

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Гончарова Наталья Георгиевна  
 Должность: Директор Гуковского института Экономики и права (филиала) ФГБОУ  
 ВО "РГЭУ (РИНХ)"  
 Дата подписания: 24.02.2025 18:57:09  
 Уникальный программный ключ:  
 8c066a2d1145f3e242625f84cd27767e3992b921

## Приложение

### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### ОП.12 Менеджмент

### 1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

#### 1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
<b>ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>			
<b>Знать:</b> специфику профессии; - сущность и социальную значимость профессии.	<b>Получение систематических знаний</b> о специфике профессии	<b>Уровень знаний</b> способов решения профессиональных задач	<b>ВЗ (1-52), Т (1-15), Д (1-16)</b>
<b>Уметь:</b> - демонстрировать интерес к будущей профессии.	<b>Сформировать систематическое умение</b> демонстрировать интерес к будущей профессии	<b>Уровень умения</b> определять круг профессиональных задач	<b>ПЗ (1-9)</b>
<b>Владеть:</b> - способами развития профессионально-личностных качеств.	<b>Сформировать систематическое владение</b> анализом сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности.	<b>Уровень владения</b> навыками решения профессиональных задач	<b>ПЗ (1-9)</b>
<b>ОК-2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</b>			
<b>Знать:</b> - номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приёмы структурирования информации.	<b>Получение систематических знаний</b> об эффективности и качества выполнения задач	<b>Уровень знаний</b> профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<b>ВЗ (1-52), Т (1-15), Д (1-16)</b>

<p><b>Уметь:</b> - определять задачи для поиска информации</p>	<p><b>Сформировать систематическое умение</b> поиска информации. Определять необходимые источники информации. Планировать процесс поиска.</p>	<p><b>Уровень умения</b> отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах</p>	<p><b>ПЗ (1-9)</b></p>
<p><b>Владеть:</b> - правилами и методами оформления результатов поиска информации необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Сформировать систематическое владение</b> планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач.</p>	<p><b>Уровень навыков</b> отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах</p>	<p><b>ПЗ (1-9)</b></p>
<p><b>ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</b></p>			
<p><b>Знать:</b> правила и критерии принятия решений</p>	<p><b>Получение систематических знаний</b> об эффективности и качества выполнения задач</p>	<p><b>Уровень знаний</b> профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p><b>ВЗ (1-52), Т (1-15), Д (1-16)</b></p>
<p><b>Уметь:</b> определять последствия совершения того или иного действия</p>	<p><b>Сформировать систематическое умение</b> поиска информации. Определять необходимые источники информации. Планировать процесс поиска.</p>	<p><b>Уровень умения</b> отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах</p>	<p><b>ПЗ (1-9)</b></p>

<p><b>Владеть:</b> навыками определения последствий нарушения каких-либо норм поведения</p>	<p><b>Сформировать систематическое владение</b> планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач.</p>	<p><b>Уровень владения</b> отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах</p>	<p><b>ПЗ (1-9)</b></p>
<p><b>ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</b></p>			
<p><b>Знать:</b> психологические основы деятельности коллектива</p>	<p><b>Получение систематических знаний об</b> организации работы коллектива и команды, способах и правилах взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p><b>Уровень знаний</b> основ деятельности коллектива и особенностей личности</p>	<p><b>ВЗ (1-52), Т (1-15), Д (1-16)</b></p>
<p><b>Уметь:</b> взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p><b>Сформировать систематическое умение</b> организовывать работу коллектива и команды. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p><b>Уровень умения</b> Взаимодействовать с сотрудниками и клиентами организации</p>	<p><b>ПЗ (1-9)</b></p>
<p><b>Владеть:</b> знаниями для умения работать в коллективе</p>	<p><b>Сформировать систематическое владение</b> навыками делового общения для эффективного</p>	<p><b>Уровень владения</b> приемами организации работы</p>	<p><b>ПЗ (1-9)</b></p>

