

Министерство образования и науки Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«НИЖЕГОРОДСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО- ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Учебной дисциплины

**ОП. 12 «МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

специальность

**09.02.07 Информационные системы и программирование**

г. Нижний Новгород

2023 г.

Комплект контрольно- оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **09.02.07 Информационные системы и программирование**, утв. Приказом Министерства образования РФ от 09 декабря 2016 г. № 1457.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Менеджмент в профессиональной деятельности» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 09.02.07 «Информационные системы и программирование» и рабочей программы по дисциплине «Менеджмент в профессиональной деятельности».

Организация – разработчик: ГБПОУ НПТТ  
Разработчик:

## Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств.....	4
1.1. Область применения фонда оценочных средств.....	4
1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины.....	11
1.2.1. Формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине.....	11
1.2.2. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины	11
1.3. Материально-техническое обеспечение контрольно-оценочных мероприятий.....	14
1.4. Комплект материалов для оценки сформированности освоения умений и усвоения знаний по Правовому обеспечению профессиональной деятельности.....	15
1.5. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по разделам....	15
2. Задания для контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины.....	16
2.1. Задания для текущего контроля.....	16
2.2. Задания для промежуточной аттестации.....	48

# 1. 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, ОК 10, ОК 11, 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 бизнес-идею; 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 бизнес-планов; 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	<p><b>Умения:</b> 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).</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p><b>Умения:</b> 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</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>

		<b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b> 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.	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		<b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		<b>Знания:</b> 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

ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		<b>Знание:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.

### Профессиональные компетенции:

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Проектирование, разработка и оптимизация веб-приложений.	ПК 9.7. Осуществлять сбор статистической информации о работе веб-приложений для анализа эффективности его работы.	<p><b>Практический опыт:</b> Реализовывать мероприятия по продвижению веб-приложений в сети Интернет. Собирать и предварительно анализировать статистическую информацию о работе веб-приложений.</p> <p><b>Умения:</b> Подключать и настраивать системы мониторинга работы Веб-приложений и сбора статистики его использования. Составлять отчет по основным показателям использования Веб-приложений (рейтинг, источники и поведение пользователей, конверсия и др.).</p> <p><b>Знания:</b> Основные показатели использования Веб-приложений и способы их анализа. Виды и методы расчета индексов цитируемости Веб-приложений (ТИЦ, ВИЦ).</p>
	ПК 9.10. Реализовывать мероприятия по продвижению веб-приложений в сети Интернет.	<p><b>Практический опыт:</b> Реализовывать мероприятия по продвижению веб-приложений в сети Интернет. Собирать и предварительно анализировать статистическую информацию о работе веб-приложений.</p> <p><b>Умения:</b> Подключать и настраивать системы мониторинга работы Веб-приложений и сбора статистики его использования. Работать с системами продвижения веб-приложений. Публиковать информации о веб-приложении в специальных справочниках и каталогах. Осуществлять подбор и анализ ключевых слов и фраз для соответствующей предметной области с использованием специализированных программных средств. Составлять тексты, включающие ссылки на продвигаемый сайт, для размещения на сайтах</p>



		партнеров. Осуществлять оптимизацию веб-приложения с целью повышения его рейтинга в сети интернет.
		<b>Знания:</b> Принципы функционирования поисковых сервисов. Виды и методы расчета индексов цитируемости веб-приложений (ТИЦ, ВИЦ). Стратегии продвижения веб-приложений в сети Интернет. Виды поисковых запросов пользователей в интернете. Программные средства и платформы для подбора ключевых словосочетаний, отражающих специфику сайта. Инструменты сбора и анализа поисковых запросов.
Разработка, администрирование и защита баз данных.	ПК 11.1. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных.	<b>Практический опыт:</b> Выполнять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных.
		<b>Умения:</b> Работать с документами отраслевой направленности. Собирать, обрабатывать и анализировать информацию на предпроектной стадии.
		<b>Знания:</b> 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
<b>Общие компетенции:</b>	
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 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой 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	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать

учетом особенностей социального и культурного контекста	процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.
ОК 09Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.
ОК 10Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.
ОК 11Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.
<b>Профессиональные компетенции:</b>	
ПК 9.7.Осуществлять сбор статистической информации о работе веб-приложений для анализа эффективности его работы.	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по разделу (теме).
ПК 9.10. Реализовывать мероприятия по продвижению веб-приложений в сети Интернет.	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по разделу (теме).
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.

Перечень вопросов по разделам, темам, выносимым на дифференцированный зачет, разрабатывается преподавателями дисциплины, обсуждается на Цикловой комиссии и утверждается директором учебного заведения.

Форма проведения дифференцированного зачета по дисциплине – устная. Обучающийся отвечает на 1 билет из 30, полученный методом случайного выбора.

Диф.зачет принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данному предмету в данной группе.

В основные критерии оценки уровня подготовки обучающегося входят: уровень освоения курсантом материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине; умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических заданий; обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

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

Оценка, полученная на дифференцированном зачете, заносится преподавателем в зачетную книжку.

