32 Методы управления конфликтами;	давать определения понятиям;		тест	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК11, ПК.9.7, ПК.9.10.	
33 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	Перечисление характерных особенностей менеджера; построение плана работы менеджера. Формы поведения менеджера, его особенности личных качеств, пути достижения результатов сформулированы верно.	Тестирование		Практическое занятие, тест	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК11, ПК9.7, ПК9.10.
		Процент результативности	Качеств. оценка (балл)		
		90-100	«5»		
		75-89	«4»		
		50-75	«3»		
		менее 50	«2»		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: У1. Применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.	Поиск и выбор методов, средств и приемов менеджмента в зависимости от управленческой ситуации. Соблюдение требований к эффективному проведению деловых и управленческих коммуникаций. Показ навыков ведения деловых совещаний и переговоров.	Тестирование		Практическое занятие, тест	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК11, ПК9.10.
		Процент результативности	Качеств. оценка (балл)		
		90-100	«5»		
		75-89	«4»		
		50-75	«3»		
		менее 50	«2»		
У2. Принимать эффективные решения.	Давать определения понятиям	Тестирование		тест	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК10, ОК11, ПК9.7.
		Процент результативности	Качеств. оценка (балл)		
		90-100	«5»		
		75-89	«4»		
		50-75	«3»		
		менее 50	«2»		

1.3. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по разделам

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые компетенции	Форма контроля	Проверяемые компетенции
Введение			Дифференцированный зачет	
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	тестирование решение ситуационных задач, подготовка рефератов, докладов и сообщений	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 9.7, ПК 9.10, ПК 11.1		ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 9.7, ПК 9.10, ПК 11.1
Тема 2. Основные функции менеджмента.				
Тема 3. Основы управления персоналом.				
Тема 4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности				

2. Задания для контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины ОП.12 «Менеджмент в профессиональной деятельности»

2.1. Задания для текущего контроля

Перечень практических работ

№ п/п	Наименование практических работ	Кол-во часов
1	Практическая работа №1 Портрет современного руководителя. Определение типа темперамента работников организации	2
2	Практическая работа №2 Функции менеджмента в рыночной экономике	2
3	Практическая работа №3 Решение ситуационных задач по оценке систем мотивации труда	2
4	Практическая работа №4 Анализ конфликтной ситуации с применением методов разрешения конфликтов	2
5	Практическая работа №5 Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений	2

6	Практическая работа №6 Идентификация рисков предприятия. Распределение рисков по вероятности их возникновения и степени влияния.	2
7	Практическая работа № 7 Составление плана деловой беседы с заказчиком	2
Итого:		14

Практические работы выполняются в соответствии с методическими рекомендациями

Тест на определение лидерских качеств

Инструкция

Вам предлагается 50 вопросов, к каждому из которых дано два варианта ответов. Выберите, пожалуйста, один из вариантов и пометьте его на бланке ключа.

Вопросы:

1. Часто ли вы бываете в центре внимания окружающих?
а) да;
б) нет.
2. Считаете ли Вы, что многие из окружающих вас людей занимают более высокое положение по службе, чем вы?
а) да;
б) нет.
3. Находясь на собрании людей, равных вам по служебному положению, испытываете ли вы желание не высказывать своего мнения, даже когда это необходимо?
а) да;
б) нет.
4. Когда вы были ребенком, нравилось ли вам руководить играми ваших маленьких друзей?
а) да;
б) нет.
5. Испытываете ли вы большое удовольствие, когда вам удастся убедить кого-либо, кто вам до этого возражал?
а) да;
б) нет.
6. Случается ли, что вас называют нерешительным человеком?
а) да;
б) нет.
7. Согласны ли вы с утверждением: «Все самое полезное в мире есть творение небольшого числа выдающихся личностей»?
а) да;
б) нет.
8. Испытываете ли вы настоятельную необходимость в советчике, который бы мог направить вашу профессиональную активность?
а) да;
б) нет.
9. Теряли ли вы иногда хладнокровие в беседе с людьми?
а) да;
б) нет.
10. Доставляет ли вам удовольствие, когда вы видите, что окружающие побаиваются вас?
а) да;
б) нет.

11. Во всех обстоятельствах (рабочее собрание, дружеская компания) стараетесь ли вы занять свое место за столом, расположенное таким образом, чтобы оно позволяло вам легче всего контролировать ситуацию и привлекать к себе некоторое внимание?
- а) да;
б) нет.
12. Считаете ли обычно, что ваша внешность производит внушительное (импозантное) впечатление?
- а) да;
б) нет.
13. читаете ли вы себя мечтателем?
- а) да;
б) нет.
14. Легко ли вы теряетесь, если люди, которые вас окружают, не согласны с вашим мнением?
- а) да;
б) нет.
15. Случалось ли вам по личной инициативе заниматься организацией рабочих (спортивных, развлекательных и т.п.) групп?
- а) да;
б) нет.
16. Если мероприятие, которым вы занимаетесь, не дает намечавшихся результатов:
- а) вы рады, если ответственность возложат на кого-то другого;
б) умеете взять на себя всю ответственность за решение, которое было принято.
17. Какое из этих двух мнений приближается к вашему собственному?
- а) настоящий руководитель должен сам делать дело, даже в мелочах;
б) настоящий руководитель должен уметь управлять.
18. С кем вы предпочитаете работать?
- а) с людьми покорными;
б) с людьми строптивыми.
19. Стараетесь ли вы избегать горячих дискуссий?
- а) да;
б) нет.
20. Всегда вы были ребенком, часто ли вы сталкивались с властностью вашего отца?
- а) да;
б) нет.
21. Умеете ли вы в профессиональной дискуссии повернуть на свою сторону тех, кто раньше с вами был не согласен?
- а) да;
б) нет.
22. Представьте такую сцену: во время прогулки с друзьями в лесу вы потеряли дорогу. Приближается вечер. Нужно принять решение:
- а) Вы считаете, что вопрос должен решить человек, наиболее компетентный в группе;
б) Вы просто полагаетесь на решение других.
23. Есть выражение: «Лучше быть первым в деревне, чем вторым в городе». Если бы вы делали выбор, то что бы вы предпочли:
- А) Быть первым в деревне;
б) Быть вторым в городе.
24. Считаете ли, что вы человек, сильно влияющий на других людей?
- а) да;
б) нет.