	решения деловых задач. Планирование профессиональной деятельность.	в коллективе и команде	
<b>ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>			
<b>Знать:</b> устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Получение систематических знаний</b> о правилах грамотной устной и письменной коммуникации по профессиональной тематике	<b>Уровень знаний</b> участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач	<b>ВЗ (1-52), Т (1-15), Д (1-16)</b>
<b>Уметь:</b> грамотно оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	<b>Сформировать систематическое умение</b> оформления и работы с профессиональной документацией	<b>Уровень умения</b> грамотное оформление профессиональной документации	<b>ПЗ (1-9)</b>
<b>Владеть:</b> методами грамотного построения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке	<b>Сформировать систематическое владение</b> грамотным устным и письменным изложением своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке	<b>Уровень владения</b> участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач	<b>ПЗ (1-9)</b>
<b>ОК-9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</b>			
<b>Знать:</b> - современные средства и устройства информатизации; - порядок применения современных средств и устройств информатизации	<b>Получение систематических знаний</b> о применении информационных технологий для решения профессиональных	<b>Уровень знаний</b> использовать современное программное обеспечение для решения	<b>ВЗ (1-52), Т (1-15), Д (1-16)</b>

	задач, о современном программном обеспечении	профессиональных задач	
<b>Уметь:</b> - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	<b>Сформировать систематическое умение</b> применять средства информатизации и информационных технологий в профессиональной деятельности	<b>Уровень умения</b> использовать современное программное обеспечение для решения профессиональных задач	<b>ПЗ (1-9)</b>
<b>Владеть:</b> - современными средствами и информационными устройствами для решения профессиональных задач	<b>Сформировать систематическое владение</b> средствами информатизации и информационных технологий в профессиональной деятельности	<b>Уровень владения</b> использовать современное программное обеспечение для решения профессиональных задач	<b>ПЗ (1-9)</b>
<b>ОК-10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</b>			
<b>Знать:</b> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.	<b>Получение систематических знаний</b> о приёмах работы с текстом	<b>Уровень знаний</b> Знать приёмы работы с текстом	<b>ВЗ (1-52), Т (1-15), Д (1-16)</b>
<b>Уметь:</b> - понимать общий смысл высказываний на известные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы	<b>Сформировать систематическое умение</b> анализировать, аннотировать и реферировать тексты различных форм и содержания	<b>Уровень умения</b> Эффективное использование документальных источников в профессиональной деятельности	<b>ПЗ (1-9)</b>
<b>Владеть:</b> - устной речью при решении задач в процессе профессиональной деятельности	<b>Сформировать систематическое владение</b> грамотным устным и письменным	<b>Уровень владения</b> участие в деловом общении для эффективного	<b>ПЗ (1-9)</b>

	изложением своих мыслей по профессиональной тематике	решения деловых задач и составления документов	
<b>ОК-11: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</b>			
<b>Знать:</b> - основы финансовой грамотности; - порядок выстраивания презентации.	<b>Получение систематических знаний</b> по основам предпринимательской деятельности; основам финансовой грамотности; правилам разработки бизнес-планов	<b>Уровень знаний</b> использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<b>ВЗ (1-52), Т (1-15), Д (1-16)</b>
<b>Уметь:</b> - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	<b>Сформировать систематическое умение</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	<b>Уровень умения</b> оформлять бизнес-план; презентовать идеи	<b>ПЗ (1-9)</b>
<b>Владеть:</b> - теоретическими и практическими знаниями области экономики и финансов	<b>Сформировать систематическое владение</b> знаниями о базовых понятиях, условия и инструментах принятия грамотных решений в финансовой сфере. экономических явлениях и процессы в профессиональной деятельности и общественной жизни.	<b>Уровень владения</b> использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<b>ПЗ (1-9)</b>

*ВЗ – вопросы к зачету, ПЗ – практические задания, Т – тесты, Д - доклады*

### 1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках бальной системы в 5-балльной шкале:

Оценка 5 («отлично») выставляется студенту, если выполнены все требования к ответу, обозначены проблема и обоснована их актуальность, содержание вопросов раскрыто полностью, логично изложена собственная позиция, даны правильные ответы на дополнительные вопросы; выполняет правильные, уверенные действия по применению полученных знаний при решении теста;

Оценка 4 («хорошо») выставляется студенту, если выполнены основные требования к ответу, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, на дополнительные вопросы даны не полные ответы; выполняет правильные действия по применению знаний при решении практического задания;

Оценка 3 («удовлетворительно») выставляется студенту, если существенные отступления от требований к ответу. В частности, вопросы билета освещены лишь частично, допущены фактические ошибки при изложении ответа или при ответе на дополнительные вопросы; показывает в целом правильные действия по применению знаний при решении практического задания;

Оценка 2 («неудовлетворительно») выставляется студенту, если вопросы билета не раскрыты, обнаруживается существенное непонимание предмета курса; не показывает способности применять знания при решении практического задания.