По завершении сессии допускается передача дифференцированного зачета, по которому курсант получил неудовлетворительную оценку. Разрешение на передачу выдается учебной частью.

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)	
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b> 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	Тестирование	Практическое занятие, тест	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК11, ПК.9.7, ПК.9.10.	
		Процент результативности			Качеств. оценка (балл)
		90-100			«5»
		75-89			«4»
		50-75			«3»
менее 50	«2»				

	собой.				
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»		
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b> 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, ОК 10, ОК11, ПК9.7.
		Процент результативности	Качеств. оценка (балл)		
		90-100	«5»		
		75-89	«4»		
		50-75	«3»		
		менее 50	«2»		

### 1.3. Материально-техническое обеспечение контрольно-оценочных мероприятий

1.3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Социально-экономических дисциплин, оснащенный следующим оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- тематические папки дидактических материалов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся.

### 1.3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

### 1.4. Комплект материалов для оценки сформированности освоения умений и усвоения знаний по дисциплине «Менеджмент в профессиональной деятельности»

Задания включают перечень вопросов, охватывающих весь период изученного материала, включая задания для самостоятельной работы.

### 1.5. 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**

#### **2.1.1 Примерные практические задания**

##### **Практическая работа 1 по теме: «Управление рисками и конфликтами. Управление конфликтами. Принятие обоснованных решений»**

*Описание игровой ситуации:*

Время — середина июля. 10 часов утра. Вы только что пережили аварийную посадку самолета в песчано-каменистой пустыне. Самолет полностью сгорел. Целыми остались только крылья. Летчики погибли. Летчик не смог передать по радиации точное место аварии. Однако до катастрофы вам было известно, что вы находитесь примерно в 100 км на юго-западе от ближайшего населенного пункта. Окрестности пустыни являются довольно плоскими, только местами растут бочковидные и древообразные кактусы. В последней метеосводке сообщалось, что в пустыне температура достигает 40°C в тени, а это означает, что на уровне 30 см над почвой следует ожидать температуру до 47°C. Вы легко одеты, на вас рубашка с короткими рукавами, длинные брюки, носки и обычная уличная обувь на плоской подошве. У каждого имеется носовой платок, деньги и личные документы. У одного пассажира имеется пачка сигарет и спички, у другого – шариковая ручка. Один пассажир с переломом ноги. Прежде чем самолет загорелся, удалось спасти 15 предметов: фонарь, нож, карта с районом места аварии, полиэтиленовый прозрачный плащ, компас, аптечка, пистолет заряженный, парашют ярко-красного цвета, соль 1 кг, 2 литра воды на каждого, книга о животных, обитающих в пустыне, солнечные очки для каждого, пальто теплое на каждого, 2 литра водки на каждого, зеркала.

*Задачи деловой игры:*

Установите такую последовательность из 15-ти предметов, чтобы самый жизненно важный предмет получил первое порядковое место, а наименее важный предмет - последнее 15-е место. Одновременная привязка нескольких предметов к одной позиции недопустима.

Опираясь на алгоритм стратегического планирования, разработайте стратегию выживания в пустыне. Алгоритм стратегического планирования представлен ниже:

1. Определите вашу миссию. (Подсказка: у всех одна миссия, а именно - «Выжить в пустыне»).
2. Сформулируете цели (Что нам нужно сделать для выживания?) и задачи (Как это сделать для выживания?)
3. Проведите анализ внешних условий, в которых вы оказались, то есть, определите возможности и угрозы для выживания. (Как внешние условия могут помочь или помешать выживанию?)
4. Соотнесите сильные и слабые стороны вашего положения (Чем мы располагаем, какими предметами? Как их использовать для выживания в пустыне?)

5. По результатам 3 и 4 пункта выявите несколько стратегических альтернатив, которые могут помочь вам выжить в пустыне. (Например, остаться на месте и ждать спасателей, сигнализируя о помощи; идти до ближайшего населенного пункта; и другие альтернативы). Не забывайте: один пассажир с переломом ноги.
6. Из нескольких альтернатив, определенных в пункте 5, выберите для вашего выживания одну оптимальную, на ваш взгляд, альтернативу и обоснуйте ее выбор.
7. Реализуйте одну выбранную вами альтернативу. То есть, как вы это себе представляете?
8. Проведите оценку и анализ последствий от реализации выбранной стратегической альтернативы. (Итоги).

*Результаты деловой игры:*

Результаты деловой игры представьте наглядно на листе ватмана. С одной стороны листа можно записать ранжированный список из 15-ти предметов (Задача № 1). На второй стороне листа можно схематично представить стратегический план выживания в пустыне, в соответствии с задачей № 2. Либо, иным другим схематично-графическим, знаково-символьным способом.

Время на выполнение задач: 90 минут. Представление результатов деловой игры: ориентировочно по 10 минут на команду.

