

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
КАФЕДРА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН


УТВЕРЖДАЮ
И.о. начальника УМУ
Р.Д. Гаджиев
«35» 06 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 04. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ
(МДК 04.01 Основы менеджмента, управление персоналом)

Направление подготовки 54.02.01 Дизайн (по отраслям)
Квалификация: дизайнер
Срок обучения по ОП: 3г 10м (очное обучение)
Форма обучения: очная
Образовательный стандарт (ФГОС) N 69375 от 25.07.2022

Автор(ы)-составитель(и): Казобекова Н.А.

Фонд оценочных средств утвержден на заседаниях:

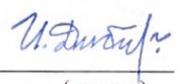
Кафедры профессиональных дисциплин
(протокол № 6 от «21» января 2025г.)

Зав. кафедрой: Салманова Д.А., к.п.н., доцент  21.01 2025 г.
(ФИО, ученое звание) (подпись) (дата)

Педагогического совета профессионально-педагогического
колледжа ДГПУ им.Р.Гамзатова
(протокол №2 от «25» февраля 2025 г.)

Председатель Магарамов Ш.А., к.и.н., доцент  25.02.2025г.
(ФИО, ученое звание) (подпись) (дата)

Учебно-методического совета ДГПУ им. Р.Гамзатова
(протокол № 4 от «25» 06 2025г.)

Председатель УМС: д.ф.н., профессор, Дибиров И.А.  25.06.2025г.
(ФИО, ученое звание) (подпись) (дата)

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) в части овладения видом профессиональной деятельности: «Организация работы коллектива исполнителей»

В соответствии с ФГОС СПО 54.02.01 Дизайн (по отраслям) в результате освоения основного вида деятельности «Организация работы коллектива исполнителей» обучающийся должен:

иметь практический опыт

- планировании работы коллектива исполнителей;
- составлении конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт;
- контроле сроков и качества выполненных заданий;
- работе с коллективом исполнителей, приеме и сдаче работы в соответствии с техническим заданием
- ведения баз данных клиентов, поставщиков, конкурентов
- подготовки отчетов по результатам маркетинговых исследований

уметь

- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе;
- составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта;
- осуществлять контроль деятельности персонала;
- управлять работой коллектива исполнителей
- выявлять потенциальные возможности и угрозы внешней среды для организации
- определять источники получения информации и сопоставлять данные, полученные из различных источников с целью получения объективной информации
- выбрать наиболее перспективный сегмент рынка, оценить его объем и потенциальную емкость
- формулировать цель и задачи маркетингового исследования для разрешения проблемной ситуации

знать

- систему управления трудовыми ресурсами в организации;

- методы и формы обучения персонала;
- способы управления конфликтами и борьбы со стрессом;
- особенности приема и сдачи работы в соответствии с техническим заданием
- основные виды маркетинговых исследований
- модель поведения потребителей и факторы, оказывающие влияние на принятие решений на различных рынках
- должностные обязанности сотрудников отдела маркетинга
- понятие маркетинговой информационной системы и принципы ее формирования

2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

Оценка качества подготовки обучающихся по профессиональному модулю специальности СПО 54.02.01 Дизайн (по отраслям) осуществляется в двух основных направлениях:

- контроль и оценка образовательных достижений обучающихся по МДК;
- оценка уровня сформированности компетенций обучающихся.

Код компетенции	Формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
ПК 4.1.	Планировать работу коллектива	Практический опыт: планирования работы коллектива исполнителей ведения баз данных клиентов, поставщиков, конкурентов
		Умения: принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе
		Знания: Система управления трудовыми ресурсами в организации должностные обязанности сотрудников отдела маркетинга
ПК 4.2.	Составлять конкретные Технические задания для	Практический опыт: составления конкретных технических

	реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт
		<p>Умения: составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта Определять источники получения информации и сопоставлять данные, полученные из различных источников С целью получения объективной информации Выбрать наиболее перспективный сегмент рынка, оценить его объем и потенциальную емкость</p>
		<p>Знания: методы и формы обучения персонала</p>
		Понятие маркетинговой информационной системы и принципы ее формирования
ПК 4.3.	Контролировать сроки и качество выполненных заданий	<p>Практический опыт: контроля сроков и качества выполненных заданий подготовки отчетов по результатам маркетинговых исследований</p>
		<p>Умения: осуществлять контроль деятельности персонала выявлять потенциальные возможности и угрозы внешней среды для организации формулировать цель и задачи маркетингового исследования для разрешения проблемной ситуации</p>

		<p>Знания: способы управления конфликтами и борьбы со стрессом модель поведения потребителей и факторы, оказывающие влияние на принятие решений на различных рынках основные виды маркетинговых исследований понятие маркетинговой информационной системы и принципы ее формирования</p>
ПК 4.4.	Осуществлять приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием	<p>Практический опыт: работы с коллективом исполнителей, приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием</p>
		<p>Умения: Управлять работой коллектива исполнителей</p>
		<p>Знания: особенности приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием</p>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных</p>

		<p>сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>выявить потребителя, покупателя и лиц, оказывающих влияние на принятие решений</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: 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>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные профессионального развития и</p>
		самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, Психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,	<p>Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p>

	применять стандарты антикоррупционного поведения	Знания: сущность гражданско- патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами Профилактики перенапряжения</p>
		<p>Характерными для данной специальности</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства</p>

		профилактики перенапряжения
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<p>Умения: 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 интересные профессиональные темы</p>

		<p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p>Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p>
		<p>Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

3. Система контроля и оценки результатов освоения обучающимися профессионального модуля