**2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### **Вопросы к дифференцированному зачету**

1. Организация – объект менеджмента: признаки и законы организации.
2. Внешняя среда организации: факторы прямого и косвенного воздействия. Свойства внешней среды.
3. Внутренняя среда организации. Основные факторы внутренней среды организации и взаимосвязи между ними.
4. Организация как открытая система. Взаимосвязь внутренней и внешней среды организации.
5. Понятие организации. Классификация организаций. Формальная и неформальная организация.

6. Школа научного управления и ее вклад в современный менеджмент.
7. Административная (классическая) школа и ее вклад в современный менеджмент.
8. Школа человеческих отношений и поведенческих наук и ее вклад в современный менеджмент.
9. Школа науки управления. Количественный подход в управлении организацией.
10. Современные научные подходы в менеджменте: процессный, системный, ситуационный, количественный.
11. Понятие, цели и задачи менеджмента.
12. Система методов управления.
13. Принципы и функции управления.
14. Стадии внутрифирменного планирования: стратегическое и тактическое планирование.
15. Этапы стратегического планирования: анализ среды, формулирование миссии и целей, выработка стратегии менеджмента организации.
16. Планирование как функция менеджмента. Методы внутрифирменного планирования.
17. Организация как функция менеджмента: организационные структуры и делегирование.
18. Типы организационных структур управления: бюрократические (функциональная и дивизиональная структуры) и адаптивные (проектные и матричные структуры).
19. Делегирование задач и полномочий. Ответственность. Принципы эффективного делегирования.
20. Мотивация как функция менеджмента: понятие, мотивационный процесс.
21. Содержательные теории мотивации: теория потребностей А. Маслоу, теория потребностей МакКлелланда.



22. Процессуальные теории мотивации: теория ожидания В. Врума, теория справедливости Дж. Адамса.
23. Контроль как функция менеджмента: понятие, необходимость, объекты, виды контроля.
24. Этапы контроля. Поведенческие аспекты контроля.
25. Управленческие решения: понятие, необходимость. Классификация управленческих решений.
26. Этапы управленческого решения проблем.
27. Методы оптимизации управленческих решений: моделирование, анализ, прогнозирование.
28. Метод выработки управленческого решения «мозговой штурм».
29. Управленческая информация: понятие, классификация. Новые информационные технологии в менеджменте.
30. Самоменеджмент: понятие, необходимость, функции.
31. Определение приоритетов как функция самоменеджмента. Правило АБВ Л. Зайверта, правило В. Парето, правило Д. Эйзенхауэра.
32. Сущность конфликтов в организации: понятие, типы, причины, последствия.
33. Управление конфликтами. Межличностные и структурные методы управления конфликтами.
34. Трансактный анализ по Берну: три эго-состояния человека и их характеристика; понятие транзакции, параллельные и перекрестные транзакции; цель трансактного анализа.
35. Понятие делового общения. Грани делового общения.
36. Деловые коммуникации: понятие, элементы коммуникационного процесса, функции, формы.
37. Этапы эффективной деловой коммуникации. Коммуникационные помехи
38. Методы эффективного слушания (нерефлексивное и рефлексивное слушание).

## **Критерии оценивания:**

Задание для дифференцированного зачета включает в себя 2 теоретических вопроса и 1 практическое задание из перечня практических заданий для текущей аттестации.

Оценка 5 («отлично») выставляется студенту, если выполнены все требования к ответу, обозначены проблема и обоснована их актуальность, содержание вопросов раскрыто полностью, логично изложена собственная позиция, даны правильные ответы на дополнительные вопросы; выполняет правильные, уверенные действия по применению полученных знаний при решении теста;

Оценка 4 («хорошо») выставляется студенту, если выполнены основные требования к ответу, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, на дополнительные вопросы даны не полные ответы; выполняет правильные действия по применению знаний при решении практического задания;

Оценка 3 («удовлетворительно») выставляется студенту, если существенные отступления от требований к ответу. В частности, вопросы билета освещены лишь частично, допущены фактические ошибки при изложении ответа или при ответе на дополнительные вопросы; показывает в целом правильные действия по применению знаний при решении практического задания;

Оценка 2 («неудовлетворительно») выставляется студенту, если вопросы билета не раскрыты, обнаруживается существенное непонимание предмета курса; не показывает способности применять знания при решении практического задания.