### **2.1.2 Примерные тестовые задания**

#### **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	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

### 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:

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 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:**

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 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:

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 по теме: Построение системы мотивации труда. Построение траектории профессионального и личного 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:

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 по теме: Стратегический менеджмент

1. Выберите из предложенного методы планирования:

- а) нормативный;
- б) балансовый;
- в) теоретический;
- г) плановый.

2. Процесс определения целей, стратегий, а так же мероприятий по их достижению за определенный период времени исходя из предположений о будущих вероятных условиях выполнения плана, это

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

3. Общефирменные цели устанавливаются на основе:

- а) работы отдельного подразделения;
- б) общей миссии организации;
- в) руководителем предприятия.

4. Долгосрочная цель имеет горизонт планирования равный:
  - а) 3 года;
  - б) до 1 года;
  - в) 5 лет;
  - г) 10 лет.
5. Краткосрочная цель имеет горизонт планирования равный:
  - а) 3 года;
  - б) до 1 года;
  - в) 5 лет;
  - г) 10 лет.
6. Чтобы служить повышению эффективности организации, цель должна:
  - а) быть достижимой;
  - б) иметь конкретный горизонт планирования;
  - в) быть взаимно поддерживающей.
7. Чтобы быть эффективными множественные цели организации должны быть:
  - а) быть достижимой;
  - б) иметь конкретный горизонт планирования;
  - в) быть взаимно поддерживающей.
8. Среднесрочная цель имеет горизонт планирования равный:
  - а) 3 года;
  - б) до 1 года;
  - в) от 1 года до 5 лет;
  - г) 10 лет.
9. Чтобы служить повышению эффективности организации, цель должна:
  - а) быть достижимой;
  - б) иметь конкретный горизонт планирования;
  - в) быть взаимно поддерживающей.
10. Цели, которые отражают концепцию фирмы, являются:
  - а) общими;
  - б) специфическими;
  - в) долгосрочными;
  - г) среднесрочными.
11. Цели, которые выражаются в количественных и качественных показателях, называются
  - а) общими;
  - б) специфическими;
  - в) долгосрочными;
  - г) среднесрочными.
12. В задачу оперативного планирования входит:
  - а) показатели и предложения, которые отражаются в финансовых показателях;
  - б) реальный спрос на продукцию;
  - в) контроль за ежедневной загрузкой оборудования.
13. Совокупность приемов и способов выявления и обеспечения пропорций и связей через разработку взаимосвязанных балансов – это метод:

- а) балансовый;
  - б) нормативный;
  - в) экономический.
14. Метод, основанный на применении норм и нормативов, называется:
- а) балансовый;
  - б) нормативный;
  - в) экономический.
15. Научно обоснованная мера необходимых затрат ресурсов на изготовление единицы продукции заданного качества, это
- а) норматив;
  - б) норма;
  - в) горизонт.
16. Научно обоснованное соотношение в пропорциях, наиболее простое количественное выражение социально – экономических связей, это
- а) норматив;
  - б) норма;
  - в) горизонт.
17. Процесс стратегического планирования состоит из:
- а) 8 этапов;
  - б) 6 этапов;
  - в) 4 этапов;
  - г) 10 этапов.
18. Стоимостная оценка программы и распределения всех ресурсов, это
- а) прогнозирование;
  - б) бюджетирование;
  - в) планирование;
  - г) формулирование целей.
19. Работа, которую выполняет менеджер, пытающийся заглянуть в будущее, называется
- а) прогнозирование;
  - б) бюджетирование;
  - в) планирование;
  - г) формулирование целей.
20. Намеченная и упорядоченная серия предстоящих действий, которые необходимы для реализации общей цели, это
- а) программа действий;
  - б) бюджетирование;
  - в) планирование;
  - г) формулирование целей.

Ключи к тесту:

1	А,б	11	Б
2	А	12	В
3	Б	13	А
4	В	14	Б
5	Б	15	Б
6	А	16	А



7	В	17	А
8	В	18	Б
9	А	19	А
10	А	20	А

### **Тест 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;
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.
23. Какими основными чертами должен обладать такой тип управляющего как «лидер»?
- а) способность определить место сбоя 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.

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

- а) либеральный руководитель;
- б) авторитарный руководитель;
- в) коллегиальный руководитель.

Ключи к тесту:

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

### 2.1.1 Примерный перечень теоретических вопросов

1. Школа научного менеджмента (Ф. Тейлор).
2. Школа административного управления (А. Файоль).
3. Школа человеческих отношений (Э. Мэйо).
4. Школа поведенческих наук (Д. Макгрегор).
5. Понятие «управление», «менеджмент», «менеджер», «бизнесмен», «предприниматель». Отличие менеджера от предпринимателя.
6. Функции и принципы управления.
7. Организация как функция управления. Организация как открытая система.
8. Бюрократические организационные структуры.
9. Матричные и проектные организационные структуры.
10. Содержательные теории мотивации.
11. Процессуальные теории мотивации.
12. Контроль как функция управления. Этапы и виды контроля.
13. Миссия, цели и задачи организации.
14. Стратегическое планирование в организации.
15. Внешняя и внутренняя среда организации. Организация

как открытая система.