3.1. Формы контроля по профессиональному модулю

Элементы	Форма контроля и оценивания
----------	-----------------------------

модуля	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК.04.01 Основы менеджмента, управление персоналом	Экзамен	1. проведение экспресс-опросов; 2. фронтальные устные и письменные опросы; 3. тестирование по отдельным темам или блокам тем; 4. проверка правильности решения задач по образцу и ситуационных задач; 5. оценка результатов работы на практических занятиях; 6. оценка результатов выполнения рефератов, докладов, сообщений, эссе и презентаций
УП.04.01 Учебная практика	Дифференцированный зачет	Проверка выполнения заданий по практике, хода разработки программных продуктов, ведение отчета по практике
ПМ.04. Организация работы коллектива исполнителей	Экзамен по модулю	Экспертное оценивание деятельности студента

Формы оценочных средств, рекомендуемых к применению при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации (по выбору)

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Задания для самостоятельной работы	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий

2.	Разноуровневые задачи и задания	<p>Различают задачи и задания:</p> <p>1. Ознакомительного, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;</p> <p>2. Репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;</p> <p>3. Продуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения, выполнять проблемные задания.</p>	Комплект разноуровневых задач и заданий
3.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
4.	Сообщение Доклад	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Темы докладов, сообщений
5.	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий.

		Индивидуально или группой обучающихся.	
6.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Комплект тестовых заданий.
7.	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика эссе.
8.	Ролевая игра	Средство оценки способности обучающихся к выполнению реальных производственных задач, но в смоделированных условиях, приближенных к реальным	Сценарий, план игры
9.	Деловая игра, круглый стол	Средство оценки индивидуальных достижений обучающихся, позволяющее диагностировать уровень теоретических знаний и овладение практическими навыками деятельности в нестандартных ситуациях	Сценарий, план игры
10.	Кейс-задачи	Ситуация, представляемая в форме профессионально смоделированной задачи, в процессе решения которой у обучающегося оценивается навык анализа профессиональных ситуаций, критического оценивания различных точек зрения, умение работать с информацией, способность моделировать решение профессиональной задачи	Комплект кейс-задач

Соотношение типов заданий и критериев оценки

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1.	Практическая работа	Критерии и нормы оценки практических работ.
2.	Тесты	Шкала оценки образовательных достижений.
3.	Устные ответы	Критерии и нормы оценки устных ответов.
4.	Ситуационная задача	Критерии и нормы оценки ситуационной задачи.

5.	Ролевая игра, деловая игра, круглый стол	Критерии и нормы оценки к деловой игре (ролевой игре, дискуссии, круглому столу, конференции и т.п.)
6.	Проверка конспектов, рефератов, творческих работ, презентаций	Соответствие содержания работы заявленной теме; правилам оформления работы.

Критерии и нормы оценки практических работ

«5» сформированность терминологического аппарата; владение системой знаний на уровне осознанного применения при выполнении учебных/ учебно-профессиональных действий; оригинальность решения, в том числе при решении нестандартных задач; гибкость, системность, глубину мышления; применение методов, адекватных поставленной цели и задачам; выполнение работы в логической последовательности; грамотное использование символики и графических средств; проявление высокого уровня самостоятельности; от 90 до 100%

правильность выполнения практической работы

«4» сформированность терминологического аппарата; владение программным материалом для выполнения учебных/ учебно-профессиональных действий, применение освоенных алгоритмов в типовой (знакомой) ситуации; применение методов, адекватных поставленной цели и задачам; выполнение работы в логической последовательности; грамотное использование символики и графических средств; выполнение практической работы

самостоятельное; правильность выполнения – от 70 до 89%.

«3» недостаточную сформированность терминологического аппарата; недостаточное владение программным материалом для выполнения учебных/ учебно-профессиональных действий; применение освоенных алгоритмов в типовой (знакомой) ситуации с незначительными

нарушениями; применение нерациональных методов для выполнения практической работы; отступление от логической последовательности при выполнении работы; неточность использования символики и графических средств; проявление недостаточного уровня самостоятельности (выполнение работы с помощью преподавателя);

правильность выполнения – от 51 % до 69%

«2» недостаточную сформированность либо несформированность терминологического аппарата; недостаточное владение программным материалом для выполнения учебных/ учебно-профессиональных действий;

применение освоенных алгоритмов в типовой (знакомой) ситуации со значительными нарушениями; применение нерациональных методов для выполнения практической работы; нарушение логической последовательности при выполнении работы; неточность использования символики и графических средств; проявление недостаточного уровня самостоятельности (выполнение работы с помощью преподавателя); правильность выполнения – менее 50 %

Шкала оценки образовательных достижений (тестов)

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
89 ÷ 70	4	хорошо
69 ÷ 51	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

Критерии и нормы оценки устных ответов

«5»	за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа
«4»	если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные недостатки
«3»	если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения
«2»	если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал

«1»	за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать
-----	------------------------------------------------------------------------

Критерии и нормы оценки ситуационной задачи

«5»	Ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями, с использованием демонстрационного материала (при необходимости), с правильным и свободным владением профессиональной терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие
«4»	Ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании, а также при пояснении демонстрационного материала (при необходимости); ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие
«3»	Ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием, со значительными затруднениями и ошибками в пояснении использованного (при необходимости) демонстрационного материала; ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях
«2»	Ответ на вопрос задачи дан неправильный. Объяснение хода ее решения представлено неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования, без умения пояснять демонстрационный материал (при необходимости); ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют

Критерии и нормы оценки подготовки к деловой игре (ролевой игре, дискуссии, круглому столу, конференции и т.п.)