## **Примерные практические задания**

Вариант 1  
1. Сущность и содержание понятия «менеджмент». 2. Функциональные области менеджмента. 3. Практическое задание. Ситуация «Новые полномочия руководителя» Иван Петрович Казаков, руководитель крупного отдела финансовой компании, намерен сделать так, чтобы решения по конкретному направлению деятельности принимал один из его подчиненных – Василий Дмитриевич Шилов. Руководитель обучал этого

подчиненного в течение определенного периода времени и надеялся, что он достаточно подготовлен для того, чтобы самостоятельно принимать решения. И.П. Казаков действовал следующим образом: передал В.Д. Шилову ответственность и согласовал с ним задачи так же, как и ключевые параметры деятельности; объяснил подчиненному, что он принимает на себя ответственность за решения проблем и за конечный результат; объявил, что теперь подчиненный уполномочен принимать необходимые решения для выполнения задачи; предупредил, что, если Василий Дмитриевич нуждается в помощи или ищет новые идеи, руководитель готов прийти ему на помощь. После некоторого времени В.Д. Шилов приходит к руководителю и говорит, что он проанализировал проблему и хотел бы обсудить ее с Иваном Петровичем. Руководитель говорит, что он в распоряжении подчиненного для обмена идеями, но его решение подчиненный должен принимать сам. Василий Дмитриевич информирует руководителя о проведенном анализе и о трех возможных решениях (А, Б, В). Решение «А» Иван Петрович рассматривает как приемлемое, «Б» – как неверное, «В» – как лучшее. Подчиненный спрашивает мнение руководителя, но тот опять привлекает его внимание к факту, что подчиненный должен сам принимать решение. В.Д. Шилов принял решение «Б». Задание: Какие действия на месте руководителя следует предпринять?

Вариант 2 1. Эволюция управленческой мысли. 2. Управление конфликтами в организации. 3. Практическое задание. Ситуация «Обратное делегирование» Обратное делегирование, или делегирование назад, вышестоящему руководителю возможно и даже желательно, но в строго определенных ситуациях. Например, работа по награждению подчиненных или принятие решения в той области, в которой ваш руководитель является признанным авторитетом. В ситуации, приведенной ниже, это требование не соблюдается, рассмотрим последствия. Подчиненный сообщает своему руководителю о своих затруднениях при завершении последнего раздела подготовленного отчета. Не поднимая глаз от работы, шеф (не желая тратить

время на инструктирование «нерадивого» подчиненного) бросает: «Оставьте отчет у меня, я закончу его сам». Задание: Оцените результат данного делегирования, будет ли оно долговременным? Как вы поступите, если станет очевидно, что задача «не по плечу» данному работнику, а невмешательство чревато серьезным риском?

Вариант 3 1. Планирование как функция менеджмента. 2. Власть и влияние в менеджменте. 3. Практическое задание. Ситуация «Новая должность» Николай Иванович приступил к работе в должности начальника цеха 27 числа, 30 числа к нему в кабинет пришел начальник бюро труда и заработной платы Валерий Петрович и сообщил, что по итогам квартала цех получил премиальный фонд. Николай Иванович поблагодарил за информацию и принялся за текущую работу. Через два дня Валерий Петрович вновь появился в кабинете Николая Ивановича и сказал, что премию надо распределить, чтобы успеть оформить необходимые документы к выплате заработной платы. Николай Иванович сказал, что пока плохо знает работников и ситуацию в цехе и поэтому считает, что распределять премию можно так же, как это делалось раньше. Валерий Петрович ушел. На следующий день он задержался в кабинете Николая Ивановича после оперативки и сказал, что больше откладывать нельзя, премии надо распределять между работниками цеха, поэтому время до обеда у Николая Ивановича оказалось неожиданно занято. В процессе работы над распределением премий он узнал, что ранее эту работу делал начальник цеха, а Валерий Петрович получал готовый документ. Задание: Объясните, кто или что стало причиной того, что текущая работа по распределению премий была выполнена аврально. Правильно ли вели себя в этой ситуации начальник и подчиненный?

