

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дарбинян Арсен Арамаисович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 24.05.2023 16:58:36  
Уникальный программный ключ:  
e2db3198ab8522311de5257e53fe30e8fd1816c1



Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Московский областной современный колледж»

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**  
на заседании Педагогического совета МОСК  
протокол № 2 от 22.05.2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МОСК  
Дарбинян Арсен Арамаисович  
приказ № 01/22-05-23о  
от «22» мая 2023 г.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
учебной дисциплины

**ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности среднего профессионального образования  
**09.02.07 Информационные системы и программирование**

Подольск, 2023

Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.12 «Менеджмент в профессиональной деятельности» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 9 декабря 2016 года № 1547, зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2016, регистрационный номер 44936.

Организация-разработчик:

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

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке .....	4
2. Оценка освоения умений и знаний учебной дисциплины .....	5
3. Критерии оценки результатов обучения .....	20
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	21

## 1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках дисциплины <sup>1</sup>	Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 9.7, ПК 9.10, ПК 11.1.	<p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Функции, виды и психологию менеджмента;</li> <li>- Методы и этапы принятия решений Технологии и инструменты построения карьеры</li> <li>- Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</li> <li>- Основы организации работы коллектива исполнителей;</li> <li>- Принципы делового общения в коллективе</li> </ul> <p>Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> <p><i>Умения</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Управлять рисками и конфликтами.</li> <li>- Принимать обоснованные решения</li> <li>- Выстраивать траектории профессионального и личностного развития</li> <li>- Применять информационные технологии в сфере управления производством</li> <li>- Строить систему мотивации труда</li> <li>- Управлять конфликтами</li> </ul>	<p>Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме;</li> <li>• Тестирование</li> <li>• Контрольная работа</li> <li>• Самостоятельная работа</li> <li>• Защита реферата</li> <li>• Семинар</li> <li>• Выполнение проекта;</li> <li>• Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента)</li> <li>• Оценка выполнения практического задания (работы)</li> <li>• Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией.</li> <li>• Решение</li> </ul>

<sup>1</sup> В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Владеть этикой делового общения</li> <li>- Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>- Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий со держат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно»</p> <p>- теоретическое содержание курсане освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>ситуационной задачи.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Экзамен</li> </ul>
--	--	---	---

## 2. Оценка освоения умений и знаний учебной дисциплины

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «Менеджмент в профессиональной деятельности», направленные на формирование компетенций. Оценка осуществляется поэтапно: текущий тестовый контроль по темам, защита рефератов (докладов, презентаций) и экзамен.

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

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

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

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

Студенты допускаются к сдаче дифференцированного зачёта при выполнении всех видов самостоятельной работы, практических работ,

предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности».

Результаты дифференцированного зачёта промежуточной аттестации по учебной дисциплине отражаются в экзаменационной (зачетной) ведомости (Приложение 1).

## **2.1. Тестовые вопросы для проведения текущего контроля**

### **Вариант 1**

#### **1. Управление – это:**

+ процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;

- особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;

- эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя.

#### **2. Менеджмент – это:**

- процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;

- особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;

+ эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя.

**3. Кто является родоначальником классической школы менеджмента:**

- Ч. Бебидж;

- М. Вебер;

+ Ф. Тейлор.

**4. Первый учебник по управлению был написан английским предпринимателем М. Вебером в:**

- 1850;

-1790;

+ 1832;

**5. Кто автор этих слов: «Управление – это искусство знать точно, что предстоит сделать и как это сделать самым дешевым и наилучшим способом»?**

- Ч. Бебидж;

- М. Вебер;

+ Ф. Тейлор.

#### **6. Какие бывают виды разделения труда менеджеров?**

- функциональное;

+ горизонтальное;

+ вертикальное;

-прямое.

#### **7. Сколько существует иерархических уровней менеджмента?**

- 5;
- +3;
- 9.

**8. Кто относится к среднему уровню менеджеров?**

- заместители;
- + руководители подразделений;
- руководители групп.

**9. Функции менеджмента бывают:**

- общие, индивидуальные;
- групповые, специфические;
- конкретные, расширенные;
- правильного ответа нет.

**10. Выберите правильные функции менеджмента:**

- + планирование;
- + координирование;
- распределение;
- стимулирование;
- все ответы верны.

**Вариант 2**

**1. Планирование – это:**

- + управленческая деятельность, отраженная в планах и фиксирующая будущее состояние менеджмента в текущее время;
- перспективная ориентация в рамках распознавания проблем развития;
- обеспечение целенаправленного развития организации в целом и всех её подразделений.