«5»	обучающийся представил подготовленный материал, отвечающий заявленным требованиям; качество подготовленных материалов соответствует всем перечисленным критериям: <ul style="list-style-type: none"> – соответствие подготовленного материала заявленной теме; – качество подготовленных материалов; – групповой характер работы;
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	– упорядоченный и направляемый обмен мнениями с соответствующей организацией места и времени работы, но на основе самоорганизации участников; направленность на достижение учебных целей
«4»	обучающийся представил подготовленный материал, отвечающий заявленным требованиям; качество подготовленных материалов не соответствует одному из критериев: – соответствие подготовленного материала заявленной теме; – качество подготовленных материалов: – групповой характер работы; – упорядоченный и направляемый обмен мнениями с соответствующей организацией места и времени работы, но на основе самоорганизации участников; направленность на достижение учебных целей
«3»	обучающийся представил подготовленный материал, отвечающий заявленным требованиям; качество подготовленных материалов не соответствует двум-трем из критериев: – соответствие подготовленного материала заявленной теме; – качество подготовленных материалов: – групповой характер работы; – упорядоченный и направляемый обмен мнениями с соответствующей организацией места и времени работы, но на основе самоорганизации участников; направленность на достижение учебных целей
«2»	обучающийся не подготовил материал

Критерии и нормы оценки промежуточной аттестации по учебной дисциплине, модулю

Оценки **«отлично»** заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять практическое задание, усвоивший общие и профессиональные компетенции, соответствующие ФГОС, усвоивший взаимосвязь основных понятий тем и их значение для приобретаемой специальности, проявивший творческие способности. Обучающийся освещает различные вопросы программного материала, делает содержательные выводы, демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации, в том числе Интернет-ресурсов.

На оценку **«хорошо»** оценивается ответ, если обучающийся при ответе продемонстрировал системные знания и умения по поставленным вопросам. Содержание вопроса изложил связно, грамотным языком, раскрыл

последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность полученных знаний и умений, но при ответе были допущены незначительные ошибки, нарушалась последовательность изложения или отсутствовали некоторые несущественные элементы содержания тем.

Оценки **«удовлетворительно»** заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности/профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой, но, у обучающегося обнаружены неточности в развернутом раскрытии понятий, терминов, определений, план ответа выстроен непоследовательно, в ответе допущены погрешности, исправленные под руководством преподавателя.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если в ответе обнаружены пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, недостаточно раскрыты понятия, термины, допущены принципиальные ошибки в выполнении практических заданий. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

Критерии оценивания результатов текущего контроля успеваемости по учебной практике

5 баллов (отлично) – обучающийся овладел на 100% необходимым практическими умениями или навыками (опытом) и компетенциями, связанными с профессиональной деятельностью, выполнил самостоятельно и в требуемом объеме и без нарушений и ошибок вид работы, подлежащие текущему контролю успеваемости;

4 балла (хорошо) – обучающийся овладел не менее чем на 70% необходимым практическими умениями или навыками (опытом) и компетенциями, связанными с профессиональной деятельностью, выполнил 75% вид работы, подлежащих текущему контролю успеваемости, либо при выполнении 100% запланированный вид работ, но допустил ошибки при ее выполнении;

3 балла (удовлетворительно) – обучающийся овладел не менее чем на 50% необходимым практическими умениями или навыками (опытом) и компетенциями, связанными с профессиональной деятельностью, выполнил не менее чем на 50% запланированный вид работы с большим количеством ошибок, подлежащего текущему контролю успеваемости.

2 балла (неудовлетворительно) – обучающийся не овладел необходимыми практическими умениями или навыками (опытом) и

компетенциями, связанными с профессиональной деятельностью и выполнил менее чем на 50% либо с грубыми ошибками запланированный вид работы.

Критерии оценивания образовательных результатов обучающегося в процессе промежуточной аттестации по учебной практике

5 баллов (отлично) – обучающийся выполнил всевиды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью, на оценку «отлично», овладел практическими умениями или навыками (опытом) и компетенциями в полном объеме; отчет составлен на высоком профессиональном уровне на оценку «отлично». Высокий уровень соблюдения производственной дисциплины. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем-наставником практики от профильной организации, поставлена оценка «отлично». Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «отлично». Представленное портфолио зачтено;

4 балла (хорошо) – обучающийся выполнил все виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью, с незначительными ошибками, овладел практическими умениями или навыками (опытом) и компетенциями в объеме не менее чем на 70 %; отчет составлен на высоком профессиональном уровне на оценку «отлично» или «хорошо». Средний уровень соблюдения производственной дисциплины. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем-наставником практики от профильной организации, поставлена оценка «отлично». Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «хорошо». Представленное портфолио зачтено;

3 балла (удовлетворительно)– обучающийся выполнил не все виды работ или все виды работ со значительными нарушениями, овладел практическими умениями или навыками (опытом) и компетенциями в объеме не менее чем на 51%; отчет составлен на оценку «удовлетворительно». Низкий уровень соблюдения производственной дисциплины В характеристике на обучающегося, составленной руководителем-наставником практики от профильной организации, поставлена оценка «удовлетворительно». Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «удовлетворительно». Представленное портфолио зачтено;

2 балла (неудовлетворительно)– обучающийся выполнил менее чем 51%виды работ либо выполнял их с грубейшими нарушениями и не овладел профессиональными умениями или навыками (опытом) и компетенциями в

объеме, закреплённом рабочей программой практической подготовки. Отчет составлен на оценку «неудовлетворительно». Не соблюдение производственной дисциплины. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практической подготовкой -наставником от организации, содержится отрицательная оценка.

Критерии оценивания результатов текущего контроля успеваемости по производственной практике (по профилю специальности)

5 баллов (отлично) – обучающийся овладел на 100% необходимым практическими умениями или навыками (опытом) и компетенциями, связанными с профессиональной деятельностью, выполнил самостоятельно и в требуемом объеме и без нарушений и ошибок вид работы, подлежащие текущему контролю успеваемости

4 балла (хорошо) – обучающийся овладел не менее чем на 70% необходимым практическими умениями или навыками (опытом) и компетенциями, связанными с профессиональной деятельностью, выполнил 75% вид работы, подлежащих текущему контролю успеваемости, либо при выполнении 100% запланированный вид работ, но допустил ошибки при ее выполнении;

3 балла (удовлетворительно) – обучающийся овладел не менее чем на 50% необходимым практическими умениями или навыками (опытом) и компетенциями, связанными с профессиональной деятельностью, выполнил не менее чем на 50% запланированный вид работы с большим количеством ошибок, подлежащего текущему контролю успеваемости.