16. Коммуникации в организации и ее виды.
17. Понятие, сущность и типы конфликтов. Причины и последствия конфликтов
18. Планирование как функция управления. Сущность стратегического планирования.
19. Сущность STEP и SWOT-анализа.
20. Процесс принятия управленческих решений в организации.
21. Делегирование полномочий в организации.
22. Власть и лидерство в организации. Личностные качества руководителя и стили управления.
23. Возникновение и развитие менеджмента как научной дисциплины. Управление как наука и искусство.

## **2.2. Задания для промежуточной аттестации**

### **2.2.1 Примерные тестовые задания**

1. В организации выделяют следующие уровни управления:
  - а) первичный;
  - б) высший;
  - в) вторичный;
  - г) средний;
  - д) низший.
2. Управление - это:
  - а) искусство;
  - б) наука;
  - в) искусство и наука.
3. Кто был основателем административной школы управления?
  - а) Ф. Тейлор;
  - б) А. Файоль;
  - в) Г. Гантт.
4. Что понимал А. Файоль под единоначалием?
  - а) за выполнение одной задачи должен отвечать один менеджер;
  - б) один подчиненный должен подчиняться только одному руководителю.
5. А. Файоль разработал:
  - а) 12 принципов научного управления;
  - б) 14 универсальных принципов управления;
  - в) принципы бюрократического управления.
6. К какой школе управления относился Г. Форд?
  - а) школа человеческих отношений;
  - б) школа научного менеджмента;
  - в) административная школа.
7. Самой первой школой управления считается:
  - а) школа человеческих отношений;
  - б) административная школа;
  - в) школа научного менеджмента;
  - г) поведенческая школа.

8. Планирование - это:
  - а) управленческая функции;
  - б) сфера деятельности;
  - в) объект управления.
9. Организация - это:
  - а) распределение полномочий;
  - б) управленческая функция;
  - в) метод управления.
10. Контроль - это:
  - а) способ проверки;
  - б) управленческая функция;
  - в) стадия процесса управления.
11. Мотивация - это:
  - а) метод управления;
  - б) функция управления;
  - в) стадия процесса управления.
12. Мотивация относится к управлению:
  - а) оборудованием;
  - б) трудовыми ресурсами;
  - в) продуктом.
13. Связующие процессы в управлении - это:
  - а) координация;
  - б) коммуникации;
  - в) планирование;
  - г) принятие управленческих решений.
14. Основные функции управления:
  - а) планирование, контроль;
  - б) планирование, организация, мотивация, контроль;
  - в) организация, мотивация, контроль.
15. Взаимосвязаны ли функции управления между собой?
  - а) да;
  - б) нет;
  - в) частично.
16. Процесс, с помощью которого руководитель передает часть своих полномочий подчиненным это:
  - а) планирование работы сотрудника;
  - б) делегирование полномочий;
  - в) разграничение ответственности.
17. Организационная структура отражает:
  - а) строение системы управления;
  - б) мотивацию персонала;
  - в) техническое оснащение.
18. Внутренняя среда организации, это:
  - а) исполнители и руководители;
  - б) информационные связи;
  - в) конкуренты;

- г) законы.
19. К факторам внешней среды относятся:
- а) производственные мощности;
  - б) экономические факторы;
  - в) политические факторы;
  - г) социальные факторы.
20. STEP-анализ проводится для:
- а) анализа внутренней среды организации;
  - б) анализа стратегических альтернатив;
  - в) анализа внешней среды организации.
21. Чем различаются STEP- и SWOT-анализы?
- а) SWOT-анализ позволяет синтезировать результаты STEP-анализа как внешней, так и внутренней среды организации;
  - б) предметом SWOT-анализа выступает как внешняя, так и внутренняя среда организации, а предметом STEP - только ее внешняя макросреда;
  - в) SWOT-анализ представляет собой анализ сил и слабостей организации, а STEP-анализ - ее возможностей и угроз.
  - г) STEP-анализ - это разновидность качественного, а SWOT-количественного анализа.
22. SWOT-анализ включает в себя:
- а) анализ возможностей организации и вероятных угроз;
  - б) анализ сильных и слабых сторон в деятельности организации, в сравнении с конкурентами;
  - в) анализ макросистемы рынка и конкретных целевых рынков.
  - г) все вместе взятое.
23. Организация - это:
- а) группа людей, объединенная общей целью;
  - б) группа людей, владеющая средствами производства.
  - в) группа людей, деятельность которых координируется.
  - г) группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели.
24. В структуре какого типа нарушается принцип единоначалия?
- а) функциональная.
  - б) матричная.
25. В чем особенность матричной структуры?
- а) матричная ячейка подчиняется руководителю продуктового подразделения;
  - б) матричная ячейка подчиняется специальному интеграционному подразделению;
  - в) матричная ячейка подчиняется одновременно руководителю функционального и продуктового подразделений.
26. При формировании организационной структуры соблюдение принципа единоначалия является обязательным:
- а) да;
  - б) нет.
27. Миссия организации - это:

