Филиал профессионального образовательного учреждения «Международный Открытый Колледж Современного Управления имени М.М. Абрекова» в Зеленчукском районе

ОДОБРЕНО
на заседании Педагогического совета ФПОУ «МОКСУ им. М.М. Абрекова»
Протокол № 1
от «24» июня 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель ФПОУ «МОКСУ им. М.М. Абрекова»
М.К. Хубиева
Приказ № 245
от «24» июня 2023г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

учебной дисциплины

ОП.12 «Менеджмент в профессиональной деятельности»

Специальность: ***09.02.07. Информационные системы и программирование (базовая подготовка)***
Квалификация выпускника: ***Программист***
Форма обучения: ***очная***

Обсуждено
на заседании цикловой комиссии
«22» июня 2023 г.
Протокол № 1

Составитель программы:
Текеева З.И.

ст. Зеленчукская
2023г.

Содержание

I.Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости……3

1.Паспорт фонда оценочных средств …….....3
2.Комплект материалов для оценки сформированности умений и знаний в ходе освоения учебной дисциплины……..3
2.1. Комплект материалов для проведения контрольных работ……3
2.2.Комплект материалов для проведения тестового контроля……..6
2.3.Комплект материалов для проведения лабораторных работ и практических занятий……....15
2.4. Комплект материалов по оценке результатов самостоятельной работы……15
II. Оценочные материалы для проведения итоговой аттестации…….22

1.1. Комплект материалов для промежуточной аттестации по результатам освоения дисциплины……..51

I.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

1.1.Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Наименование темы	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование контрольно-оценочного средства Текущий контроль/ баллы
1	2	3	4
1.	**Тема 1.** Современный менеджмент : сущность и характерные черты.	ОК1. ,ОК 4.,ОК 5., ОК 6., ОК10.,ОК 11., ОК 13. , ПК 1.1. ,ПК 1.2. ,ПК 1.4., ПК1.13	Реферат /3 Тест/2 Дискуссия/5 Доклад/5
2.	**Тема 2.** Организация и ее среда.	ОК1. ,ОК 4.,ОК 5., ОК 6., ОК10.,ОК 11., ОК 13. , ПК 1.1. ,ПК 1.2. ,ПК 1.4., ПК1.13	Реферат /3 Тест/2 Дискуссия/
3.	**Тема 3.** Основные функции менеджмента.	ОК1. ,ОК 4.,ОК 5., ОК 6., ОК10.,ОК 11., ОК 13. , ПК 1.1. ,ПК 1.2. ,ПК 1.4., ПК1.13	Реферат /3 Тест/2 Дискуссия/5
4.	**Тема 4.** Руководство организацией как социальной системой.	ОК1. ,ОК 4.,ОК 5., ОК 6., ОК10.,ОК 11., ОК 13. , ПК 1.1. ,ПК 1.2. ,ПК 1.4., ПК1.13	Реферат /3 Тест/2 Дискуссия/5
5.	**Тема 5.** Деловое общение и его виды.	ОК1. ,ОК 4.,ОК 5., ОК 6., ОК10.,ОК 11., ОК 13. , ПК 1.1. ,ПК 1.2. ,ПК 1.4., ПК1.13	Тест/2 Доклад /5
6.	**Тема 6.** Компетентность в общении и решение проблемы собственного трудоустройства.	ОК1. ,ОК 4.,ОК 5., ОК 6., ОК10.,ОК 11., ОК 13. , ПК 1.1. ,ПК 1.2. ,ПК 1.4., ПК1.13	Тест/2 Доклад /5

2. Комплект материалов для оценки сформированности умений и знаний в ходе освоения учебной дисциплины

2.1. Комплект материалов для проведения контрольных работ

Задания 1

Ситуация 1.

Современным специалистам нужны следующие качества.

1) Наличие глубоких макроэкономических познаний.

2) Детальное знание рынка, законов его развития, специфики и динамики рыночных отношений в России и в других странах.

3) Стремление к досконального освоению узкой специальности, являющейся для конкретного работника основной.

4) Свободная ориентация совокупности рыночных отношений, в их взаимозависимости и взаимообусловленности.

Кроме того, обязательны такие качества, как предприимчивость, ответственность, честность, принципиальность, скромность, физическое здоровье.

Вопросы:

1) Какими дополнительными качествами надо обладать современному специалисту, чтобы он был на «высоте положения»?

2) Какие особые качества необходимы специалисту в России?

Ситуация 2.