2 балла (неудовлетворительно) – обучающийся не овладел необходимыми практическими умениями или навыками (опытом) и компетенциями, связанными с профессиональной деятельностью и выполнил менее чем на 50% либо с грубыми ошибками запланированный вид работы.

Критерии оценивания результатов производственной практики (по профилю специальности) в форме практической подготовки в процессе

промежуточной аттестации

5 баллов (отлично) выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием, овладел практическими умениями или навыками (опытом) и компетенциями в полном объеме; соблюдал трудовую дисциплину,

подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, систематически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы за каждый день практики; своевременно предоставил отчет о прохождении производственной практики, а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики; содержание разделов отчета о производственной практике точно соответствует требуемой структуре отчета, имеет четкое построение, логическую последовательность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций; в докладе демонстрирует отличные знания и умения, предусмотренные программой производственной практики, аргументировано и в логической последовательности излагает материал, использует точные краткие формулировки; квалифицированно использует теоретические положения при анализе производственно- хозяйственной деятельности предприятия, показывает знание производственного процесса, «узких» мест и проблем в функционировании предприятия. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем-наставником практики от профильной организации, поставлена оценка «отлично». Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «отлично». Представленное портфолио зачтено.

4 балла (хорошо) выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием, овладел практическими умениями или навыками (опытом) и компетенциями в объеме не менее чем на 70 %; соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики; предоставил отчет о прохождении производственной практики, а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики; содержание разделов отчета о производственной практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако имеет отдельные отклонения и неточности в построении, логической последовательности изложения материала, выводов и рекомендаций; в докладе демонстрирует твердые знания программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах, правильно применяет теоретические положения при анализе практических ситуаций; хорошо знает производственный процесс и функционирование предприятия в целом. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем-наставником практики от профильной

организации, поставлена оценка «отлично». Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «хорошо». Представленное портфолио зачтено.

3 балла (удовлетворительно) выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием, овладел практическими умениями или навыками (опытом) и компетенциями в объеме не менее чем на 51%; соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, периодически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики; предоставил отчет о прохождении производственной практики, а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики; содержание разделов отчета о производственной практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации некорректны; в докладе демонстрирует удовлетворительные знания и умения предусмотренные программой производственной практики; знает основные элементы производственного процесса и функционирования предприятия. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем-наставником практики от профильной организации, поставлена оценка «удовлетворительно». Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «удовлетворительно». Представленное портфолио зачтено.

2 балла (неудовлетворительно) выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием; не соблюдал трудовую дисциплину, не подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, периодически вел дневник, в котором записывал объем

выполненной работы практики; содержание разделов отчета о производственной практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации некорректны; не владеет знаниями и умениями, предусмотренными программой производственной практики, с большими затруднениями формулирует ответы на поставленные вопросы; слабо понимает основные элементы производственного процесса и функционирования предприятия. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «неудовлетворительно». Представлено портфолио, выполненное на оценку «незачтено».

3.2.СРЕДСТВА КОНТРОЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА

Иметь практический опыт	Виды работ на практике	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
--------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> – разработки технического задания согласно требованиям заказчика; – проведения предпроектного анализа для разработки дизайн-проектов; – осуществления процесса дизайнерского проектирования с применением специализированных компьютерных программ; – проведения расчётов технико-экономического обоснования предлагаемого проекта 	<p>Учебная практика по модулю Виды работы: Технология составления конкретных заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт. Матрица распределения функций и ответственности при выполнении задания. Мотивация и стимулирование работников для выполнения задания. Организация и планирование собственной деятельности. Цели и средства планирования. Разработка плана действий по выполнению задания. Тайм-менеджмент. Контроль сроков и качества выполненных заданий. Осуществление контроля объемов и сроков выполнения заданий. Методика и последовательность оценки качества выполненных заданий. Приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием</p> <ul style="list-style-type: none"> - Определение наиболее эффективного метода планирования маркетинговых коммуникаций для российских компаний (на конкретных примерах) - Разработать программу исследования для оценки эффективности маркетинговых коммуникаций (индивидуально) или определить ключевые метрики, которые могут быть использованы компанией(ми) из предложенного кейса 	<ul style="list-style-type: none"> – аттестационный лист о прохождении практики; – характеристика с места производственной практики; – отчет по практике; – дневник практики.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Результаты оценки уровня освоения дисциплины (модуля) и компетенций обучающимися при текущем контроле успеваемости ПМ 04

Код и наименование компетенции	Формы текущего контроля успеваемости*	Показатели	Уровень освоения	Результаты оценки
ОК 01, ОК 02, ОК 04- ОК ОК 11, ПК 4,1-ПК	Устный и письменный опрос, Задачи	обучающийся овладел необходимыми компетенциями, приобрёл знания, умения;	освоил	отлично

4,4		<p>выполнил 100% заданий, подлежащего текущему контролю успеваемости самостоятельно и в требуемом объеме; обучающийся проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами</p>		
		<p>обучающийся приобрел знания, умения; овладел компетенциями (сформировал полностью или частично (не менее 70% компетенций)), закрепленные рабочей программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практической подготовкой, обучающийся выполнил 75% экзаменационных испытаний, или при выполнении допущены незначительные ошибки; обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; задания выполнил по стандартной методике без ошибок; сделал выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения</p>	освоил	хорошо
		<p>обучающийся овладел необходимыми компетенциями (сформировал частично (не менее 50% компетенций), приобрел знания, умения; не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю успеваемости, выполнил по стандартной методике без существенных ошибок; сделал выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные</p>	частично освоил	удовлетворительно

		ПОЯСНЕНИЯ		
		обучающийся не приобрел знания, умения и не овладел компетенциями в объеме или выполнил менее чем на 50% с грубыми ошибками	не освоил	неудовлетворительно