Вариант 4 1. Организационные структуры управления. 2. Координация деятельности в организации. 3. Практическое задание. Ситуация «Общие функции управления» Взаимосвязь общих функций управления можно проследить на следующем примере. Компания «Starwood Hotels & Resorts Inc.», которой принадлежат более 700 отелей в 76 странах мира, первой в

гостиничном бизнесе начала внедрение программы «Шесть Сигма». Эта международная программа, впервые осуществленная компанией «Моторола», уже помогла многим фирмам поднять уровень обслуживания клиентов и увеличить прибыль. Суть ее в оптимизации рабочего процесса и использовании каждой минуты на благо компании. В компании «Starwood Hotels & Resorts Inc.» рассчитывают, что итогом выполнения программы станет супервысокий уровень обслуживания клиента, начиная с бронирования и размещения в номере. Например, регистрация вновь прибывшего занимает 5 мин. Специалисты программы «Шесть Сигма», проанализировав каждый шаг персонала, посоветуют, как сократить это время до идеальных 3,5 мин. Перестройку и ускорение доверяет 450 специалистам, которых будут искать как внутри компании, так и на стороне. «Специалисты «Шесть Сигма» – именно так называют тех, кто участвует в программе – в зависимости от квалификации получают звания «черный пояс» и «мастер черный пояс». Боевое искусство гостиничных менеджеров будет направлено против отдельных недостатков в работе отелей, и благодаря деятельности каждого из них компания рассчитывает на рост прибыли, превышающий 200 тыс. долл. в год. Задание: Какую цель поставила перед собой компания «Starwood Hotels & Resorts Inc.»? Какие задачи для этого нужно решить? В каких формах появились общие функции управления в данном примере?

Вариант 5 1. Мотивация в системе функций менеджмента. 2. Организация как объект управления. 3. Практическое задание. Ситуация «Новая структура отдела маркетинга» Вас пригласили участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности управляющего службой маркетинга. Предлагается три варианта стратегии развития организации. Стратегия 1. Фирма производит хлебобулочные изделия, которые поставляются в несколько районов города. В последующие пять лет фирма не предполагает изменений в номенклатуре выпускаемой продукции и прогнозирует работу на сложившемся рынке. Продукция фирмы высокого качества и пользуется доверием и спросом потребителей. Стратегия 2. Фирма выпускает широкий

ассортимент хлебобулочных изделий, а также кондитерские изделия – рулеты и шоколадно-вафельную продукцию с длительным сроком хранения. Через год предполагается запустить новую линию по производству кексов. Стратегия 3. Фирма производит диетическую продукцию. Рынок сбыта жестко сегментирован, основные потребители продукции – люди, страдающие сахарным диабетом. Основная стратегия фирмы – приближение продукции к покупателю, поддержание достигнутого уровня качества выпускаемой продукции при снижении затрат на ее производство. Задание: Какую организационную структуру службы маркетинга для каждой стратегии вы предлагаете и почему? Постройте данные организационные структуры управления.

Вариант 6 1. Контроль в менеджменте. 2. Организационная культура. 3. Практическое задание. Ситуация «Управленческий цикл» При организации контроля исполнения плановых заданий на деревообрабатывающей фабрике была использована система коммуникаций, при которой вся информация о ходе выполнения плана, возникающих проблемах и трудностях поступала к мастерам основных производственных участков, от них – к начальникам цехов, от начальников цехов – в администрацию фабрики. По существующей на фабрике традиции мастер анализировал текущие результаты выполнения плана и передавал вышестоящей инстанции сделанные им выводы. По такому же принципу с поступившей к нему информацией работал начальник цеха. Роль руководства фабрики при осуществлении контроля сводилась к ознакомлению с информацией, поступившей от начальников цехов. Задание: Проанализируйте ситуацию с организацией контроля выполнения плановых заданий, сложившуюся на фабрике. Оцените качество коммуникаций. Что вы бы порекомендовали директору фабрики?

**Критерии оценивания:**

За семестр студент может выполнить все задания.

- оценка 5 («отлично») выставляется, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, найдена, обобщена и систематизирована необходимая информация

- оценка 4 («хорошо») выставляется студенту, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, однако допущены незначительные ошибки, исправленные при указании на них

- оценка 3 («удовлетворительно») выставляется студенту, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, однако допущены ошибки, исправленные с затруднением при указании на них

- оценка 2 («неудовлетворительно») выставляется студенту, если задания не выполнены в полном объеме.