**2. Сформулируйте задачи планирования:**

- + перспективная ориентация в рамках распознавания проблем развития;
- обеспечение целенаправленного развития организации в целом и всех её подразделений.
- создание базы для эффективного контроля путем сравнения показателей.

**3. По форме планирование бывает:**

- тактическое;
- конкретное;
- + перспективное.

**4. Необходимость планирования заключается в определении:**

- + конечных и промежуточных целей;
- + задач, решение которых необходимо для достижения целей;
- + средств и способов решения задач;
- правильного ответа нет.

**5. При какой форме планирования осуществляется выбор средств для выполнения целей на период от 1 года до 5 лет?**

- перспективное;
- + среднесрочное;
- оперативное.

**6. При какой форме планирования осуществляется определение целей деятельности на срок больше 5 лет:**

- + перспективное;
- среднесрочное;
- оперативное.

**7. Организация – это:**

- процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;
- особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;
- + это управленческая деятельность, посредством которой система управления приспособляется для выполнения задач, поставленных на этапе планирования.

**8. Установление постоянных и временных связей между всеми подразделениями организации осуществляет функция:**

- планирования;
- + организации;
- контроля.

**9. Выберите основные принципы организации менеджмента:**

- непрерывность;
- ритмичность;
- надежность;
- + все ответы верны.

**10. Функции административно-оперативного управления:**

- + определение структуры предприятий;
- периодическое или непрерывное сравнение;
- + установление ответственности.

### **Вариант 3**

**1. Регулирование – это:**

- + управленческая деятельность, направленная на ликвидацию отклонений от заданного режима управления;
- процесс выработки корректируемых мер и реализации принятых технологий;
- + функция менеджмента.

**2. Принципы регулирования:**

- + рациональность;
- ритмичность;
- надежность;
- + достоверность.

**3. Задача регулирования:**

- обновление планируемых заданий;
- + обеспечение своевременного эффективного достижения организацией своих целей;
- корректировка результатов деятельности;

**4. Виды регулирования:**



- + реактивное;
- операционное;
- + упреждающее.

**5. При каком виде регулирования проблема рассматривается как потенциальная возможность:**

- реактивное;
- операционное;
- + упреждающее.

**6. Назовите этапы регулирования:**

- + информационная подготовка для принятия решений;
- + разработка и принятие решений;
- определение структуры предприятия.

**7. Дайте правильное определение функции координации:**

- + управленческая деятельность, обеспечивающая согласованность работы рабочих подразделений;
- управленческая деятельность, направленная на ликвидацию отклонений от заданного режима управления;
- это управленческая деятельность, посредством которой система управления приспособляется для выполнения задач, поставленных на этапе планирования.

**8. Назовите функции менеджмента:**

- ритмичность;
- + мотивация;
- законность;

**9. Тип власти, который может использовать менеджер:**

- экспертная;
- эталонная;
- законная;
- + все ответы верны.

**10. Влияние – это:**

- + поведение одного человека, которое вносит изменение в поведение другого человека;
- волевое отношение между людьми, основанное на силе;
- убеждение человека в чем-либо.

**Тесты по теории менеджмента тесты с ответами вариант 4**

**1. Назовите форму влияния, которая может побудить человека к более тесному сотрудничеству:**

- + убеждение;
- принуждение;
- + участие сотрудников в управлении.

**2. Задачи контроля:**

- сбор и систематизация информации о фактическом состоянии деятельности;
- + оценка состояния и значимости полученных результатов;
- разработка и принятие решений.

### **3. Анализ – это:**

+ это управленческая деятельность, обеспечивающая выявление причин отклонения желаемого состояния системы от фактического и осуществляющая разработку мер по устранению выявленных недостатков;

- управленческая деятельность, направленная на ликвидацию отклонений от заданного режима управления;

- это управленческая деятельность, посредством которой система управления приспособляется для выполнения задач, поставленных на этапе планирования.

### **4. Кто является продолжателем теоретической работы Тейлора о менеджменте:**

- А. Файолль;

- Ч. Бебидж;

+ М. Вебер.

### **5. Назовите психологические методы управления:**

+ метод профессионального отбора;

- метод социального нормирования;

+ метод гуманизации труда.

### **6. Какие приемы используются при психологических методах управления?**

+ интервью;

+ беседы;

+ тесты;

- наблюдения.