Результаты оценки уровня освоения дисциплины (модуля) и компетенций обучающимися при промежуточной аттестации

Код и наименование компетенции	Формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен, защита курсовой работы)	Показатели	Уровень освоения	Результаты оценки
ОК 01, ОК 02, ОК 04- ОК 11, ПК 4,1-ПК 4,4	Экзамен	обучающийся овладел необходимыми компетенциями, приобрёл знания, умения; выполнил 100% заданий, подлежащего текущему контролю успеваемости самостоятельно и в требуемом объеме; обучающийся проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами	освоил	отлично

		<p>обучающийся приобрел знания, умения; овладел компетенциями (сформировал полностью или частично (не менее 70% компетенций)), закрепленные рабочей программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практической подготовкой, обучающийся выполнил 75% экзаменационных испытаний, или при выполнении допущены незначительные ошибки; обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; задания выполнил по стандартной методике без ошибок; сделал выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения</p>	освоил	хорошо
		<p>обучающийся овладел необходимыми компетенциями (сформировал частично (не менее 50% компетенций), приобрел знания, умения; не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю успеваемости, выполнил по стандартной методике без существенных ошибок; сделал выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения</p>	частично освоил	удовлетворительно
		<p>обучающийся не приобрел знания, умения и не овладел компетенциями в объеме или выполнил менее чем на 50% с грубыми ошибками</p>	не освоил	неудовлетворительно

Результаты оценки уровня освоения дисциплины (модуля) и компетенций обучающимися при промежуточной аттестации

Код и наименование компетенции	Формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен, защита курсовой работы)	Показатели	Уровень освоения	Результаты оценки
ОК 01-ОК11, ПК 4,1-ПК 4,4	Дифференцированный зачет	обучающийся овладел необходимыми компетенциями, приобрёл знания, умения; выполнил 100% заданий, подлежащего текущему контролю успеваемости самостоятельно и в требуемом объеме; обучающийся проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами	освоил	отлично

		<p>обучающийся приобрел знания, умения; овладел компетенциями (сформировал полностью или частично (не менее 70% компетенций)), закрепленные рабочей программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практической подготовкой, обучающийся выполнил 75% экзаменационных испытаний, или при выполнении допущены незначительные ошибки; обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; задания выполнил по стандартной методике без ошибок; сделал выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения</p>	освоил	хорошо
		<p>обучающийся овладел необходимыми компетенциями (сформировал частично (не менее 50% компетенций), приобрел знания, умения; не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю успеваемости, выполнил по стандартной методике без существенных ошибок; сделал выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения</p>	частично освоил	удовлетворительно
		<p>обучающийся не приобрел знания, умения и не овладел компетенциями в объеме или выполнил менее чем на 50% с грубыми ошибками</p>	не освоил	неудовлетворительно

**Результаты оценки уровня освоения компетенций
обучающимися при прохождении
практики**

Код и наименование компетенции	Формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет)	Показатели	Уровень освоения	Результаты оценки
ОК 01-ОК11, ПК 4,1-ПК 4,4	экзамен	<p>обучающийся выполнил все виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью, на оценку «отлично», овладел практическими навыками и компетенциями в полном объеме; отчет составлен на высоком профессиональном уровне на оценку «отлично».</p> <p>В характеристике на обучающегося, составленной руководителем-наставником практики от профильной организации, поставлена оценка «отлично».</p> <p>Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «отлично».</p> <p>Представленное портфолио зачтено</p>	освоил	отлично

	<p>обучающийся выполнил все виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью, с незначительными ошибками, овладел практическими навыками и компетенциями в объеме не менее чем на 70 %; отчет составлен на высоком профессиональном уровне на оценку «отлично» или «хорошо». В характеристике на обучающегося, составленной руководителем-наставником практики от профильной организации, поставлена оценка «отлично».</p> <p>Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «хорошо».</p> <p>Представленное портфолио зачтено</p>	освоил	хорошо
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--------

		<p>обучающийся выполнил не все виды работ или все виды работ со значительными нарушениями, овладел практическими навыками и компетенциями в объеме не менее чем на 51%; отчет составлен на оценку «удовлетворительно». В характеристике на обучающегося, составленной руководителем-наставником практики от профильной организации, поставлена оценка «удовлетворительно». Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «удовлетворительно». Представленное портфолио зачтено</p>	<p>частично освоил</p>	<p>удовлетворительно</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	--------------------------

		<p>обучающийся выполнил менее чем 51% виды работ либо выполнял их с грубейшими нарушениями и не овладел профессиональными навыками и компетенциями в объеме, закрепленном рабочей программой практики. Отчет составлен на оценку «неудовлетворительно». В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики - наставником от организации, содержится отрицательная оценка. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «неудовлетворительно». Представлено портфолио, выполненное на оценку «незачтено».</p>	не освоил	неудовлетворительно
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	---------------------

4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И УСВОЕНИЯ ЗНАНИЙ В ХОДЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

3.1 МДК.04.01 Основы менеджмента, управление персоналом Комплект вопросов для подготовки к устному и письменному опросу

3.2 Раздел 1. Основы менеджмента

1. Сущность менеджмента. История развития менеджмента.
2. Менеджмент в области профессиональной деятельности
3. Организация и ее среда

Раздел 2. Функции менеджмента

1. Цикл менеджмента. Планирование и организация деятельности
2. Организационная структура управления
3. Мотивация сотрудников
4. Контроль в системе менеджмента

Раздел 3. Методы управления в менеджменте

1. Система методов управления. Коммуникации в системе менеджмента
2. Деловое общение
3. Управленческие решения в системе менеджмента. Лидерство в системе менеджмента.
4. Поведение людей в организации. Конфликты и стрессы в менеджменте

Раздел 4. Управление персоналом

1. Система управления персоналом. Кадровое планирование
2. Отбор и наем персонала
3. Профессиональная ориентация и социальная адаптация
4. Управление деловой карьерой
5. Совершенствование организации труда. Оценка результатов деятельности персонала

Самостоятельная работа

Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ.

Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:

Раздел 1. Основы менеджмента

Составить организационную структуру колледжа. Написать должностные инструкции управляющего персонала. Провести анализ внутренней и внешней среды учебного заведения, подготовиться к тестированию по разделу «Основы менеджмента»

Раздел 2. Функции менеджмента

Предложить план возможности мотивации работников при доминировании одной из потребностей по теории Маслоу, подготовиться к тестированию по разделу «Функции менеджмента»

Раздел 3. Методы управления в менеджменте

Подготовить сообщение об искусстве публичного выступления. Подготовить сообщение об искусстве владения голосом. Дать

характеристику позам и жестам в деловом общении. Подготовить рассказ на тему «Здоровье – основа успеха»

Подготовьте сообщение о том, как работать над своим характером, чтобы добиться успеха. Дайте характеристику правилам служебной этики. Подготовьте информацию по теме «Одежда для успеха».

Раздел 4. Управление персоналом

Создать презентационный материал на тему «Деловая карьера»

Комплект практических заданий

Раздел 1. Основы менеджмента

Практическое занятие 1. Анализ внешней и внутренней среды
Раздел 2. Функции менеджмента

Практическое занятие 2. Построение дерева целей организации на примере конкретной ситуации. Анализ преимуществ и недостатков типов ОСУ. Составить организационную структуру организации (по выбору).

Раздел 3. Методы управления в менеджменте

Практическое занятие 3. Роль менеджера в организации. Организационная культура. Опишите, как умение работать с документами влияет на деятельность менеджера. Как планировать рабочее время

Практическое занятие 4. Деловая этика и социальная ответственность организации

Практическое занятие 5. Организационный конфликт. Анализ конфликтной ситуации.

Раздел 4. Управление персоналом

Практическое занятие 6. Оценка деятельности персонала с использованием различных методов (балльный, рейтинговый)

Комплекты ситуационных задач по темам

Ситуационные задачи по темам «Цикл менеджмента. Планирование и организация деятельности. Мотивация сотрудников. Контроль в системе менеджмента»

Решить задачи

1 Задача.

Вы руководитель в средней по размеру фирме. В руководимом вами трудовом коллективе, как вам стало известно, имеется неформальный лидер. Данный работник имеет более продолжительный, чем у вас, опыт работы в данной сфере деятельности, стаж его работы превышает ваш почти в два раза. Кроме того, он умеет выслушать других сотрудников, многие идут к нему за советом, а не к Вам.

Вы наметили в ближайшее время расширить сферу деятельности

фирмы, провести некоторые изменения в структуре управления. Неформальный лидер, как Вам сообщили, против предстоящих перемен.

Разработайте стратегию взаимодействия руководителя и неформального лидера.

Выберите одну из альтернатив поведения руководителя: Уволить несогласного лидера;

Проигнорировать его мнение; Привлечь на свою сторону; Прочее (обосновать).

2 Задача.

Госпожа Петрова открывает свое дело и ей необходимо получить кредит в банке. На решающую встречу она пришла вовремя с необходимым пакетом документов, одетая в джинсы, свитер и кроссовки. Объясните одну из возможных причин отказа банка в кредите.

Что подразумевается под понятием «деловой стиль» для: предпринимателя – женщины?

предпринимателя – мужчины?

3 Задача.

Управление персоналом — одна из сфер менеджмента, где этика управления является основой предупреждения и разрешения как производственных, так и социальных конфликтов. Например, в ситуации, когда наниматель, заботясь об эффективном развитии организации, вынужден вкладывать средства в профессиональную подготовку своего персонала. Дело это дорогостоящее, и, предположим, наниматель А. может предпочесть, чтобы наниматель В. занимался профессиональным обучением работников, а потом он, наниматель А., мог переманить к себе готовых специалистов. Head hunting («охота за головами», или переманивание) — достаточно распространенный способ решения кадровых проблем. Однако и наниматель В. может рассуждать аналогичным образом. Но если каждый будет рассуждать подобным образом, то в итоге они попадут в ситуацию, которая не устроит никого. Рынок труда лишится профессионально подготовленных кадров.

Задание. Поясните, чем, по вашему мнению, может быть продиктовано решение предпринимателей А. и В. вкладывать средства в обучение своего персонала: эгоистической заботой о собственной прибыли или альтруистическими целями поддержания высокого профессионального уровня рынка труда.

4 Задача.

Вы чувствуете, что намеченные на день дела Вы не успеваете сделать

вовремя. Помимо того, что уже выполнено, еще нужно провести совещание с руководителями подразделений, заказать билеты на самолет для предстоящей командировки, сделать заказ на поставку товаров и встретиться с рабочими по поводу внедрения в производство новой технологии.

Вопросы:

1. Станете ли Вы стараться все успеть сделать самому?
2. Перепоручите ли какие-нибудь дела своим подчиненным? Если да, то какие и кому?

3. Что Вы перенесете на другие дни?

5 Задача. Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких

руководителей производства о том, как лучше обращаться с подчиненными.

Было высказано несколько точек зрения:

- Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности.
- Все это мелочи. Главное в оценке людей — это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено.
- Я считаю, что успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его.
- Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия.

Ваше мнение? Какая из этих точек зрения вам ближе?

6 Задача. Ответьте на вопросы:

1 Сотрудник фирмы «украсил» свой деловой костюм цепочкой с крупным крестом и браслетом. Нарушил ли он требования делового этикета?

2 Можно ли приходиться на собеседование без согласования и добиваться встречи явочным порядком?

3 Работодатель пригласил на собеседование пришедшего по объявлению:

«Требуется на работу ...». Молодой человек зашёл и сел, развалившись, на предложенный ему стул. Услышав звонок мобильного телефона, предложил перезвонить ему попозже, объясняя, что он занят. Почему ему отказали в приёме на работу?