### **Примерные тестовые задания**

1. Управление – это:

1. процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;
2. особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;
3. эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя.

2. Менеджмент – это:

1. процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;
2. особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;

3. эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя.
3. Кто является родоначальником классической школы менеджмента:
  1. Ч. Бебидж;
  2. М. Вебер;
  3. Ф. Тейлор.
4. Первый учебник по управлению был написан английским предпринимателем М. Вебером в:
  1. 1850;
  2. 1790;
  3. 1832;
5. Кто автор этих слов: «Управление – это искусство знать точно, что предстоит сделать и как это сделать самым дешевым и наилучшим способом»?
  1. Ч. Бебидж;
  2. М. Вебер;
  3. Ф. Тейлор.
6. Какие бывают виды разделения труда менеджеров?
  1. функциональное;
  2. горизонтальное;
  3. вертикальное;
  4. прямое.
7. Сколько существует иерархических уровней менеджмента?
  1. 5;
  2. 3;
  3. 9.
8. Кто относится к среднему уровню менеджеров?
  1. заместители;
  2. руководители подразделений;
  3. руководители групп.



9. Функции менеджмента бывают:

1. общие, индивидуальные;
2. групповые, специфические;
3. конкретные, расширенные;
4. правильного ответа нет.

10. Выберите правильные функции менеджмента:

1. планирование;
2. координирование;
3. распределение;
4. стимулирование;

### **1. Инструкция по выполнению.**

При выполнении тестовых заданий обучающийся должен выбрать один или несколько верных ответов из предложенных вариантов.

Критерии оценивания:

- оценка 5 («отлично») выставляется, если правильные ответы даны на 85-100% вопросов

- оценка 4 («хорошо») выставляется студенту, если правильные ответы даны на 65-84% вопросов

- оценка 3 («удовлетворительно») выставляется студенту, если правильные ответы даны на 50-64% вопросов

- оценка 2 («неудовлетворительно») выставляется студенту, если правильные ответы даны на менее 50% тестовых заданий

### **Примерные темы докладов по дисциплине «Менеджмент»**

1. История развития менеджмента как науки.
2. Концепции и функции менеджмента.
3. Характеристика и виды организационных структур управления.
4. Особенности ведения деловых переговоров.
5. Власть и лидерство: сущность и значение.
6. Виды конфликтов в организации и пути выхода из них.

7. Управление персоналом на предприятии.
8. Мотивация персонала: виды и значение для деятельности фирмы.
9. Коммуникация и коммуникационные процессы в организации.
10. Принятие управленческих решений и пути повышения их эффективности.
11. Деловая этика менеджера.
12. Сущность и значение самоменеджмента.
13. Зарубежный опыт управления организацией.
14. Стратегическое планирование и его значение.
15. Харизматичность менеджера: сущность, значение и способы развития харизмы.
16. Основные методы определения эффективности управления.
17. Основные модели принятия решений.
18. Современная модель управления организацией.
19. Реинжиниринг: характеристика и значение.
20. Характеристика тайм-менеджмента.

### **Критерии оценки:**

оценка 5 («отлично»):

- наличие четкого плана доклада;
- раскрытие в докладе сути проблемы;
- самостоятельность в подборе фактического материала и аналитического отношения к нему;
- свободное изложение материала и четкие ответы на поставленные вопросы.

оценка 4 («хорошо»):

- умение изложить сжато основные положения доклада;
- раскрытие в докладе сути проблемы;
- самостоятельность в подборе фактического материала и аналитического отношения к нему;
- свободное изложение материала и ответы на поставленные вопросы с несущественными, но быстро исправленными докладчиком ошибками.

оценка 3 («удовлетворительно»):

- содержательное выступление, но докладчик затруднялся сжато изложить основные положения доклада;

- демонстрация обучающимися недостаточно полных знаний по теме доклада, отсутствие аргументации;
- не структурированное изложение материала доклада, при ответе на вопросы допускает ошибки.

### **3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет проводится по окончании теоретического обучения до начала экзаменационной сессии. Объявление результатов производится в день дифференцированного зачета. Результаты сдачи дифференцированного зачета заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.