### **7. Назовите социальные методы управления:**

- метод профессионального отбора;

+ метод социального нормирования;

- метод гуманизации труда.

### **8. Управление – это:**

- эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя.

+ процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;

- особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;

### **9. Назовите этапы регулирования:**

- определение структуры предприятия;

+ информационная подготовка для принятия решений;

+ разработка и принятие решений;

### **10. Социальные методы управления:**

- метод управления группами;

- метод ролевых изменений;

- метод управления групповыми явлениями;

+ все ответы верны.

## 2.2. Вопросы к экзамену

1. Сущность современного менеджмента
2. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности
3. Основные понятия менеджмента
4. Школа научного управления (Ф.Тейлор)
5. Административная школа (А.Файоль, М.Вебер)
6. Школа человеческих отношений и науки о поведении
7. Школа количественных методов
8. Процессный, системный и ситуационный подходы к менеджменту
9. Организация как объект менеджмента
10. Формальные и неформальные организации: общее и отличия
11. Жизненный цикл организации
12. Внутренняя среда организации
13. Внешняя среда организации
14. Понятие и процесс стратегического планирования
15. Стратегическое и текущее планирование
16. Миссия и цели организации
17. Анализ внешней и внутренней среды организации
18. Делегирование, полномочия и ответственность
19. Линейная структура управления
20. Функциональная и линейно-функциональная структуры управления
21. Дивизиональная структура управления
22. Характеристика составляющих цикла менеджмента (функций управления)
23. Сущность контроля и его виды
24. Сущность мотивации
25. Современные теории мотивации
26. Система методов управления
27. Понятие и типология решений
28. Процесс подготовки и принятия решения
29. Руководство и власть
30. Стили руководства
31. Лидер и руководитель: общее и отличия
32. Ситуационное лидерство
33. Персонал-технология
34. Стили управления согласно методике «Решетка менеджмента»
35. Процесс коммуникации в менеджменте
36. Виды коммуникаций
37. Коммуникационная сеть
38. Деловое и управленческое общение
39. Методика «Трансактный анализ»
40. Конфликты в коллективе, их виды
41. Способы предупреждения и разрешения конфликтов
42. Основные правила проведения переговоров
43. Понятие и причины стресса
44. Пути предупреждения стресса

45. Самоменеджмент
46. Функции самоменеджмента
47. Принцип Парето в менеджменте
48. Установление приоритетов с помощью анализа АБВ
49. Анализ использования времени
50. Анализ «поглотителей» времени

## **2.3. Практические задания**

### **Задание 1**

**Задача 1** Вы недавно назначены менеджером по кадрам. Вы еще плохо знаете сотрудников фирмы, сотрудники еще не знают вас в лицо. Вы идете на совещание к генеральному директору. Проходите мимо курительной комнаты и замечаете двух сотрудников, которые курят и о чем-то оживленно беседуют. Возвращаясь с совещания, которое длилось один час, вы опять видите тех же сотрудников в курилке за беседой.

**Вопрос.** Как бы вы поступили в данной ситуации? Объясните свое поведение.

**Задача 2** Вы начальник отдела. В отделе напряженная обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою подчиненную – молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите ее в полном здравии. Она кого-то с нетерпением встречает в аэропорту.

**Вопрос.** Как вы поступите в этом случае? Объясните свое поведение.

**Задача 3** Одна сотрудница высказывает другой претензии по поводу многочисленных и часто повторяющихся ошибок в работе. Вторая сотрудница принимает высказываемые претензии за оскорбление. Между ними возник конфликт.

**Вопрос.** В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

**Задача 4** Руководитель принял на работу специалиста, который должен работать в подчинении у его заместителя. Прием на работу не был согласован с заместителем. Вскоре проявилась неспособность принятого работника выполнять свои обязанности. Заместитель служебной запиской докладывает об этом руководителю...

**Вопрос.** Как бы вы поступили на месте руководителя? Проиграйте возможные варианты.

**Задача 5** В ответ на критику со стороны подчиненного, прозвучавшую на служебном совещании, начальник начал придирается к нему по мелочам и усилил контроль за его служебной деятельностью.

**Вопрос.** В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

**Задача 6.** Вы собираетесь пойти на встречу с заказчиком и знаете, что

нужно заключить с ним договор.

Как вам лучше подготовиться к этому событию? Как следует вести себя во время беседы? Какие не следует допускать ошибки при разговоре с заказчиком?