4 Начальник отдела в начале рабочего дня, на планерке, при всех отчитал сотрудника отдела за незначительный промах. Правильно ли он поступил?

5 Вы допустили нелепую, глупую ошибку. Начальник в присутствии всего коллектива обрушивает на вас нелюбезную критику.

Ваши действия?

7 Задача. В российской практике бизнеса все чаще используются различные нововведения, касающиеся мотивации труда, чтобы сделать его более плодотворным, эффективным. Среди таких инноваций — установление для конкретного работника нестандартного, льготного рабочего режима. Этот вид мотивации у нас пока используется 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 работники сферы обслуживания. Работники назначают себе время начала и окончания работы по своему усмотрению, лишь бы они устраивали руководителей и было бы достаточно времени, чтобы выполнить требуемую работу. Один трудится с 8 до 16, другой — с 12 до 20 часов. Если вы справляетесь со своей работой скорее, ваше дело — идти домой или работать дополнительно. В некоторых организациях 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 детьми школы. Женщина не покидает организацию в период вынашивания ребенка и воспитания детей раннего возраста. Многие предприятия дают возможность студентам работать во время

«окон» в их учебных расписаниях. Гибкие смены снижают случаи уклонения от работы, опозданий и текучести рабочей силы, повышают настроение работников

и производительность труда.

Вопросы: 1. Если руководство организации предложило бы вам гибкий график трудовой деятельности, как бы вы на это отреагировали и почему?

2. Как вы полагаете, в чем интерес руководства организации 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?

8 Задача. Ответьте на вопросы: 1. Подчиненные приходят к вам, донимая мелкими, порой элементарно разрешимыми вопросами, мешают работать, не дают сосредоточиться. Как поступать в подобных случаях?

2. Группа работников либо один из них в грубой форме высказали несогласие и даже недовольство вашими распорядительными действиями. Что следует предпринять?

9 Задача. Еще в 1912 г. российскими предпринимателями были выработаны следующие принципы ведения дел в России:

•Уважай власть. Власть – необходимое условие для эффективного ведения дела. Во всем должен быть порядок. В связи с этим проявляй уважение к блюстителям порядка в узаконенных эшелонах власти.

•Будь честен и правдив. Честность и правдивость – фундамент предпринимательства, предпосылка здоровой прибыли и гармоничных отношений в делах.

•Уважай право частной собственности. Свободное предпринимательство – основа благополучия государства. Российский предприниматель обязан в поте лица трудиться на благо своей Отчизны. Такое рвение можно проявлять только при опоре на частную собственность.

•Люби и уважай человека. Любовь и уважение к человеку труда со стороны предпринимателя порождает ответную любовь и уважение. В таких условиях возникает гармония интересов, что создает атмосферу для развития у людей самых разнообразных способностей, побуждает их проявлять себя с лучшей стороны.

•Будь верен своему слову. Деловой человек должен быть верен своему слову. «Единожды солгавши, кто тебе поверит». Успех в деле во многом зависит от того, в какой степени окружающие доверяют тебе.

•Живи по средствам. «Не зарывайся». Выбирай дело по плечу. Всегда оценивай свои возможности. Действуй сообразно своим средствам.

•Будь целеустремленным. Всегда имей перед собой ясную цель. Предпринимателю такая цель нужна как воздух. Не отвлекайся на другие цели. Служение «двум господам» противоестественно. В стремлении достичь заветной цели не переходи грань дозволенного. Никакая цель не может затмить моральные ценности.

Ответьте на вопросы:

Что из приведенных принципов 1912 г. в полной мере сохранило свою актуальность и в настоящее время, а что отошло на второй план?

Какие новые принципы бизнеса должны быть внедрены в практику предпринимательской деятельности в России сегодня?

Какие принципы бизнеса считаются сегодня приоритетными?

В какой мере Вы выполняете в своей работе и жизни рассмотренные этические нормы?

10 Задача. Ответьте на вопросы

1. Подчиненные жалуются начальнику на своих коллег, сплетничают про них, раскрывают «тайны» их личной жизни и т. п. Как поступать в этом случае?

2. Ваши заместители и другие подчиненные выполняют полученные задания не так, как это сделали бы вы, на ваши замечания не реагируют,

продолжая работать по-своему. Как поступать в этом случае?

11 Задача. Вас недавно выбрали руководителем трудового коллектива, в котором вы несколько лет работали рядовым сотрудником. На 8 часов 15 минут вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 минут. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас.

Ваши действия:

- Независимо от своего опоздания сразу же потребуете объяснений об опозданиях на работу.
- Извинитесь перед подчиненным и затем начнете беседу с ним.
- Поздороваетесь, объясните причину своего опоздания и спросите его:

«Как вы думаете, чего можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?»

- Заботясь об интересах дела, отмените беседу и перенесете ее на другое время. Поясните свой выбор.

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

Вопросы

1. Чью позицию вы разделяете и почему?
2. Должен ли, по вашему мнению, предприниматель в современной России выполнять социальные обязательства перед страной и в каких формах?
3. Будет ли ему в конечном итоге это выгодно (в том числе в финансовом отношении)? Если выгодно, то почему?
4. В каких формах социальная поддержка может осуществляться российским бизнесом: в масштабах фирмы? в масштабах региона, страны?

Тема. Методы управления в менеджменте

Тест по теме «Деловое общение»

1. В современном понимании этот термин впервые был использован на одном из приемов короля-«солнце» Людовика XIV, когда придворным и приглашенным были преподнесены карточки с перечнем правил поведения при дворе:

- А) этика; Б) этикет;
- В) долг; Г) церемониал.

2. Слово “этикет” обозначает:

- А) этичность и возможность самореализации личности; Б) манеру поведения в установленном порядке;
- В) устанавливать порядок, держать под контролем манеру поведения других.

3. Деловой этикет – это:

- А) совокупность обычаев и традиций;
- Б) требования к внешним формам поведения и общения партнеров по совместному делу;
- В) форма общественного сознания; Г) предрассудок.