25. Может ли неудачный прошлый опыт заставить вас никогда больше не проявлять значительной личной инициативы?
- а) да;
 - б) нет.
26. С вашей точки зрения, истинный лидер группы тот, кто:
- а) самый компетентный;
 - б) у кого самый сильный характер.
27. Всегда ли Вы стараетесь понимать (оценивать) людей?
- а) да;
 - б) нет.
28. Умеете ли вы уважать дисциплину вокруг вас?
- а) да;
 - б) нет.
29. Какой из двух типов руководителей кажется вам более значительным (предпочтительным)?
- а) Тот, который все решает сам;
 - б) Тот, который постоянно советуется.
30. Какой из двух типов руководства, по вашему мнению, является наиболее благоприятным для хорошей работы предприятия?
- а) Коллегиальный тип;
 - б) Авторитарный тип.
31. Часто ли у вас бывает впечатление, что другие вами злоупотребляют?
- а) да;
 - б) нет.
32. Какой из двух следующих портретов больше приближается к вашему образу?
- а) Громкий голос, экспрессивные жесты, за словом в карман не полезет;
 - б) Негромкий голос, неторопливые ответы, сдержанные жесты, задумчивый взгляд.
33. На рабочем совещании вы один имеете мнение, противоположное мнению других, но вы уверены в своей правоте. Как вы поведете себя?
- а) Будете молчать;
 - б) Будете отстаивать свою точку зрения.
34. Указывают ли вас человеком, который подчиняет и свои, и чужие интересы только интересам дела?
- а) да;
 - б) нет.
35. Если на вас возложена очень большая ответственность за какое-то дело, то испытываете ли вы при этом чувство тревоги?
- а) да;
 - б) нет.
36. Что вы предпочли бы в своей профессиональной деятельности?
- а) Работать под руководством хорошего руководителя;
 - б) Работать независимо.
37. Как вы относитесь к такому утверждению: «Чтобы семейная жизнь была удачной, нужно, чтобы важные решения принимались одним из супругов»?
- а) Это верно.
 - б) Это неверно.
38. Случалось ли вам покупать что-то, в чем вы не испытывали необходимости, под влиянием мнения других лиц?
- а) да;
 - б) нет.

39. Считаете ли вы, что ваши организаторские способности выше средних?
 а) да;
 б) нет.
40. Как вы обычно ведете себя, встретившись с трудностями?
 а) Трудности обескураживают.
 б) Трудности заставляют действовать активнее.
41. Часто ли вы делаете резкие упреки сотрудникам, когда они их заслуживают?
 а) да;
 б) нет.
42. Считаете ли, что ваша нервная система успешно выдерживает напряженность жизни?
 а) да;
 б) нет.
43. Если вам предстоит произвести реорганизацию, то как вы поступаете?
 а) Ввожу изменения немедленно.
 б) Предлагаю медленные, эволюционные изменения.
44. Если это необходимо, сумеете ли вы прервать слишком болтливого собеседника?
 а) да;
 б) нет.
45. Согласны ли вы с такой мыслью: «Чтобы быть счастливым, надо жить незаметно»?
 а) да;
 б) нет.
46. Считаете ли вы, что каждый из людей, благодаря своим человеческим способностям, должен сделать что-то выдающееся?
 а) да;
 б) нет.
47. Кем (из предложенных профессий) вам в молодости хотелось стать?
 а) Известным художником, композитором, поэтом и т.д.
 б) Руководителем коллектива.
48. Какую музыку вам приятней слушать?
 а) торжественную, могучую;
 б) тихую, лирическую.
49. Испытываете ли вы некоторое волнение при встрече с важными личностями?
 а) да;
 б) нет.
50. Часто ли вы встречаете человека с более сильной волей, чем вас?
 а) да;
 б) нет.

Ключ

Вопрос	Ваш ответ	Вопрос	Ваш ответ
1.	а б	15.	а б
2.	а б	16.	б а
3.	б а	17.	б а
4.	а б	18.	б а
5.	а б	19.	б а
6.	б а	20.	а б
7.	а б	21.	а б
8.	б а	22.	а б
9.	б а	23.	а б
10.	а б	24.	а б
11.	а б	25.	б а
12.	а б	26.	а б

13.	б а	27.	б а
14.	б а	28.	а б
29.	б а	40.	б а
30.	б а	41.	а б
31.	а б	42.	а б
32.	а б	43.	а б
33.	а б	44.	а б
34.	а б	45.	б а
35.	б а	46.	а б
36.	б а	47.	б а
37.	а б	48.	а б
38.	б а	49.	б а
39.	а б	50.	б а

Результат. Подсчитайте количество набранных баллов. При ответе на вопрос вы получаете балл, только за вариант («а» или «б») в левой колонке.

Степень выраженности лидерства:

- до 25 баллов: лидерство выражено слабо;
- до 26-35 баллов: средняя выраженность лидерства;
- 36-40 баллов: лидерство выражено в сильной степени;
- свыше 40 баллов: склонность к диктату.

Контрольная работа № 1

Тест по теме: Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности

1. Целью менеджмента является:
 - а) удовлетворение потребностей рынка;
 - б) повышение качества продукции;
 - в) снижение затрат на производства;
 - г) организация производства конкурентоспособного товара.
2. Задачей менеджмента является:
 - а) удовлетворение потребностей рынка;
 - б) повышение качества продукции;
 - в) получение дохода;
 - г) решение социальных вопросов.
3. Менеджмент в переводе с английского означает:
 - а) управление;
 - б) организация;
 - в) управление и организация;
 - г) нет правильного ответа.
4. Для достижения производственных целей с максимальной эффективностью необходимо объединить ресурсы:
 - а) производственные, финансовые и человеческие;
 - б) производственные и человеческие;
 - в) финансовые и человеческие;
 - г) производственные и финансовые.
5. Основной функцией менеджмента является:
 - а) управление коллективом;
 - б) организация производства продукции;
 - в) снижение затрат на производства;

г) организация и управление производством продукции.