Задача 7. Вы - менеджер в ИТ-компании. Используя изученные Вами правила проведения бесед, составьте сценарий деловой беседы менеджера с заказчиком.

Постарайтесь включить в сценарий специальную (профессиональную) терминологию.

Задача 8. Как необходимо проводить телефонные разговоры с партнерами по бизнесу?

Составьте примерный телефонный разговор (на выбор) секретаря фирмы и клиента; руководителя организации и партнера по бизнесу.

Задача 9. Рассмотрите и предложите ваш вариант решения ситуации. Вы должны выступить с докладом о проделанной работе перед коллегами в организации. Вы знаете, что выступаете в числе последних и что многие из присутствующих приблизительно знакомы с тем, о чем Вы будете говорить. Поэтому велика вероятность, что будут слушать Вас невнимательно, вести посторонние разговоры и т.д. Что Вы предпримите для того, чтобы завоевать внимание аудитории и Ваше выступление всем понравилось.

Ситуация 1. Вы видите, что на переговорах Ваш партнер намеренно искажает факты.

Как Вы поступите в этом случае?

Ситуация 2. На переговорах вместо того, чтобы выдвигать конкретные предложения, оппонент ссылается на Ваши прежние промахи, имевшие место несколько месяцев назад. Как Вы поступите в этом случае?

Ситуация 3. На переговорах между Вами и Вашим партнером произошел конфликт. Вас обоих быстро захватывают отрицательные эмоции. Напряжение стремительно возрастает. Ваши действия в этой ситуации?

Ситуация 4. У Вас «горит» важный контракт. И от Вашей встречи с клиентом зависит очень многое. Вы нервничаете перед встречей и осознаете, что настроены, давить на собеседника. Однако Вы решаете держать себя в руках и проявлять гибкость, терпение и осторожность. Но уже 32 в середине разговора замечаете, что инициатива «ушла» из Ваших рук, и Вас очень умело заставляют соглашаться с теми пунктами контракта, с которыми соглашаться нельзя. Вы чувствуете, что сейчас все развалится, если Вы что-нибудь не предпримите. Вас охватывает чувство безнадежности. Ваши действия?

Задача 10. Выделите группы работ, выполнение которых соответствует классификации ролей менеджеров, предложенной Г. Минцбергом:

1. Информационные.
2. Финансовые.

3. Коммуникативные.
4. Производственные.
5. Межличностные.
6. Технологические.
7. Организационные.
8. Принятие решений

Задача 11. Главная задача менеджера - максимизация прибыли, получаемой компанией. Вместе с тем все большее значение приобретают социальная ответственность менеджера перед обществом, его конкретные действия, обеспечивающие решение социальных проблем, стоящих перед страной. В связи с этим существуют две позиции. Сторонники одной позиции считают, что социальные проблемы должно решать государство, а бизнес - только «делать деньги». Они обосновывают свою позицию тем, что деятельность в социальной области ведет к снижению прибылей компании, ухудшению ее конкурентоспособности, росту издержек, которые в последующем ведут к росту цен (нанося ущерб потребителям) и другим отрицательным последствиям. Сторонники другой позиции считают, что бизнесмены имеют перед обществом моральные обязательства, и предпринимаемые ими действия, способствующие решению социальных проблем, могут оказать большую пользу предпринимателям, повысить их имидж в обществе и быть неплохой рекламой.

Чью позицию вы разделяете и почему?

Задача 12. Какую организационную подготовку должен провести менеджер для совместной работы сотрудников, чтобы гарантировать успех? Практика показывает, что наибольший успех в бизнесе достигается за счет объединения усилий группы людей или коллективов при решении проблем. Если такая кооперация обеспечивает эффект мультипликации, то возникают дополнительные выгоды, которые невозможно получить поодиночке. Для этого необходимо выполнять определенные требования по вопросам кооперации:

1. Цель совместной работы должна быть ясна и понятна всем участникам.
2. Партнерам по возможности должны быть знакомы задачи друг друга.
3. При работе должны царить хорошее взаимопонимание и свободный обмен информацией.
4. Никто не должен настаивать на своем варианте решения. Надо быть готовым пойти на компромисс и изменить свое решение в пользу другого, обещающего успех для всех.
5. Необходимы правила игры, которых все должны придерживаться.
6. Сильные стороны партнеров важнее для совместного дела, чем их слабые стороны. Первые необходимо скомбинировать, вторые - нейтрализовать.
7. Вся информация должна поступать к координатору, чтобы можно

было сразу же передать ее всем тем, кого она непосредственно касается.