- а) предназначение фирмы, система ценностей, традиций и подходы менеджеров к принятию решений;
  - б) микрокультура фирмы;
  - в) структура управления фирмой.
28. Цели организации - это:
- а) мысленное представление результата деятельности организации;
  - б) эффективность деятельности организации;
  - в) формы и системы оплаты труда в организации.
29. Цели организации устанавливают:
- а) исполнители;
  - б) руководители;
  - в) клиенты.
30. Ключевыми компонентами стратегического планирования являются:
- а) цели планирования;
  - б) разработка этапов планирования;
  - в) структура управления.
31. Стратегическое планирование - это:
- а) процесс выбора целей;
  - б) процесс выбора решений;
  - в) процесс выбора структуры.
32. Стратегические планы разрабатываются:
- а) индивидуально;
  - б) в пределах отдельного подразделения;
  - в) на высших уровнях.
33. Современные организации, как правило:
- а) многоцелевые.
  - б) одноцелевые.
34. Основные требования, предъявляемые к целям:
- а) конкретность;
  - б) измеримость;
  - в) достижимость;
  - г) непротиворечивость;
  - д) обеспеченность ресурсами.
35. Чем отличаются миссия и цели организации?
- а) содержанием;
  - б) степенью конкретизации;
  - в) ничем.
36. Какое определение больше подходит к понятию «стратегия»?
- а) детально оформленные планы высшего руководства с целью максимизации объема выпуска продукции;
  - б) гибко изменяющийся долгосрочный план действий компании с целью достижения конкурентных преимуществ.
37. Процесс побуждения себя и других к деятельности по достижению личных целей или целей организации это:
- а) организация;
  - б) действие;



- в) координация;  
г) мотивация.
38. Выполнение работы по принуждению или через экономические стимулы это:  
а) мотивация по статусу;  
б) внешняя мотивация;  
в) мотивация по результату;  
г) внутренняя мотивация.
39. Каковы причины необходимости контроля в организации?  
а) неопределенность внешней и внутренней среды;  
б) недоверие к рядовым сотрудникам;  
в) конфликты в организации;  
г) предупреждение кризисных ситуаций.
40. Главное требование, предъявляемое к контролю - это:  
а) своевременность.  
б) результативность.  
в) простота.  
г) экономичность.

Ключи к тесту:

1.	А, В, Д	21.	Б
2.	В	22.	А, Б
3.	Б	23.	Г
4.	Б	24.	Б
5.	Б	25.	В
6.	Б	26.	А
7.	В	27.	А
8	А	28.	А
9	Б	29.	Б
10	Б	30.	Б
11	Б	31.	Б
12	Б	32.	В
13	Б, Г	33.	А
14	Б	34.	А, Б, В, Г, Д
15	А	35.	Б
16	Б	36.	Б
17	А	37.	Г
18	А	38.	Б
19	Б, В, Г	39.	А, Г
20	В	40.	Г

### Формы и методы оценивания

№	Тип (вид) задания	Проверяемые знания и умения	Критерии оценки
1	Тестирование	Знание основ менеджмента	<p>«5» - 100 – 90% правильных ответов                      «4» - 89 - 80% правильных ответов                      «3» - 79 – 70% правильных ответов                      «2» - 69% и менее правильных ответов</p>
2	Устные ответы	Знание основных понятий, законов, принципов и методов менеджмента.	<p>«Отлично», если студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником;</li> <li>- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию;</li> <li>- отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя.</li> </ul> <p>«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;</li> <li>- допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя.</li> </ul> <p>«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала;</li> <li>- имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя.</li> </ul>
3	Письменные ответы		

			<p>«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не раскрыто основное содержание учебного материала;</li> <li>- обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала;</li> <li>- допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.</li> </ul>
4	Практические работы	Умения самостоятельно выполнять практические задания, сформированность компетенций.	Работа оценивается по 100 балльной системе: 45-50 баллов – 5 40-44 баллов – 4 30-39 баллов – 3 менее 30 – работа не засчитывается
5	Самостоятельная работа	Знание основ менеджмента в соответствии с пройденной темой, умение их применения при выполнении самостоятельных творческих заданий.	Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов «5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта «4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки «2» - полностью отсутствует задание

### 2.2.2 Примерные задания для дифференцированного зачета

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов: дифференцированный зачет

Оценка освоения дисциплины предусматривает использование накопительной системы.

#### I. ПАСПОРТ

##### Назначение:

КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины Метрология, стандартизация, сертификация и техническое документооборот

специальности СПО

09.02.07 Информационные системы и

программирование

(У и З прописываются в соответствии с табл. 1.1. КОС и таблицей 2 ФГОС по дисциплине)

#### II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № 1

*(Выставляется на сайт для ознакомления обучающихся)*

##### Вариант 1

##### Инструкция для обучающихся

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания –90 минут

##### Задание

##### 3.1 УСЛОВИЯ

Время выполнения: 90 минут

Оборудование: ПК IBM PC

#### БИЛЕТ № 1

##### по дисциплине ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. Понятие и сущность менеджмента, цели, задачи.
  2. Понятие и характеристика стилей руководства. Управленческая решетка ГРИД
- Задание.