6. Менеджером высшего звена является:

- а) генеральный директор;
- б) руководитель отдела;
- в) руководитель группы;
- г) руководитель бригады.

7. Менеджером среднего звена является:

- а) генеральный директор;
- б) руководитель отдела;
- в) руководитель группы;
- г) руководитель бригады.

8. Менеджером низшего звена является:

- а) генеральный директор;
- б) руководитель отдела;
- в) руководитель цеха;
- г) руководитель бригады.

9. Сколько этапов развития менеджмента существует?

- а) 3; б) 5; в) 7; г) 6.

10. Для эпохи промышленного переворота характерно:

- а) появление системы железных дорог;
- б) малонасыщенность рынка;
- в) переход от стандартной продукции к дифференцированной;
- г) прогресс в информационных и телекоммуникационных технологиях.

11. Для эпохи массового Производства характерно:

- а) появление системы железных дорог;
- б) малонасыщенность рынка;
- в) переход от стандартной продукции к дифференцированной;
- г) прогресс в информационных и телекоммуникационных технологиях.

12. Для эпохи массового сбыта характерно:

- а) появление системы железных дорог;
- б) малонасыщенность рынка;
- в) переход от стандартной продукции к дифференцированной;
- г) прогресс в информационных и телекоммуникационных технологиях.

13. Для постиндустриальной эпохи характерно:

- а) высокий уровень благосостояния граждан;
- б) малонасыщенность рынка;
- в) переход от стандартной продукции к дифференцированной;
- г) прогресс в информационных и телекоммуникационных технологиях.

14. Для постэкономической эпохи характерно:

- а) высокий уровень благосостояния граждан;
- б) малонасыщенность рынка;
- в) переход от стандартной продукции к дифференцированной;
- г) прогресс в информационных и телекоммуникационных технологиях.

15. Периодом развития менеджмента в постиндустриальном обществе является:

- а) 20-30 года 19 века;
- б) 30-50 года 20 века;
- в) начало 21 века;
- г) 60-90 года 20 века.

16. Школа «человеческих отношений» основана на принципе:

- а) труд - главный источник эффективности;
- б) важности управления;
- в) важности психологии человека.

17. В основе теории классической школы лежит:

- а) труд - главный источник эффективности;
- б) важность управления;
- в) важность психологии человека.

18. В основе теории школы научного управления лежит:

- а) труд - главный источник эффективности;
- б) важность управления;
- в) важность психологии человека.

19. Менеджмент как самостоятельная дисциплина существует с:

- а) начала 19 века;
- б) конца 19 века;
- в) начала 20 века;
- г) конца 20 века.

20. Представителем школы научного управления является:

- а) Ф. Тейлор;
- б) А. Файоль;
- в) Э. Мэйо.

Ключи к тесту № 1:

1	А	11	Б
2	Б	12	В
3	В	13	А
4	А	14	Г
5	Г	15	Г
6	А	16	В
7	Б	17	Б
8	Г	18	А
9	Б	19	Б
10	А	20	А

Контрольная работа № 2

Тест по теме: «Основные функции менеджмента»

1. ... представляет собой процесс определения целей и путей их достижения
 - а) планирование;
 - б) мотивация;
 - в) контроль;
 - г) координация.
2. ... – процесс распределения работы среди сотрудников или групп сотрудников и координация их деятельности
 - а) стратегическое планирование;
 - б) предварительный контроль;
 - в) стимулирование;
 - г) организация.
3. ... – процесс создания у членов организации внутреннего побуждения к действиям для достижения целей организации в соответствии с делегированными им обязанностями и сообразно с планом
 - а) мотивация;
 - б) организация;
 - в) планирование;
 - г) контроль.
4. ... – постоянная проверка того, как данная организация осуществляет свои цели, и постоянная корректировка ее действий, если этого не происходит
 - а) контроль;
 - б) мотивация;
 - в) организация;
 - г) планирование.
5. Основные методы управления:
 - а) интуитивные;
 - б) потребительские;
 - в) экономические;
 - г) административные;
 - д) социально-психологические.
6. К социальным методам относятся:
 - а) штрафные санкции в виде снижения премий;
 - б) кадровые перемещения;
 - в) периодическая оценка удовлетворенности трудом в коллективе;
 - г) улучшение условий труда и отдыха членов трудового коллектива.
7. Общие функции менеджмента:
 - а) сбыт;
 - б) планирование;
 - в) организация;
 - г) мотивация;
 - д) контроль.
8. Специфические функции менеджмента:
 - а) снабжение предприятия ресурсами;
 - б) сбыт продукции;
 - в) планирование;
 - г) организация;
 - д) мотивация;
 - е) контроль.

9. Общие функции менеджмента выделила школа...
- а) Научного управления;
 - б) Административная;
 - в) человеческих отношений;
 - г) бюрократическая.
10. Задачи контроля:
- а) сбор и систематизация информации о фактическом состоянии деятельности;
 - б) оценка состояния и значимости полученных результатов;
 - в) разработка и принятие решений.
11. Какие из перечисленных функций менеджмента базируются на потребностях и интересах работников?
- а) планирование;
 - б) организация;
 - в) мотивация;
 - г) контроль;
 - д) координация.
12. Совокупность приемов и способов целенаправленного воздействия на производственный коллектив или отдельного работника с целью побудить их совершать определенные действия в интересах предприятия – это:
- а) методы мотивации;
 - б) методы управления;
 - в) методы принуждения.
13. Основным ограничением при выборе административных методов является необходимость их соответствия:
- а) правовым нормам;
 - б) уставу предприятия;
 - в) морально-этическим нормам.
14. Административные методы подразделяются на:
- а) организационные, распорядительные, дисциплинарные;
 - б) обязательные, необязательные;
 - в) функциональные, правовые, условные.
15. Экономическая мотивация персонала не основывается на:
- а) штрафах;
 - б) выплачиваемых налогах;
 - в) выговорах.
16. Главная цель применения социально-психологических методов – это:
- а) достижение высоких финансовых результатов компании;
 - б) формирование в коллективе положительного социально-психологического климата;
 - в) установка строгой дисциплины в коллективе.
17. Основное средство воздействия на коллектив – это:
- а) убеждение;
 - б) денежные стимулы;
 - в) льготы.
18. Функции менеджмента – это:
- а) отдельные виды управленческой деятельности, которые увеличивают эффективность руководства;
 - б) виды управленческой деятельности, которые обеспечивают формирование управленческого влияния;
 - в) отдельные управленческие процессы, направленные на увеличение продуктивности труда подчиненных.