8. Мешает кооперации тот, кто хочет добиться для себя выгоды за счет других участников.

9. Каждый отвечает за свой участок работы, за надежность и соблюдение сроков.

10. В случае той или иной удачи следует поощрять всех, имеющих отношение к данной работе.

11. Все должны быть ознакомлены с типовыми условиями совместной работы (бюджет, предписания, сроки и т. п.).

12. Если решения принимаются не совместно, они должны быть всем понятны и соответственно обоснованы.

Задача 13. Используя принципы менеджмента КомоскэМацусита, ответьте на вопросы:

В чем заключается социальная направленность менеджмента? Каким образом можно разумно совмещать в менеджменте частное и общественное начало? В 1932 г. была основана японская компания «Мацусита Электрик Индастриал Ко, Лтд», являющаяся одним из мировых лидеров в производстве электротехники и электроники. В России, как и в других странах известны торговые марки этой компании: «Техникс» и «Панасоник». Основатель компании Комоскэ Мацусита сформулировал следующие основные положения менеджмента:

- не хитри, будь честным;
- будь хозяином на своем месте;
- не живи вчерашним днем, постоянно совершенствуй свои знания;
- относитесь с уважением и вниманием к окружающим;
- все время помни о внешнем мире, приспосабливайся к законам его развития;
- с благодарностью относись к тому, что имеешь и получаешь
- мы все берем у общества в долг;
- не задавай себе вопрос: «На кого я работаю?» - ответ только один – на общество.

Задача 14 В одной из западных компаний регулярно выбирают «работника месяца» - ему предоставляется право парковать свою машину рядом с машиной президента компании перед самым входом.

Как теория объясняет возникновение позитивной мотивации в данном случае?

Задача 15. Подумайте и дайте ответ. Аргументируйте свою позицию. Приведите примеры.

А. В чем причина того, что некоторым менеджерам высшего звена не удается мотивировать подчиненных, в то время как другие преуспевают в этом?

Б. Низкооплачиваемый обслуживающий персонал - проблема для многих компаний, например, плохо обученные и слабо мотивированные санитары в больнице, которые занимаются «черной работой» за низкую оплату. Как можно мотивировать этих работников, чтобы повысить уровень обслуживания больных?

В. Имеет ли организация возможность добиться повышения производительности и эффективности одновременно и какими путями?

## **2.4.Задания для самостоятельной работы**

### **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 менеджменту – это ...**

1. Последовательное выполнение функций менеджмента, конкретно: планирование, организация, мотивация, контроль и регулирование.
2. Последовательность определенных окончанных этапов, выполнение которых способствует обеспечению: управленческого влияния руководящей системы на руководимую для достижения целей организации.
3. Последовательное выполнение функций и методов менеджмента.
- + 4. Правильные ответы 1 и 3.



**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. Какие из нижеприведенных понятий относятся к целям по содержанию.**

- 1. Долгосрочные.
- 2. Общие.
- 3. Территориальные.
- + 4. Экономические

**11. Дайте определение понятий:**

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.

1-В; 2-Б; 3-А; 4-Г

**12. Функция организации базируется на таких категориях:**

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

**13. Полномочия – это:**

- + 1. Возложена на должностное лицо обязанность выполнять поставленные 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.

**14. 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.

**15. 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.

**17. Управленческое решение это:**

- 1. Формы влияния на исполнителей.
- 2. Организационный инструмент в руках работников управления.
- + 3. Творческая деятельность по анализу проблемной ситуации, выбор средств от разрешения.
- 4. Разрешение.

**18. Дайте определение понятий:**

1. Власть	А – поведение руководителя, что меняет отношение подчиненных к нему.
2. Влияние	Б – способность вести за собой.
3. Лидерство	В – способность и возможность менеджера влиять на деятельность и поведение рабочих.
4. Обычай	Г – общепринятые повторяющиеся социальные действия, что становятся обычными.

1 – В; 2 – А; 3 – Б; 4 – Г.

**19. Какие качества должны быть присущи менеджеру?**

- 1. Знание по специальности.
- + 2. Практичность ума.
- 3. Спонсорство.
- 4. Любовь к чтению художественной литературы.

**20. Что Вы понимаете под словом «группа».**

- 1. Количество людей, едущих в одном автобусе.
- 2. Личности, имеющие одинаковые наклонности к какому-то процессу.
- + 3. Две и больше личности, что взаимодействуют одна с одной.
- 4. Четко определенное количество людей.