Используя схему взаимосвязи основных категорий управления, составьте схему взаимосвязи любого известного вам предприятия (магазина, хозяйства, вашего учебного заведения с приведением примеров по каждой категории менеджмента.

#### БИЛЕТ № 2

##### по дисциплине ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. Категории, закономерности и принципы менеджмента.
  2. Подходов к эффективному разрешению конфликтов. Карта конфликта.
- Задание.

Используя SWOT-анализ как инструмент для сопоставления данных анализа внутренней и внешней среды, на примере ТОГБПОУ «Жердевский колледж сахарной промышленности», определив его сильные и слабые стороны, возможности и угрозы его развитию в перспективе, сделайте выводы.

### БИЛЕТ № 3

по дисциплине ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. Понятие организации ее характеристика и классификация.
2. Правила деловой этики менеджера, этические нормы поведения.

Задание.

Сформулируйте миссию любого предприятия индустрии, используя следующие вспомогательные критерии: клиенты, сотрудники, продукция, ценности.

### БИЛЕТ № 4

по дисциплине ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. Миссия и цели организации.
2. Организация и проведение переговоров и деловых совещаний, основные правила и этапы.

Задание.

Отобразите графически стадии жизненного цикла организации, назовите перечень проблем, которые могут ожидать организацию на каждой стадии.

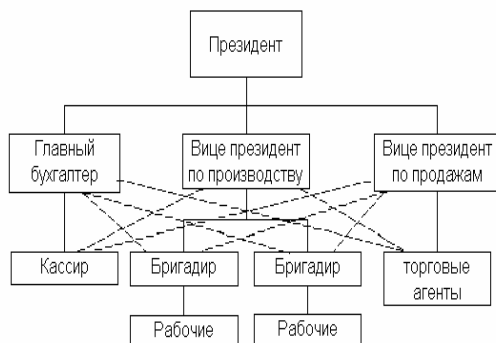
### БИЛЕТ № 5

по дисциплине ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. Концепция жизненного цикла организации.
2. Конфликты: природа, типы, функции и причины конфликта

Задание.

Какой тип структуры управления изображен? Опишите механизм взаимодействия между звеньями ее достоинства и недостатки.



### БИЛЕТ № 6

по дисциплине ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. Понятие среды. Составляющие факторы внешней среды организации
2. Стресс: природа и причины стресса.

Задание.

Определите и постройте (отобразите в виде схемы) организационную структуру управления из приведенных ниже элементов: Начальник сталеварного цеха, Начальник металлургического цеха, Старший мастер сталеварного цеха, Старший мастер металлургического цеха, Директор завода, Сталевары, Металлурги.  
Опишите механизм взаимодействия между звеньями ее достоинства и недостатки.

### **БИЛЕТ № 7**

**по дисциплине ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. Понятие и механизм образования формальных и неформальных организаций.
2. Понятие среды. Составляющие факторы внутренней среды организации.

Задание.

Определите и постройте (отобразите в виде схемы) организационную структуру управления из приведенных ниже элементов: Маркетинговый отдел, Финансовый отдел, Плановый отдел, Экономический отдел, Директор завода, Цех по переработке отходов, Цех по сортировке товаров, Цех по разгрузке товаров, Цех по ремонту товаров, Цех по монтажу товаров.

Опишите механизм взаимодействия между звеньями ее достоинства и недостатки.

### **БИЛЕТ № 8**

**по дисциплине ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. Критерии и показатели оценки эффективности работы менеджера. Факторы, влияющие на эффективность работы менеджера.
2. Власть, источники власти. Виды власти.

Задание.

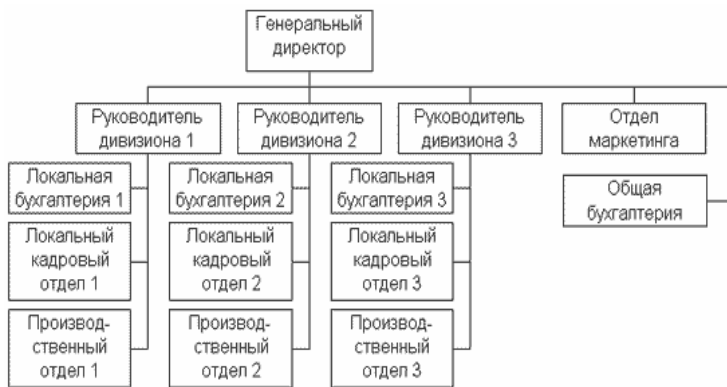
Определите и постройте (отобразите в виде схемы) организационную структуру управления из приведенных ниже элементов: Менеджер по рекламе, Менеджер по закупкам, Директор по статистике, Директор по маркетингу, Директор, Коммерческий директор, Директор по производству, Сотрудники. Опишите механизм взаимодействия между звеньями ее достоинства и недостатки.