19. При какой форме планирования осуществляется выбор средств для выполнения целей на период от 1 года до 5 лет?
- а) перспективное;
 - б) среднесрочное;
 - в) оперативное.
20. Предварительный, заключительный и текущий контроль – это:
- а) этапы контроля; б) методы контроля; в) объекты контроля;
 - г) принципы контроля.

Ключи к тесту № 2:

1	А	11	В
2	Г	12	Б
3	А	13	А
4	А	14	А
5	В, Г, Д	15	В
6	Г	16	Б
7	Б, В, Г, Д	17	А
8	А, Б	18	А
9	Б	19	Б
10	Б	20	А

Тест № 3 по теме: «Типы организационных конфликтов. Методы управления конфликтами»

1. Организация – это:
 - а) группа людей, которые владеют определенными ресурсами, имеют общее руководство и общие цели;
 - б) группа лиц, которые имеют общее руководство;
 - в) группа людей, деятельность которых сознательно, направленно или спонтанно координируется для достижения определенной цели.
2. В чем состоит основное отличие формальных и неформальных организаций:
 - а) в количестве членов организаций;
 - б) в способе возникновения;
 - в) в контактах с внешней средой.
3. Какие элементы внешней среды оказывают прямое влияние на организацию?
 - а) Политические факторы, профсоюзы, международные события;
 - б) Конкуренты, потребители, поставщики, законы и государственные органы;
 - в) Конкуренты, поставщики, политические факторы, НТП.
4. Основными факторами внутренней среды организации являются
 - а) цели, структура, технология, люди, задача;
 - б) Профсоюзные организации.
 - в) государственные органы власти.
 - г) парламент страны.
5. Какие элементы внешней среды имеют косвенное влияние на деятельность организации?
 - а) профсоюзы, НТП, конкуренты, состояние экономики;
 - б) политические обстоятельства, состояние экономики, состояние техники и технологии, международные события;
 - в) политические обстоятельства, система экономических отношений в государстве, государственные органы власти, партии;
 - г) НТП, государственные органы власти, международное окружение, поставщики.
6. Внутренняя среда организации – это:
 - а) Капитал, люди, технология;
 - б) нельзя дать точное определение, т. к. каждая организация имеет свой набор компонентов;
 - в) часть общей среды, которая находится в рамках организации;
 - г) партнёры по бизнесу.
7. Что поступает в организацию из внешней среды?
 - а) нормативы;
 - б) отчетные данные;
 - в) цели;
 - г) Ресурсы.
8. Какие факторы влияют на внешнюю среду организации?
 - а) прямые и косвенные;
 - б) основные и дополнительные;
 - в) главные и второстепенные;
 - г) глобальные и локальные.
9. Элементы внешней среды организации – общего типа (факторы косвенного влияния):
 - а) культура, верования, традиции, обычаи и менталитет;
 - б) наука, техника и технология;
 - в) потребители;
 - г) образование;
 - д) политика и средства массовой информации (СМИ);

- е) право и юриспруденция;
- ж) конкуренты;
- з) природное окружение;
- и) демография;
- к) экономика.

10. Элементы внешней среды организации – специфического типа (факторы прямого влияния):

- а) потребители;
- б) поставщики;
- в) конкуренты;
- г) демография;
- д) наука, техника и технология. Экономика

11. Основные характеристики внешней среды:

- а) сложность;
- б) неопределенность;
- в) подвижность;
- г) валентность;
- д) аморфность;
- е) объемность.

12. Внешняя среда организации – это та среда,...

- а) которая находится за пределами региона;
- б) которая находится за пределами муниципального образования;
- в) на которую менеджмент организации или не может влиять совсем, или влияет весьма опосредованно;
- г) на которую менеджмент организации может влиять прямо и непосредственно.

13. К признакам организации относятся:

- а) систематизация, упорядочения, построение организационной структуры управления;
- б) цели, обособленность, внутриорганизационные центр, организационная культура, внутренняя среда, внешняя среда;
- в) гибкость, планомерность, научность, специализация, последовательность, целеустремленность;
- г) все вышеперечисленное.

14. Что называется миссией организации?

- а) совокупность способов и средств, направленных на достижение долгосрочных целей;
- б) общая цель, вызывает у членов организации состояние устремленности к чему-либо;
- в) предполагаемый желаемое состояние объекта управления в будущем периоде;
- г) все вышеперечисленное.

15. Что является объектом и субъектом менеджмента?

- а) технические ресурсы;
- б) люди;
- в) финансовые ресурсы;
- г) технологии.

16. Какие из перечисленных организаций относятся к коммерческим?

- а) общества с ограниченной ответственностью;
- б) товарищества на вере;
- в) фонды;
- г) акционерные общества;
- д) общественные организации;
- е) производственные кооперативы;
- ж) государственные и муниципальные унитарные предприятия.

17. Микросреда организации — это

- а) это объективные ситуационные факторы, которые расположены внутри организации, которые непосредственно влияют на деятельность организации и контролируются ею;
- б) это объективные ситуационные факторы, окружающие организацию в обществе, то есть внешне, и к которым она должна приспособиться;
- в) это объективные ситуационные факторы, окружающие организацию в обществе, которые влияют на деятельность организации (т.е. на ее внутреннюю среду) и на которые организация также может влиять.
- г) это объективные ситуационные факторы, окружающие организацию в обществе, которые влияют на деятельность организации (т.е. на ее внутреннюю среду) и на ее микросреду, и которые нельзя контролировать, но они могут существенно влиять на ее деятельность и выбор стратегии.