Конфликты в коллективе могут стоить менеджеру немалых нервов, фирме - убытков. Поэтому лучше, если руководителю удается вовремя их распознавать и сделать соответствующие выводы. Признаки конфликтов, как правило, одни и те же:

– дело, над которым работает коллектив, перестает быть общим. Каждый трудится сам по себе. Дружеская помощь оказывается «не в ходу»;

– сотрудники перестают доверять друг другу, делиться рабочими и личными планами;

– во время разговоров сотрудников большое внимание уделяется негативным фактам. Собеседник скорее выскажет замечание в адрес коллеги, чем тепло отзовется о нем.

Каждый из этих признаков – серьезный настораживающий сигнал, но уладить конфликт еще не поздно. Для этого придется чуть-чуть изменить принятый вами режим работы. Например, распределять задания не «тет-а-тет», а на общем собрании, ввести в практику открытый обмен мнениями, регулярное совместное подведение итогов.

Иногда и руководитель, сам того не замечая, может спровоцировать конфликт. Поэтому, прежде чем начинать действовать, проанализируйте собственное поведение. Помните: вам в качестве руководителя недопустимо:

– скрывать какую-либо деловую информацию от своих подчиненных;

– высказывать особое расположение кому-либо из сотрудников;

– безропотно отдавать людей «на растерзание» вышестоящему начальству;

– недооценивать профессионализм своих коллег.

Вопросы:

1) Что должен делать менеджер для того, чтобы в коллективе не возникало конфликтных ситуаций?

2) Если уж конфликтная ситуация стала реальностью, то как управлять?

3) Каковы должны быть ваши действия как менеджера при разрешении конфликта?

Задания 2

Ситуация 3.

В практике менеджмента известны два основных способа руководства людьми: через прямое использование власти или через отказ от нее.

Вопросы:

1) какой способ управления сотрудниками фирмы вы полагаете предпочтительным: приказывать или советоваться с подчиненными, как эффективнее решить ту или иную проблему? Поясните свой выбор.

2) В чем вы видите преимущества неформального управления по сравнению с директивным?

Ситуация 4.

В российской практике бизнеса все чаще используются различные нововведения в мотивации труда, чтобы сделать его более плодотворным, эффективным. Среди таких инноваций – установление для конкретного работника нестандартного, льготного рабочего режима.

Этот вид мотивации у нас используется пока мало. Тем не менее он считается одним из эффективных, особенно на малых частных предприятиях, среди лиц таких профессий, как врачи, юристы, преподаватели, управляющие, технические работники, и в сфере обслуживания.

Работники назначают себе рабочие часы по своему усмотрению, лишь бы они устраивали компанию и их было достаточно, чтобы выполнить требуемую работу. Один трудится с 8 до 16 час, другой – с 12 до 20 час. Если вы справляетесь с работой скорее, ваше дело – идти домой или работать дополнительно. В некоторых компаниях имеется четыре или даже пять смен. Иногда гибкие смены приводят к сокращенной рабочей неделе, обычно четырехдневной, с тремя выходными.

Некоторые компании установили «материнские смены», которые приспособлены к часам посещения школы детьми. Женщина не покидает организацию во время вынашивания и раннего воспитания детей. Многие предприятия дают возможность студентам работать во время «окон» в их учебных расписаниях.

Гибкие смены снижают уклонение от работы, опоздания и текучесть рабочей силы, повышают настроение и производительность труда.

Вопросы:

1) Если руководство фирмы предложило бы вам гибкий график трудовой деятельности, как бы вы на это отреагировали и почему?

2) Как вы полагаете: в чем интерес руководства компании при предоставлении работникам льготного режима работы?

3) Если бы вы были руководителем, то каким образом организовали бы работу по контролю за количеством и результатами труда сотрудников?

Задания 3

Ситуация 5.

Менеджер должен уметь нравиться людям, вызывать у них положительные эмоции. Проанализируйте следующие предложения:

1) Вырабатывайте у себя положительное отношение к своим ближним.

2) Относитесь к окружающим с интересом.

3) Внимательно слушайте собеседника.

4) Пытайтесь поставить себя на место другого.

5) Всегда будьте готовы оказать другому помощь.

6) Признавайте достижения и сильные стороны других людей, выражая это, например, комплиментами.

7) Чаще называйте в разговоре своего собеседника по имени.

8) Ведите себя вежливо и корректно по отношению к окружающим.

9) Будьте в общении непринужденны и естественны.

10) По возможности настраивайтесь на радостный и оптимистический лад.