### **БИЛЕТ № 9**

**по дисциплине ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. Лидер, компетенции лидера.
2. Мотивация: критерии мотивации труда, виды мотивации.

Задание. Какой тип структуры управления отображен? Опишите механизм взаимодействия между звеньями ее достоинства и недостатки.

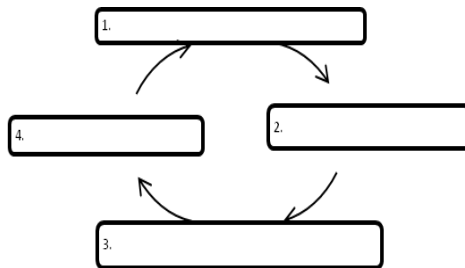


### БИЛЕТ № 10

по дисциплине ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. Теории мотивации и потребности человека, процессуальные теории мотивации.
2. Круг самоменеджмента, профессиональный план менеджера.

Задание. Заполните схему цикла менеджмента, дополните ее до расширенного цикла.



### БИЛЕТ № 11

по дисциплине ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. Цикл менеджмента, характеристика и взаимосвязь.
2. Понятие и уровни менеджера, основные задачи и функции

Задание. Изучите ситуацию, сформулируйте управленческое решение, позволяющее эффективно решить возникшую проблему в виде четкого плана действий, на какой уровень дополнительной прибыли Вы планируете выйти через 1 год, при оптимистичном прогнозе, опишите Ваши расчеты.

Ситуация.

Вы – владелец небольшой теплицы, в которой выращиваете огурцы и рассаду помидоров. Еще совсем недавно это было Вашим хобби, но теперь в связи с потерей работы стало основным средством дохода. За прошлый сезон вы получили 8000 тыс. рублей от продажи рассады томатов и 6000 рублей от продажи огурцов, то есть весь доход составил всего 14000 рублей. Это критическая ситуация, ведь целый год прожить на такой доход невозможно. Площадь теплицы 80 кв. м., кроме того предусмотрен обогрев и освещение, есть в наличии семена многих овощных и цветковых растений.

### БИЛЕТ № 12

по дисциплине ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. Понятие и классификация информации, информационный массив, поток. Оценка качества информации.
2. Тайм-менеджмент и его роль для современного менеджера.

Задание.

Вы руководитель небольшой фирмы по ремонту техники. Ваши лучшие мастера имеют следующие «ведущие» мотивы: мотив вознаграждения и социальный мотив.

Придумай ключевые фразы для мотивирования этих сотрудников на сверхурочную работу.

### **БИЛЕТ № 13**

**по дисциплине ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. Миссия и цели организации.
2. Понятие и классификация методов управления, их достоинства и недостатки

Задание. Руководитель фирмы с целью мониторинга ценностно-ориентационного единства своего коллектива, провел анкетирование. Результаты получились следующие: число участников эксперимента (анкетирования)- 20 человек; сумма набранных баллов, приходящихся на пять качеств личности, получивших максимальное число выборов – 62 (результат, после консолидации). Рассчитайте ЦОЕ, сделайте вывод о развитии группы как коллектива.

### **БИЛЕТ № 14**

**по дисциплине ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. Категории, закономерности и принципы менеджмента.
2. Сущность планирования. Основные стадии планирования.

Задание. Разобрать ситуации и принять управленческое решение:

Ситуация 1. Вы— начальник отдела в Банке. После реорганизации предприятия вам необходимо срочно перекомпоновать несколько отделов согласно своему видению где какой сотрудник должен быть (по штатному расписанию).

По какому пути вы пойдете и почему?

Возьмитесь за дело сами, изучите все списки и личные дела работников, предложите свой вариант решения. Предложите решать этот вопрос службе управления персоналом — ведь это их работа. Обоснуйте ответ (возможен свой вариант):

### **БИЛЕТ № 15**

**по дисциплине ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. Социальная эффективность менеджмента
2. Понятие и характеристика стилей руководства. Управленческая решетка ГРИД

Задание.

Ситуация. Петрова Светлана Павловна подвергается критике за интуитивно принимаемые решения. Но время вновь и вновь подтверждает ее правоту. Нужно ли Светлане Павловне полагаться только на интуицию? Ваш ответ:

### **БИЛЕТ № 16**

**по дисциплине ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. Категории, закономерности и принципы менеджмента.
2. Социальная эффективность менеджмента.

Задание.



Предлагаемые ниже формы управленческих решений распределите по формам подготовки и формам реализации управленческого решения, заполнив таблицу  
 Акт, выписка, декларация, деловая беседа, договор, закон, заседание, инструкция, кодекс, контракт, концепция, личный пример, методика, модель, наставление, обучение, отчет, план, правила, совещание.