18. Макросреда организации — это

- а) это объективные ситуационные факторы, которые расположены внутри организации, которые непосредственно влияют на деятельность организации и контролируются ею;
- б) это объективные ситуационные факторы, окружающие организацию в обществе, то есть снаружи;
- в) это объективные ситуационные факторы, окружающие организацию в обществе, которые влияют на деятельность организации (т.е. на ее внутреннюю среду) и на которые организация также может влиять
- г) это объективные ситуационные факторы, окружающие организацию в обществе, которые влияют на деятельность организации (т.е. на ее внутреннюю среду) и на ее микросреду, и которые нельзя контролировать, но они могут существенно влиять на ее деятельность и выбор стратегии.

19. Стратегия, как фактор внутренней среды организации, — это

- а) это конкретное конечное состояние или желаемый результат, которого стремится добиться группа, работая вместе;
- б) это долгосрочный комплекс видов деятельности, который направлен на обеспечение деятельности организации;
- в) это приписная работа, серия работ или часть работы, которая должна быть выполнена заранее установленным способом в срок;
- г) это средство трансформации сырья (люди, информация, физические материалы) в продукты или услуги, заранее запланированы.

20. Задача, как фактор внутренней среды организации, — это

- а) это конкретное конечное состояние или желаемый результат, которого стремится добиться группа, работая вместе;
- б) это долгосрочный комплекс видов деятельности, который направлен на обеспечение деятельности организации;
- в) это приписная работа, серия работ или часть работы, которая должна быть выполнена заранее установленным способом в срок;
- г) это средство трансформации сырья (люди, информация, физические материалы) в продукты или услуги, заранее запланированы.

Ключи к тесту № 3 Типы организационных конфликтов:

1	А	11	А, Б, В
2	Б	12	В
3	Б	13	Б
4	А	14	Б
5	Б	15	Б
6	В	16	А, Б, Г, Д, Е, Ж
7	Г	17	В

8	А	18	Г
9	А, Б, Г, Д, Е, И, К	19	Б
10	А, Б, В	20	В

Тест № 4 по теме: «Основы управления персоналом»

1. Принятие управленческого решения - это выбор того, как и что...
 - а) планировать и организовывать;
 - б) планировать, организовывать и контролировать;
 - в) организовывать, контролировать и мотивировать;
 - г) планировать, организовывать, контролировать и мотивировать.
2. Творческий акт, направленный на устранение проблем, которые возникли на субъекте управления, называется:
 - а) управленческое решение;
 - б) план;
 - в) приказ;
 - г) мотивация.
3. Набор решений по размещению ресурсов и направлению их использования для достижения организационных целей, называется...
 - а) план;
 - б) акт;
 - в) стратегия;
 - г) контроль.
4. По степени повторяемости проблемы решения делятся:
 - а) единоличные и коллегиальные;
 - б) долгосрочные и краткосрочные;
 - в) традиционные и нетипичные;
 - г) глобальные и локальные.
5. Решения, связанные с осуществлением текущих целей и задач, по времени рассчитанные на день, неделю, называются
 - а) оперативные;
 - б) тактические;
 - в) стратегические;
 - г) управленческие.
6. По сфере воздействия решения делятся на группы:
 - а) единоличные и коллегиальные;
 - б) долгосрочные и краткосрочные;
 - в) традиционные и нетипичные;
 - г) глобальные и локальные.
7. По форме принятия решения бывают:
 - а) единоличные и коллегиальные;
 - б) долгосрочные и краткосрочные;
 - в) традиционные и нетипичные;
 - г) глобальные и локальные.
8. Формализованные решения - это решения...
 - а) принятые в условиях риска и неопределенности;
 - б) результат выполнения, которых заранее определен последовательностью действий;
 - в) принятые на основе ощущения того, что они правильные;
 - г) принятые в условиях риска и неопределенности.

9. Детерминированные решения - это решения....
- а) принятые в условиях риска и неопределенности;
 - б) результат выполнения, которых заранее определен последовательностью действий;
 - в) принятые на основе ощущения того, что они правильные;
 - г) принятые в условиях риска и неопределенности.
10. Интуитивные решения - это решения...
- а) принятые в условиях риска и неопределенности;
 - б) результат выполнения, которых заранее определен последовательностью действий;
 - в) принятые на основе ощущения того, что они правильные;
 - г) принятые в условиях риска и неопределенности.
11. Периодом для реализации краткосрочного решения будет:
- а) месяц;
 - б) год;
 - в) 6 месяцев;
 - г) 5 лет.
12. По методу разработки решения бывают:
- а) формализованные и неформализованные;
 - б) долгосрочные и краткосрочные;
 - в) традиционные и нетипичные;
 - г) глобальные и локальные.
13. Решения, которые поддаются изменению с связи с появлением новых целей и задач, называются:
- а) корректируемые;
 - б) детерминированные;
 - в) типичные;
 - г) интуитивные.
14. Стадия уяснения проблемы состоит из следующих действий:
- а) доведения решений до конкретный исполнителей;
 - б) сопоставление вариантов решения с имеющимися ресурсами;
 - в) сбора информации, выяснения актуальности;
 - г) составления программы решения.
15. Стадия составления плана решения состоит из следующих этапов:
- а) доведения решений до конкретный исполнителей;
 - б) сопоставление вариантов решения с имеющимися ресурсами;
 - в) сбора информации, выяснения актуальности;
 - г) контроль за выполнением решений.
16. Стадия выполнения решений состоит из стадий:
- а) доведения решений до конкретный исполнителей;
 - б) сопоставление вариантов решения с имеющимися ресурсами;
 - в) сбора информации, выяснения актуальности;
 - г) составления программы решения.
17. Любое управленческое решение состоит из:
- а) 2 стадий;
 - б) 4 стадий;
 - в) стадий;
 - г) 3 стадий.
18. Выбор альтернативы, осуществленный руководителем в рамках его должностных полномочий и компетенций и направленный на достижение целей организации, называется
- а) управленческое решение;
 - б) стратегическое решение;

- в) интуитивное решение;
- г) информационное решение.

19. Локальные решения затрагивают:

- а) только определенный отдел предприятия;
- б) целое предприятие;
- в) все предприятия одной отрасли;
- г) одного сотрудника.