11) Будьте энергичны и уверены.

12) Выражайте свои мысли точно и внятно.

13) В беседе с окружающими чаще употребляйте местоимения «ты» и «вы», а не «я» и «мы».

14) Критические замечания высказывайте сдержанно и доброжелательно.

15) Постоянно повышайте свой образовательный уровень.

Вопросы:

1) Что из предложенного вы уже применяете и что намерены использовать в ближайшее время?

2) Какие еще соображения в формировании личного «имиджа» представляются вам важными?

2.2.Комплект материалов для проведения тестового контроля

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. Веберов 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;
+ коодинирование;
- распределение;
- стимулирование;

- все ответы верны.

Тесты по менеджменту с ответами 2-ой вариант

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 приспосабливается 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.

Тесты по менеджменту 3-ий вариант

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 приспосабливается 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 менеджменту 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 приспосабливается 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.

Вариат 5:

1 Тест. 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 оконченных 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. Выберите правильные ответы:

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

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. Обычаи	Г – общепринятые повторяющиеся социальные действия, что становятся обычными.

1 – В; 2 – А; 3 – Ь; 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. Коллегиально 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.

1.3. Комплект материалов по оценке результатов самостоятельной работы

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

Раздел 1: Современный менеджмент: сущность и характерные черты.

1.Понятие управления
2. Понятие менеджмента
3. Условия и предпосылки возникновения менеджмента
4. Характеристика и этапы развития менеджмента как науки
5. Сущность и содержание менеджмента
6. Цели и задачи менеджмента услуг.
7. Виды и типы менеджмента.

8. Принципы и функции менеджмента.
9. Основные черты и содержание менеджмента услуг в России.
10. Менеджмент в системе экономических дисциплин.
11. Управленческие революции.
12. Современные концепции менеджмента.
13. Классическая школа управления.
14. Административная школа менеджмента.
15. Неоклассическая школа менеджмента.
16. Количественная школа менеджмента.
17. Понятие и сущность организации
18. Организационные структуры управления.
19. Типы организационных структур и их характеристика.
20. Простые и сложные организации.

Раздел 2. Организация и ее среда.

1. Понятие и сущность организации
2. Организационные структуры управления.
3. Типы организационных структур и их характеристика.
4. Простые и сложные организации.
5. Формальные и неформальные организации.
6. Понятие о структуре управления и ее подразделениях.
7. Современные организационно – правовые формы управления.
8. Микросреда организации.
9. Внутренние переменные факторы и разделение труда.
10. Внешняя среда организации .
11. Элементы внутренней и внешней среды организации.
12. Взаимосвязь и зависимость внутренней и внешней среды организации.
13. Процесс коммуникаций и эффективность управления.
14. Коммуникационный процесс.
15. Организационные коммуникации.
16. Межличностные коммуникации.
17. Сущность деятельности менеджера
18. Сущность функций менеджера.
19. Уровни управления.
20. Сущность и характерные особенности делового успеха.

Раздел 3. Основные функции менеджмента.

1. Общая характеристика методов управления.
2. Экономические методы управления.
3. Социально – психологические методы управления.
4. Административные методы управления.
5. Поддержка предпринимательства в России.

6. Процесс принятия управленческих решений.
7. Механизм принятия управленческих решений менеджеров компаний
8. Методы и модели поиска управленческих решений.
9. Факторы, влияющие на процесс принятия решений.
10. Организация и контроль выполнения решения.
11. Понятие кадровой политики
12. Подготовка кадров управления в компании
13. Подбор и расстановка персонала.
14. Оценка кадров управления.
15. Особенности управления персоналом в фирмах США и Японии.
16. Сущность и функции стратегического планирования.
17. Оценка и анализ внешней среды.
18. Планирование деятельности производства.
19. Организационные формы внутрифирменного планирования.
20. Организация процесса планирования в зарубежных фирмах.

Раздел 4. Руководство организацией как социальной системой.

1. Управленческий контроль: формы и средства реализации.
2. Процесс контроля в системе менеджмента компании
3. Финансовый менеджмент.
4. Характеристики эффективного контроля.
5. Оперативный и стратегический контроллинг.
6. Групповая динамика в менеджменте.
7. Типы поведения в группах и лидерство.
8. Стили руководства.
9. Ситуационные подходы к эффективному руководству.
10. Развитие неформальных организаций и их характеристики.
11. Эффективность работы формальных групп.
12. Смысл и эволюция понятия мотивация.
13. Современные теории мотивации.
14. Содержательные теории мотивации.
15. Процессуальные теории мотивации.
16. Мотивация и компенсация.
17. Власть, влияние, лидерство.
18. Формы власти и влияния.