Таблица формы управленческих решений

Формы подготовки управленческих решений	Формы реализации управленческих решений

### БИЛЕТ № 17

**по дисциплине ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. Понятие организации ее характеристика и классификация.
2. Подходов к эффективному разрешению конфликтов. Карта конфликта.

Задание.

Менеджеру по продажам предстоит пройти обучение по повышению техники продаж в течение недели. Менеджер не проявляет желания к обучению по причине упущенной выгоды от потери продаж за время обучения, он расстроен и демотивирован. Сделайте рефрейминг ситуации как можно большим числом способов.

### БИЛЕТ № 18

**по дисциплине ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. Понятие среды. Составляющие факторы внешней среды организации.
2. Организация и проведение переговоров и деловых совещаний, основные правила и этапы.

Задание.

Рассмотрите предложенную ситуацию. Каковы основные стадии конфликта приведены в данной ситуации?

На сахарном заводе «Карамель» из-за реальной угрозы банкротства предстояло сократить на треть штат работников. Все сотрудники завода стали опасаться увольнения, а руководство должно было решить вопрос о том, кого уволить. Когда откладывать решение уже не было возможности, администрация объявила список тех, кого должны были уволить в первую очередь. Со стороны кандидатов на увольнение последовали правомерные требования объяснить, почему увольняют именно их, стали поступать заявления в комиссию по трудовым спорам, а некоторые сразу обратились в суд. Улаживание конфликта заняло несколько месяцев, предприятие продолжало работать с уменьшенным составом работников.

### **БИЛЕТ № 19**

#### **по дисциплине ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. Концепция жизненного цикла организации.
2. Власть, источники власти. Виды власти.

Задание.

Отдел предприятия занимается обработкой информации. Большинство работников трудятся здесь по многу лет и привыкли обрабатывать информацию вручную. Увеличение объемов диктует необходимость автоматизации обработки данных с помощью компьютерных программ. Работники предпенсионного возраста выступают против компьютеризации, готовы работать больше, но при этом придется увеличить штат. Молодежь стремится сесть за компьютеры, однако они плохо знают процесс обработки и без помощи опытных работников им не обойтись. Вы руководитель этого предприятия, предложите пути нейтрализации причин сопротивления инновациям.

### **БИЛЕТ № 20**

#### **по дисциплине ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. Теории мотивации и потребности человека, процессуальные теории мотивации.
2. Конфликты: природа, типы, функции и причины конфликта.

Задание.

Приведите пример из вашей жизни (или придумайте ситуацию) где будут отчетливо просматриваться три вида деятельности лидера (направления, согласованности, приверженности).

### **БИЛЕТ № 21**

#### **по дисциплине ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. Понятие и классификация информации, информационный массив, поток. Оценка качества
2. Содержание и виды управленческих решений. Процесс принятия решений.

Задание.

Используя Матрицу Эйзенхауэра, распределите ваши цели на ближайший месяц.

### **БИЛЕТ № 22**

#### **дисциплине ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. Правила деловой этики менеджера, этические нормы поведения.
2. Понятие и классификация методов управления, их достоинства и недостатки

Задание.

Вспомните конфликтную ситуацию (из своей жизни или наблюдения) и выход из данной ситуации. Определите какая стратегия выхода была использована. Составьте картографию конфликта.

### **БИЛЕТ № 23**

#### **по дисциплине ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. Понятие и механизм образования формальных и неформальных организаций.
2. Стресс: природа и причины стресса

Задание.

Иванов Петри Васильевич (ваш подчиненный коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете. Как вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем? Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, примените обычные административные меры наказания.

В интересах дела постараетесь вызвать его на откровенный разговор, попытаетесь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.

Обратитесь к коллективу, рассчитывая на то, что его неправильное поведение будет осуждено и к нему примут меры общественного воздействия.

Попытаетесь вначале разобраться в том, не совершаете ли вы сами ошибок во взаимоотношениях с подчиненным (коллегой), а потом уже решите, как поступить.

Обоснуйте ответ (возможен свой вариант):

#### **БИЛЕТ № 24**

**по дисциплине ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. Понятие и классификация методов управления, их достоинства и недостатки.
2. SWOT-анализ как инструмент для сопоставления данных анализа внутренней и внешней среды.

Задание.

Придумайте фразы для мотивации сотрудников, если их ведущие мотивы:

Сотрудник №1- вознагражденец (мотив вознаграждения).

Сотрудник №2- Социальщик ( Социальный мотив).

Сотрудник №3- Идеиный (Идейный мотив)

#### **БИЛЕТ № 25**

**по дисциплине ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. Понятие и уровни менеджера, основные задачи и функции
2. Тайм-менеджмент и его роль для современного менеджера.

Задание.

Руководитель фирмы с целью мониторинга ценностно-ориентационного единства своего коллектива, провел анкетирование. Результаты получились следующие: число участников эксперимента (анкетирования)- 15 человек; сумма набранных баллов, приходящихся на пять качеств личности, получивших максимальное число выборов – 24 (результат, после консолидации). Рассчитайте ЦОЕ, сделайте вывод о развитии группы как коллектива.