20. Какой из перечисленных способов не относится к способу фиксации решений:

- а) письменный;
- б) устный;
- в) кодированный;
- г) вероятностный.

Ключи к тесту № 4:

1	Г	11	А
2	А	12	А
3	А	13	А
4	В	14	В
5	А	15	В,б
6	Г	16	А
7	А	17	Г
8	Б	18	А
9	А	19	Б
10	В	20	Г

Тест № 5 по теме: Построение системы мотивации труда. Построение траектории профессионального и личностного развития

1. Согласно теории потребностей Д. МакКлелланда людям присущи три потребности:
 - а) власти, руководства и уважения;
 - б) уважения, власти и причастности;
 - в) руководства, причастности самовыражения;
 - г) власти, успехи и причастности.
2. Пища, вода, жилье и одежда - это:
 - а) физиологические потребности;
 - б) социальные потребности;
 - в) потребность в безопасности;
 - г) потребность в самовыражении.
3. Гарантия найма, страхование и финансовая независимость - это:
 - а) физиологические потребности;
 - б) социальные потребности;
 - в) потребность в безопасности;
 - г) потребность в самовыражении.
4. Хорошие человеческие, принадлежность к социальной группе - это:
 - а) физиологические потребности;
 - б) социальные потребности;
 - в) потребность в безопасности;
 - г) потребность в самовыражении.
5. Признание со стороны других людей - это
 - а) потребность в уважении;
 - б) социальные потребности;
 - в) потребность в безопасности;
 - г) потребность в самовыражении.
6. Самоутверждение как личности, участие в принятии решений - это:
 - а) потребность в уважении;
 - б) социальные потребности;
 - в) потребность в безопасности;
 - г) потребность в самовыражении.
7. К первой категории потребностей Ф. Герцберга относятся:
 - а) межличностные отношения с начальником;
 - б) продвижение по службе.
8. Ко второй категории потребностей Ф. Герцберга относятся:
 - а) межличностные отношения с начальником;
 - б) продвижение по службе.
9. Определяющая причина поступков человека, первоисточник и движущая сила его деятельности, называется
 - а) потребность;
 - б) мотивация;
 - в) контроль;
 - г) ценность.
10. Состояние личности, определяющее степень активности и направленности действия человека в конкретной ситуации, называется
 - а) потребность;
 - б) мотивация;
 - в) контроль;
 - г) ценность.

11. Процесс наблюдения и регулирования разных видов деятельности организации, с целью облегчения выполнения функциональных задач, называется
 - а) потребность;
 - б) мотивация;
 - в) контроль;
 - г) ценность.
12. Повод, причина, объективная необходимость что-то сделать, побуждение к какому - либо действию, называется
 - а) потребность;
 - б) мотивация;
 - в) контроль;
 - г) мотив.
13. Желаемый результат или ожидаемое событие, с которым менеджер сравнивает последующую деятельность, называется
 - а) стандарт;
 - б) мотивация;
 - в) контроль;
 - г) мотив.
14. Возникновение потребностей - это стадия мотивации..
 - а) вторая;
 - б) третья;
 - в) первая;
 - г) четвертая.
15. Поиск путей обеспечения потребностей - это стадия мотивации....:
 - а) вторая;
 - б) третья;
 - в) первая;
 - г) четвертая.
16. Реализация действий - это стадия мотивации....:
 - а) вторая;
 - б) третья;
 - в) первая;
 - г) четвертая.
17. Определение целей действия - это стадия потребностей....:
 - а) вторая;
 - б) третья;
 - в) первая;
 - г) четвертая.
18. Получение вознаграждения за реализацию действий - это стадия мотивации...
 - а) вторая;
 - б) третья;
 - в) пятая;
 - г) четвертая.
19. Контроль состоит из этапов:
 - а) 2;
 - б) 4;
 - в) 3;
 - г) 6.

20. Эффективное использование капитала, необходимого организации - это....:

- а) контроль физических ресурсов;
- б) контроль человеческих ресурсов;
- в) контроль информационных ресурсов;
- г) контроль финансовых ресурсов

Ключи к тесту № 5:

1	Г	11	В
2	А	12	Г
3	В	13	А
4	Б	14	В
5	А	15	А
6	Г	16	Г
7	А	17	Б
8	Б	18	В
9	А	19	Б
10	Б	20	Г

Тест № 6 по теме: Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности

1. Система контроля в организации обычно состоит из:
 - а) предварительного, текущего и заключительного контроля;
 - б) текущего и заключительного контроля;
 - в) предварительного и заключительного контроля;
 - г) только из текущего контроля.
2. Для того, чтобы быть эффективным контроль должен быть:
 - а) всеобъемлющим;
 - б) постоянно действующим;
 - в) экономным;
 - г) независимым.
3. Принятие решений вызывается необходимостью устранить какие-либо отклонения от нормального состояния управляемого объекта.
 - а) да;
 - б) нет;
 - в) другой ответ
4. Риск при принятии управленческих решений заключается в:
 - а) опасности принятия неудачного решения;
 - б) отсутствии необходимой информации для анализа ситуации;
 - в) вероятности потери ресурсов.
5. Принимая решение, руководитель должен избегать риска?
 - а) да, должен;
 - б) нет, не должен;
 - в) руководитель должен не избегать риска, а управлять им;
 - г) все зависит от ситуации.