Раздел 5. Деловое общение и его виды.

1. Эффективность работы формальных групп.
2. Смысл и эволюция понятия мотивация.
3. Современные теории мотивации.
4. Содержательные теории мотивации.
5. Процессуальные теории мотивации.

6. Мотивация и компенсация.
7. Власть, влияние, лидерство.
8. Формы власти и влияния.
9. Влияние на основе убеждения и участия.
10. Теории лидерства.
11. Понятие и содержание конфликта.
12. Методы и способы разрешения конфликтов.
13. Управление конфликтами.
14. Типы и причины конфликтов.
15. Природа и понятие стресса.
16. Управление стрессами.

Раздел 6. Компетентность в общении и решение проблемы собственного трудоустройства.

1.Стресс соответствие между личностью и средой.
2.Деловое общение, его сущность.
3.Правила ведения бесед, совещаний.
4.Планирование проведения данных мероприятий.
5.Факторы повышения эффективности делового общения.
6.Техника телефонных переговоров.
7.Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.
8.Понятие информационные технологии.
9.Современные технические средства автоматизации информационно-управленческой деятельности.
10.Руководство: власть и личное влияние.
11.Причины дефицита времени.
12.Стили управления.
13. Корпоративная культура и успех предпринимательства.
14. Деловой этикет менеджера и ответственность.
15. Сущность эффективности управления.
16. Экономические и социальные аспекты эффективности.
17. Оценка эффективности системы управления.

ТЕМЫ ДЛЯ ДИСКУССИЙ

Раздел 1. Современный менеджмент: сущность и характерные черты.

1. Управление в командной и рыночной экономике.
2. Роль менеджмента и его задачи.
3. Менеджмент как наука.
4. Менеджер, его место и роль в организации.
5. Типы и виды менеджмента.
6. История возникновения менеджмента.

Раздел 2. Организация и ее среда.

1. Внутренняя среда организации.
2. Цели организации, структура, задачи, технология, люди.
3. Внешняя среда и ее воздействие на организацию.

Раздел 3. Основные функции менеджмента.

1. Цикл менеджмента.
2. Планирование сущность и виды.
3. Модель стратегического планирования.
4. Различные типы организациоонных структур.
5. Мотивация понятия и теории.
6. Сущность, виды и этапы контроля.
7. Принятие решений.
8. Процесс и принципы принятия решения.

Раздел 4. Руководство организацией как социальной системой.

1. Неформальные группы и управление ими .
2. Лидерство, руководство, власть.
3. Стиль руководства и его понятия.
4. Стресс и его виды.

Раздел 5. Деловое общение и его виды.

1. Коммуникации как связующие процесса управления.
2. Этика делового общения.
3. Деловой этикет и его сущность.
4. Тактика делового общения.
5. Переговоры.
6. Понятие эффективности управления, ее виды и показатели.
7. Факторы эффективности управления.

Раздел 6. Компетентность в общении и решение проблемы собственного трудоустройства.

1. Эффективное поведение на рынке труда.
2. Собеседование с работадателем.
3. Техника телефонных переговоров.
4. Этикет телефонных переговоров.

ТЕМЫ ДОКЛАДОВ

1.Понятие управления
2. Понятие менеджмента
3. Условия и предпосылки возникновения менеджмента
4. Характеристика и этапы развития менеджмента как науки
5. Сущность и содержание менеджмента
6. Цели и задачи менеджмента услуг.
7. Виды и типы менеджмента.
8. Принципы и функции менеджмента.
9. Основные черты и содержание менеджмента услуг в России.
10. Менеджмент в системе экономических дисциплин.
11. Управленческие революции.
12. Современные концепции менеджмента.
13. Классическая школа управления.
14. Административная школа менеджмента.
15. Неоклассическая школа менеджмента.
16. Количественная школа менеджмента.
17. Понятие и сущность организации
18. Организационные структуры управления.