**21. Кто такой формальный лидер:**

1. Один из членов группы, что владеет силой личного влияния на других.
- + 2. Руководитель коллектива, который пользуется данной ему служебной властью.
3. Целеустремленный менеджер.
4. Главный специалист.

**22. Группы работников делят на такие категории:**

- + 1. Формальные и неформальные.
2. Простые и сложные.
3. Открытые и закрытые.

**23. Отметьте какие из нижеперечисленных предложений не являются признаками коллектива.**

1. Наличие непосредственных производственных связей.
- + 2. Наличие высокой активности.
3. Психологический климат.
4. Общность целей и задач.

**24. Назовите причины конфликтов:**

1. Психологическая совместимость
2. Конкуренция.
- + 3. Режимы труда и отдыха.
4. Сотрудничество.

**25. Путь разрешения конфликтов:**

1. Премирование.
- + 2. Компромисс.
3. Поездка на природу.
4. Гласное обсуждение.

**26. Стресс – это:**

1. Перегрузка нервной системы.
2. Рассеянность.
- + 3. Вегетативно-психологическое состояние.
4. Увольнение с работы.

**27. Руководитель авторитарного стиля руководства:**

- + 1. Много работает, требует этого от других.
2. Много работаем сам.
3. Делится властью с подчиненными.
4. Ценить подчиненных.

**28 - Тест. Руководитель демократического стиля руководства.**

1. Не терпит критики.
2. Ждет указаний сверху.
3. Избегает конфликтов.
- + 4. Коллективно решает проблемы коллектива.

**29. Технология принятия управленческих решений в порядке их разрешения.**

- + 1. Одобрение.
- + 2. Реализация.

+ 3. Подготовка.

### **30. Что относится к методам принятия управленческих решений:**

+ 1. Мозговая атака.

2. Организация.

3. Формулировка.

4. Форма контроля.

## **3. Критерии оценки результатов обучения**

### **Критерии оценки компьютерного тестирования:**

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

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

Количество правильных ответов:

85-100% - отлично,

70-84% - хорошо,

50-69% - удовлетворительно,

0-49% - неудовлетворительно.

### **Критерии оценивания практических работ:**

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

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

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

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

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

### **Критерии оценки промежуточной аттестации:**

При проведении промежуточной аттестации вопросы к Дифференцированному зачёту распределяются по уровню сложности. Обязательная часть включает вопросы, составляющие необходимый и достаточный минимум усвоения знаний и умений в соответствии с

требованиями ФГОС СПО. На подготовку к устному ответу студенту отводится не более 40 минут. Время устного ответа студента составляет 10 минут.

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

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

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

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

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

В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

#### **4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### ***Основная литература:***

1. 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. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15997-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523607>

2. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513145>

3. Кузнецов Ю.В., Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514107>

4. Кузнецов Ю.В., Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513144>

5. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего

профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510414>

***Дополнительная литература:***

1. Гапоненко, А. Л. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02049-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511558>

2. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511964>

***Интернет-источники:***

8. Огромный выбор конспектов лабораторных и практических работ, инструкционные и технологические карты почти на все основные темы курса <http://www.metod-kopilka.ru/page-2-1.html>

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

10. Компьютерная справочная правовая система.



**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Московский областной современный колледж»**

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ  
20\_\_ / 20\_\_ учебный год**

Специальность: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_

Форма контроля – зачет, дифференцированный зачет, экзамен, другие формы контроля  
(подчеркнуть)

Наименование дисциплины: \_\_\_\_\_

Фамилия и инициалы преподавателя: \_\_\_\_\_

Дата проведения: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студентов	Номер зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета / дифф. зачета / экзаменационной оценки / других формах контроля	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Число студентов, явившихся на экзамен / зачет / дифф. зачет / другие формы контроля \_\_\_\_.

Число студентов, не допущенных к экзамену / зачету / дифф. зачету / другим формам контроля \_\_\_\_.

Число студентов, не явившихся на экзамен / зачет / дифф. зачет / другие формы контроля \_\_\_\_.

Из них получивших «отлично» - \_\_\_\_, «хорошо» - \_\_\_\_, «удовлетворительно» - \_\_\_\_, «неудовлетворительно» - \_\_\_\_.

Из них получивших «зачтено» - \_\_\_\_, «не зачтено» - \_\_\_\_.

Преподаватель \_\_\_\_\_

Подпись

Ф.И.О.