6. Процедура подготовки и принятия управленческих решений показывает:
- а) последовательность этапов выполнения управленческих операций;
 - б) состав исполнителей;
 - в) уровень рентабельности;
 - г) состав структурных подразделений;
 - д) перечень документов, необходимых для подготовки управленческого решения.
7. Как следует отнестись к накоплению информации о проблеме?
- а) чем больше информация, тем лучше;
 - б) избыток информации также вреден, как и ее недостаток;
 - в) получение максимума информации о проблеме - обязанность руководителя;
 - г) избыточный объем информации - залог успеха.
8. Что означает «принять решение»?
- а) рассмотреть все возможные альтернативы;
 - б) рассмотреть несколько альтернатив, дающих наиболее эффективные возможности решения проблемы;
 - в) отдать распоряжение о выборе возможной альтернативы;
 - г) отдать распоряжение к реализации конкретного плана.
9. Процесс принятия решений начинается с:
- а) формулировки миссии предприятия;
 - б) постановки управленческих целей;
 - в) выявления проблемы;
 - г) определения лица, ответственного за принятие решений;
 - д) идентификации функциональной сферы, где принимается решение.
10. Коммуникации - это:
- а) технические средства передачи информации;
 - б) процесс передачи информации;
 - в) средства связи, используемые работниками организации;
 - г) процессы обмена информацией между людьми;
 - д) информационные потоки между подразделениями организации.
11. Для осуществления коммуникаций необходимы следующие элементы:
- а) отправитель;
 - б) канал связи;
 - в) обратная связь;
 - г) получатель;
 - д) система кодирования;
 - е) сообщение;
 - ж) взаимопонимание.
12. Коммуникации необходимы организации, так как они позволяют:
- а) получать информацию о состоянии внешней среды;
 - б) узнавать о том, что происходит внутри организации;
 - в) достичь взаимопонимания и согласовать действия подразделений и работников организации;
 - г) дают информацию, необходимую для принятия решений.
13. Горизонтальные коммуникации - это:
- а) коммуникации между работниками, имеющими общего руководителя;
 - б) коммуникации между подразделениями организации;
 - в) коммуникации между подразделениями или работниками, находящимися на одном уровне иерархии;
 - г) коммуникации между работниками одного структурного подразделения.

14. Вертикальные коммуникации характеризуются:
- а) направлением движения информационных потоков;
 - б) отношением руководства и подчинения.
15. Причинами существования в организациях неформальных коммуникаций могут быть:
- а) низкая дисциплина в коллективе;
 - б) демократический стиль руководства;
 - в) перегрузка официальных каналов связи;
 - г) неформальная структура организации;
 - д) отсутствие авторитета у руководителя.
16. Информационным шумом называются:
- а) технические помехи в каналах связи;
 - б) искажения информации при ее передаче между уровнями иерархии;
 - в) любые помехи и искажения, способные изменить смысл сообщения;
 - г) психологические различия в восприятии информации.
17. Процесс коммуникации с обратной связью более эффективен, потому что:
- а) обратная связь ускоряет процесс обмена информацией;
 - б) обратная связь позволяет компенсировать искажения информации;
 - в) обратная связь препятствует фильтрации информации;
 - г) обратная связь предотвращает информационный шум.
18. К какой разновидности коммуникации можно отнести поручение со стороны начальника цеха начальнику участка?
- а) восходящая коммуникация;
 - б) горизонтальная коммуникация.
 - в) нисходящая коммуникация.
19. На какой стадии конфликта противоречия не осознаются участниками конфликта?
- а) скрытой стадии;
 - б) стадии инцидента;
 - в) завершающая стадия.
20. Виды конфликтов:
- а) горизонтальный;
 - б) вертикальный;
 - в) межличностный;
 - г) групповой;
 - д) смешанный.
21. Типы конфликтов:
- а) горизонтальный;
 - б) вертикальный;
 - в) межличностный;
 - г) групповой;
 - д) смешанный;
 - е) межгрупповой;
 - ж) между личностью и группой.
22. Как правило, конфликт носит деструктивный характер.
- а) да;
 - б) нет.
 - в) не дает никакого эффекта.
23. Какими основными чертами должен обладать такой тип управляющего как «лидер»?
- а) способность определить место себя и принять корректирующие меры;
 - б) умение решать личностные конфликты, которые возникают при волевых решениях;
 - в) быть общительным;

г) умение общаться с людьми, способность распознавать потенциал каждого человека и заинтересовывать его в полном использовании этого потенциала.

24. Формальный руководитель всегда является неформальным лидером в организации...

а) верно.

б) неверно.

в) оба варианта верны.

25. Руководитель, который стремится доминировать, подчинив себе всех работников - это:

а) либеральный руководитель;

б) авторитарный руководитель;

в) коллегиальный руководитель.

Ключи к тесту № 6:

1	А	11	А,б,г,е
2	Б,в	12	А,б,в,г
3	А	13	В
4	А	14	Б
5	В	15	Б,г
6	А	16	В
7	Б	17	Б
8	В	18	В
9	В	19	А
10	Г	20	А,б,д
		21	В,е,ж
		22	Б
		23	Г
		24	Б
		25	Б

КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Спецификация дифференцированного зачета по УД Менеджмент в профессиональной деятельности

Назначение дифференцированного зачета – оценить уровень подготовки обучающихся по УД Менеджмент в профессиональной деятельности с целью установления их готовности к дальнейшему усвоению ОП профессии/специальности 09.02.07. Информационные системы и программирование

Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с ФГОС СПО по профессии/специальности 09.02.07. Информационные системы и программирование

Структура дифференцированного зачета

НАПИСАНИЕ ЭССЕ

Написание эссе является результатом итоговой аттестацией студентов. Эссе носит субъективный характер и не предполагает полного раскрытия темы. Тематика эссе должна затрагивать современные проблемы изучаемой области знаний и быть актуальной. В своей работе студент должен раскрыть содержание проблемы, привести несколько точек зрения на сложившуюся ситуацию и выразить собственное понимание обстоятельств. В процессе написания эссе студенту необходимо продемонстрировать умения логически рассуждать, четко выражать свои мысли и ясно излагать точку зрения на проблему в письменной форме. Эссе содержит задание, связанное с необходимостью решения какого-либо вопроса одной из области знаний в рамках научного или учебного исследования. Тему формулирует сам студент на основании выданного ему задания. Раскрытие темы предполагает, что студент проявит оригинальность решения проблемы, практичность, значимость и полезность предложенных идей, образность, яркость, художественную оригинальность изложения.

Эссе должно соответствовать критериям:

1. Сформулирована тема и раскрыта ее актуальность.
2. Проанализированы источники (около 4): монографии, учебники, статьи в периодических изданиях, источники из сети Интернет и др. Дан их критический и сравнительный анализ.
3. Изложена авторская позиция относительно ситуации (процесса, явления), сформулировано собственное мнение по теме.
4. Обозначена практическая значимость вопроса и направлений его решения.
5. Объем эссе должен составлять не более 3 листов. Форма работы может представлять собой классификацию, перечень, план мероприятий. В тексте возможны рисунки, таблицы и пр.
6. Обязательно наличие списка использованных источников.
7. Уникальность – 70 %.