19. Типы организационных структур и их характеристика.
20. Простые и сложные организации.
21. Формальные и неформальные организации.
22. Понятие о структуре управления и ее подразделениях.
23. Современные организационно – правовые формы управления.
24. Микросреда организации.
25. Внутренние переменные факторы и разделение труда.
26. Внешняя среда организации .
27. Элементы внутренней и внешней среды организации.
28. Взаимосвязь и зависимость внутренней и внешней среды организации.
29. Процесс коммуникаций и эффективность управления.
30. Коммуникационный процесс.
31. Организационные коммуникации.
32. Межличностные коммуникации.
33. Сущность деятельности менеджера
34. Сущность функций менеджера.
35. Уровни управления.
36. Сущность и характерные особенности делового успеха.
37. Общая характеристика методов управления.
38. Экономические методы управления.
39. Социально – психологические методы управления.
40. Административные методы управления.
41. Поддержка предпринимательства в России.
42. Процесс принятия управленческих решений.
43. Механизм принятия управленческих решений менеджеров компаний
44. Методы и модели поиска управленческих решений.
45. Факторы, влияющие на процесс принятия решений.
46. Организация и контроль выполнения решения.
47. Понятие кадровой политики
48. Подготовка кадров управления в компании
49. Подбор и расстановка персонала.
50. Оценка кадров управления.
51. Особенности управления персоналом в фирмах США и Японии.
52. Сущность и функции стратегического планирования.
53. Оценка и анализ внешней среды.
54. Планирование деятельности производства.
55. Организационные формы внутрифирменного планирования.
56. Организация процесса планирования в зарубежных фирмах.
57. Управленческий контроль: формы и средства реализации.

58. Процесс контроля в системе менеджмента компании
59. Финансовый менеджмент.
60. Характеристики эффективного контроля.

II. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Комплект материалов для промежуточной аттестации по результатам освоения дисциплины

Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления имени М.М. Абрекова»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе

_____/Д.М. Каппушева/
«27» июня 2021 г.

Дисциплина Менеджмент

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Психологическая суть управления.
2. Понятие, объект и предмет менеджмента.

Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления имени М.М. Абрекова»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе

_____/Д.М. Каппушева/
«27» июня 2021 г.

Дисциплина Менеджмент

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

1. Менеджмент, как наука и искусство.
2. Сущность деятельности менеджера.

Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления имени М.М. Абрекова»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе

_____/Д.М. Каппушева/
«27» июня 2021 г.

Дисциплина Менеджмент

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3

1. Модель современного менеджера.
2. Цикл менеджмента, его функции.

Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления имени М.М. Абрекова»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе

_____/Д.М. Каппушева/
«27» июня 2021 г.

Дисциплина Менеджмент

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 4

1. Понятие методов управления.
2. Командный метод управления, его преимущества и недостатки.

Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления имени М.М. Абрекова»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе

_____/Д.М. Каппушева/
«27» июня 2021 г.

Дисциплина Менеджмент

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 5

1. Экономический метод управления, его преимущества и недостатки.
2.Социально-психологический метод управления, его преимущества и недостатки.

Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления имени М.М. Абрекова»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе

_____/Д.М. Каппушева/
«27» июня 2021 г.

Дисциплина Менеджмент

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 6

1. Понятие о психике. Личность и ее структура.
2. Конфликт: понятие, причины конфликтов.

Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления имени М.М. Абрекова»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе

_____/Д.М. Каппушева/
«27» июня 2021 г.

Дисциплина Менеджмент

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 7

1. Виды конфликтов.
2. Последствия конфликтов.

Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления имени М.М. Абрекова»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе

_____/Д.М. Каппушева/
«27» июня 2021 г.

Дисциплина Менеджмент

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 8

1. Способы разрешения конфликтных ситуаций.
2. Сущность и природа стрессов.

Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления имени М.М. Абрекова»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе

_____/Д.М. Каппушева/
«27» июня 2021 г.

Дисциплина Менеджмент

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 9

1. Виды стрессов.
2. Стресс и заболевание, перегрузки» недогрузки, обстоятельства жизни.

Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления имени М.М. Абрекова»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе

_____/Д.М. Каппушева/
«27» июня 2021 г.

Дисциплина Менеджмент

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 10

1. Стресс соответствие между личностью и средой.
2. Деловое общение, его сущность

Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления имени М.М. Абрекова»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе

_____/Д.М. Каппушева/
«27» июня 2021 г.

Дисциплина Менеджмент

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 11

1. Правила ведения бесед, совещаний.
2. Планирование проведения данных мероприятий.

Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления имени М.М. Абрекова»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе

_____/Д.М. Каппушева/
«27» июня 2021 г.

Дисциплина Менеджмент

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 12

1. Факторы повышения эффективности делового общения.
2. Техника телефонных переговоров.

Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления имени М.М. Абрекова»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе

_____/Д.М. Каппушева/
«27» июня 2021 г.

Дисциплина Менеджмент

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 13

1. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.
2. Понятие информационные технологии.

Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления имени М.М. Абрекова»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе

_____/Д.М. Каппушева/
«27» июня 2021 г.

Дисциплина Менеджмент

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 14

1. Современные технические средства автоматизации информационно-управленческой деятельности.
2. Руководство: власть и личное влияние.

Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления имени М.М. Абрекова»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе

_____/Д.М. Каппушева/
«27» июня 2021 г.

Дисциплина Менеджмент

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 15

1. Причины дефицита времени.
2. Стили управления.

Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления имени М.М. Абрекова»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе

_____/Д.М. Каппушева/
«27» июня 2021 г.

Дисциплина Менеджмент

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 16

1. Функции управления в системе менеджмента, их классификация

2. Конфликт, его сущность. Классификация конфликтов

Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления имени М.М. Абрекова»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе

_____/Д.М. Каппушева/
«27» июня 2021 г.

Дисциплина Менеджмент

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 17

1. Понятие стиля руководства. Характеристика основных стилей руководства

2. Методы управления конфликтами

Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления имени М.М. Абрекова»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе

_____/Д.М. Каппушева/
«27» июня 2021 г.

Дисциплина Менеджмент

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 18

1. Руководитель в системе менеджмента (функции, имидж руководителя)

2. Основные принципиальные модели организаций в менеджменте. Классическая бюрократическая модель

Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления имени М.М. Абрекова»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе

_____/Д.М. Каппушева/
«27» июня 2021 г.

Дисциплина Менеджмент

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 19

1. Процедура подготовки и принятия управленческих решений

2. Основные принципиальные модели организаций и их характеристика

Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления имени М.М. Абрекова»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе

_____/Д.М. Каппушева/
«27» июня 2021 г.

Дисциплина Менеджмент

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 20

1. Понятие и значение организации в системе менеджмента

2. Основные типы коммуникационных сетей и их роль в системе менеджмента

Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления имени М.М. Абрекова»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе

_____/Д.М. Каппушева/
«27» июня 2021 г.

Дисциплина Менеджмент

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 21

1. Принципы построения организационных структур управления. Понятие нормы управляемости

2. Стрессы и их роль в менеджменте. Классификация и управление стрессами

Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления имени М.М. Абрекова»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе

_____/Д.М. Каппушева/
«27» июня 2021 г.

Дисциплина Менеджмент

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 22

1. Понятие функциональной стратегии и ее значение для эффективной работы подразделений

2. Процесс управления и его характеристики

Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления имени М.М. Абрекова»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе

_____/Д.М. Каппушева/
«27» июня 2021 г.

Дисциплина Менеджмент

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 23

1. Планирование как важнейшая функция в менеджменте. Виды планов

2. Понятие внешней и внутренней среды организации

Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления имени М.М. Абрекова»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе

_____/Д.М. Каппушева/
«27» июня 2021 г.

Дисциплина Менеджмент

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 23

1. Научные подходы к исследованию организации, как сложной системы

2. Бизнес-планирование и его роль в рыночной экономике

Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления имени М.М. Абрекова»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе

_____/Д.М. Каппушева/
«27» июня 2021 г.

Дисциплина Менеджмент

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 24

1. Мотивация как важнейшая функция в менеджменте. Классификация потребностей

2. Показатели эффективности системы менеджмента

Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления имени М.М. Абрекова»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе

_____/Д.М. Каппушева/
«27» июня 2021 г.

Дисциплина Менеджмент

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 25

1. Основные принципиальные модели организации. Ситуационная модель

2. Понятие стратегического менеджмента. Разработка концепции и стратегии развития организации

Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления имени М.М. Абрекова»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе

_____/Д.М. Каппушева/
«27» июня 2021 г.

Дисциплина Менеджмент

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 26

1. Процедура подготовки и принятия управленческих решений и ее элементы

2. Основные принципиальные модели организации. Модель участия

Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления имени М.М. Абрекова»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе

_____/Д.М. Каппушева/
«27» июня 2021 г.

Дисциплина Менеджмент

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 27

1. Формальная и неформальная структуры и их роль в системе менеджмента

2. Понятие основных функций в менеджменте

Структурными элементами фонда оценочных средств по профессиональному модулю являются:

1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Комплект материалов для текущего контроля

3. Комплект материалов для промежуточной аттестации

4. Контрольно-оценоч ные средства для экзамена (квалификационного)