Задания

1. Дешевый работник опасен для окружающих (О.Ю. Ефремов и И.А. Скопылатов).
2. Посеешь заботу — пожнешь инициативу (Владимир Прищепа, директор).
3. Когда вождь, заслуживающий название самого лучшего, завершает свою работу, люди говорят: «Мы все сделали сами» (Лао-Цзы, китайский философ).
4. По большей части сотрудники уходят от начальников, а не из компании (Роберт Саттон, профессор)
5. Если вы считаете, что обучение стоит дорого, попробуйте узнать, сколько стоит невежество (Роберт Кийосаки).
6. Высшее руководство должно тратить 40-50 процентов времени на обучение и мотивацию своих людей (Бак Роджерс).

7. Никогда не нанимайте того, кто знает меньше вас о том деле, ради которого вы его нанимаете (Малкольм Форбс).

8. Хорошая репутация более важна, чем чистая рубашка. Рубашку можно выстирать, репутацию – никогда (Альфред Нобель).

9. Если вы ругаете свой персонал – значит, вы признаетесь, что являетесь плохим учителем (Денис Каплунов).

10. Каждый вечер 95 процентов всех активов моей компании разъезжаются на машинах по домам. Моя задача – создать такие условия труда, чтобы на следующее утро у всех этих людей возникло желание вернуться обратно (Джемс Гуднайт).

11. Искусство управления состоит в том, чтобы не позволять людям состариться в своей должности (Наполеон I).

12. Человека, получившего образование путем упорного труда, можно уподобить дорогостоящим машинам (А. Смит).

13. Инвестиции в знания всегда приносят наибольший доход (Бенджамин Франклин).

14. Я плачу хорошую заработную плату не потому, что у меня много денег; у меня много денег, потому что я плачу хорошую заработную плату (Роберт Бош).

15. Умение обращаться с людьми – это товар, который можно купить точно так же, как мы покупаем сахар или кофе... И я заплачу за такое умение больше, чем за что-либо другое на свете (Дж. Рокфеллер).

16. Создайте хороший климат, обеспечьте соответствующую подкормку и предоставьте людям расти самим. Вот тогда они вас удивят (Д.Мак-Грегор).

17. После того, как наймем сотрудника, его образование – вопрос прошлого, оно больше не учитывается при оценке его работы и не является причиной для его повышения (А. Морита)

5.3. Система оценивания отдельных заданий дифференцированного зачета в целом

Система оценивая дифференцированного зачета

Оценка ответов:

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

образность, яркость, художественную оригинальность изложения.

Эссе должно соответствовать критериям:

1. Сформулирована тема и раскрыта ее актуальность.

2. Проанализированы источники (около 4): монографии, учебники, статьи в периодических изданиях, источники из сети Интернет и др. Дан их критический и сравнительный анализ.

3. Изложена авторская позиция относительно ситуации (процесса, явления), сформулировано собственное мнение по теме.

4. Обозначена практическая значимость вопроса и направлений его решения.

5. Объем эссе должен составлять не более 3 листов. Форма работы может представлять собой классификацию, перечень, план мероприятий. В тексте возможны рисунки, таблицы и пр.

6. Обязательно наличие списка использованных источников.

7. Уникальность – 70 %.

Оценка «5» (отлично) выставляется, при актуальности темы; соответствии содержания теме; глубокой проработки материала; грамотность и полнота использования источников; наличие элементов наглядности. Студент четко и ясно озвучивает сообщение, а не зачитывает.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, при актуальности темы; соответствие содержания теме; грамотность и полнота использования источников; отсутствия элементов наглядности. Студент четко зачитывает сообщение.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если сообщение не вполне соответствует содержанию темы; отсутствуют элементы наглядности. Студент монотонно зачитывает сообщение.

5.4. Инструкция для студентов

Форма проведения промежуточной аттестации по УД МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ – дифференцированный зачет в письменной форме.

Структура зачет – написание Эссе.

Система оценивания дифференцированного зачета по истории

Эссе должно соответствовать критериям:

1. Сформулирована тема и раскрыта ее актуальность.
2. Проанализированы источники (около 4): монографии, учебники, статьи в периодических изданиях, источники из сети Интернет и др. Дан их критический и сравнительный анализ.
3. Изложена авторская позиция относительно ситуации (процесса, явления), сформулировано собственное мнение по теме.
4. Обозначена практическая значимость вопроса и направлений его решения.
5. Объем эссе должен составлять не более 3 листов. Форма работы может представлять собой классификацию, перечень, план мероприятий. В тексте возможны рисунки, таблицы и пр.
6. Обязательно наличие списка использованных источников.
7. Уникальность – 70 %.

Оценка ответов:

Оценка «5» (отлично) выставляется, при актуальности темы; соответствии содержания теме; глубокой проработки материала; грамотность и полнота использования источников; наличие элементов наглядности. Студент четко и ясно озвучивает сообщение, а не зачитывает.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, при актуальности темы; соответствие содержания теме; грамотность и полнота использования источников; отсутствия элементов наглядности. Студент четко зачитывает сообщение.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если сообщение не вполне соответствует содержанию темы; отсутствуют элементы наглядности. Студент монотонно зачитывает сообщение.

6. Перечень используемых материалов, оборудования и информационных источников

Основные источники:

1. Казначевская, Г.Б. Менеджмент [Текст]: учебник/ Г.Б. Казначевская. – М.: КНОРУС, 2019. – 240 с. – (Среднее профессиональное образование).
2. Михалева, Е.П. Менеджмент [Текст]: учебное пособие для СПО/ Е.П. Михалева. – 2 изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2018. – 192 с.: ил. – (Профессиональное образование).

Дополнительная:

1. Казначевская, Г.Б. Менеджмент [Текст]: учебник/ Г.Б. Казначевская. 11 изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д.: Феникс, 2018. - 348 с.: ил. – (СПО).