4. Функция общегражданского этикета:

- А) определять поведение людей при общении друг с другом в общественных местах, на работе, в семье;
- Б) такая же, как у делового этикета;
- В) устанавливать правила взаимодействия общественных организаций, государство.

5. Верно ли, что принципом делового этикета:

- А) принцип гуманизма;
- Б) принцип целесообразности действий?

- 1) верно А
- 2) верно Б
- 3) верны оба суждения
- 4) оба суждения неверны

6. Основными ценностями делового этикета являются:

- А) критичность в отношении человека;
- Б) вежливость, корректность, скромность, чуткость, внимательность, точность;
- В) корпоративность.

7. Закончите фразу: «В деловых отношениях соблюдайте

принцип распределительной справедливости: ...»:

А) чем больше заслуги, тем больше должно быть вознаграждение; Б) чем больше заслуги, тем меньше должно быть вознаграждение; В) чем меньше заслуги, тем больше должно быть вознаграждение.

8. Манеры поведения на работе проявляются в:

- А) сосредоточенности на самом себе;
- Б) утрированности, неестественности, искусственности поведения;
- В) естественности, сдержанности, невозмутимости, проявляющейся в жестах, мимике, речи, одежде;
- Г) форме одежды.

9. Если вам предстоит познакомиться двух людей:

- А) обязательно представить хотя бы одного человека и можно уйти, предоставляя возможность наладить людям контакт;
- Б) можно просто сказать: «Познакомьтесь»;
- В) обязательно и представить: соблюсти порядок при представлении, назвать имя либо отчество, либо имя, отчество, фамилию, желательно упомянуть вид деятельности или род занятий.

10. Согласно правилам этикета, всегда представляют первыми:

- А) старших, начальство, более авторитетных людей, равных по положению, возрасту и полу, родителей, женщин, менее близкого знакомого – более близкому;
- Б) младших по возрасту, сотрудников, менее авторитетных, близких родственников, мужчин (независимо от их возраста и положения), одного – группе;
- В) тех, кто больше нравится представляющему.

11. При знакомстве следует держаться:

- А) уверенно, с достоинством; Б) скромно и робко; В) самоуверенно, нагло.

12. Согласно этикетным нормам не следует представлять:

- А) младшего по возрасту – старшему по возрасту; Б) женщину – мужчине;
- В) имеющего более низкий должностной статус – имеющему более высокий должностной статус;
- Г) одного сотрудника – группе сотрудников.

13. Когда представляют мужчину:

- А) он должен встать;
- Б) он может встать или оставаться сидеть – по своему усмотрению;
- В) он может оставаться сидеть, за исключением случаев, когда его представляют высокопоставленному лицу.

14. При представлении люди обычно обмениваются рукопожатиями. Первым подает руку:

- А) тот, кого представляли;
- Б) мужчина – женщине, младший – старшему; В) тот, кому представляли.

15. Первыми приветствуют:

- А) младшие по возрасту, рангу – старшего; мужчина – женщину; Б) те, кто первыми заметили человека;
- В) все присутствующие – входящую в помещение женщину, собравшиеся – входящего.

16. Закончите фразу: “Согласно общим правилам вежливости, первый приветствует...”:

- А) опаздывающий – ожидающего; Б) старший – младшего;
- В) стоящий – проходящего;
- Г) находящийся в помещении – входящего.

17. Обращение «ты» допустимо:

- А) в официальной обстановке по отношению к хорошо знакомому человеку;
- Б) в неофициальной обстановке при обращении к хорошо знакомому коллеге;
- В) во всех случаях при условии, что вы заранее предложите перейти на «ТЫ».

18. В деловых отношениях между мужчиной и женщиной предложение о переходе на «ты» должно исходить:

- А) от женщины; Б) от мужчины; В) от любого.

19. Деловой этикет в ряде случаев отдает предпочтение женщине. Какая из указанных ситуаций некорректна?

- А) в служебном помещении женщина вправе принять помощь мужчины при необходимости передвинуть или перенести мебель;
- Б) женщину представляют мужчине, а не наоборот;
- В) в служебном автомобиле женщина занимает более почетное место и первой садится в автомобиль;
- Г) мужчина уступает женщине дорогу.

20. Мужчина поднимается по лестнице:

- А) слева от женщины; Б) позади женщины; В) впереди женщины.

21. Мужчина спускается по лестнице:

- А) справа от женщины; Б) позади женщины; В) впереди женщины.

22. Этика делового общения по вертикали («снизу – вверх») учитывает правила эффективного общения в отношении:

А) между руководителями; Б) между коллегами;
В) подчиненного к своему руководителю; Г) руководителя к подчиненному.

23. Совещание назначено на 10.00, но двое его участников задерживаются. Каким должно быть решение?

А) задержать начало совещания можно не более чем на 10-15 минут;
Б) необходимо задержать начало совещания до прихода всех его участников;

В) совещание должно начаться вовремя, независимо ни от чего.

24. Будучи руководителем, кого вы приветствовали бы первым:

А) вашего секретаря;
Б) охранника вашей организации; В) уборщицу вашей организации; Г) рядового сотрудника;

Д) любого, кого встретите;

Е) руководителя вышестоящей структуры.

25. Звонить по домашнему телефону сослуживцу, деловому партнеру для служебного разговора можно:

А) до 24 часов; Б) до 20 часов; В) до 22 часов; Г) до 18 часов.

26. Какое из правил этикета, предъявляемых к оформлению приглашений на деловые приемы, указанных ниже, содержит ошибку:

А) ответить на приглашение следует в течение 5 дней;
Б) приглашение печатается на бумаге хорошего качества; В) украшательские элементы текста не уместны;
Г) фамилия, имя и отчество приглашенного могут быть написаны от руки;

Д) в приглашении на завтрак, бокал шампанского, коктейль принято указывать время начала и окончания приема, например 12.00 – 13.30.

27. Подбирая себе гардероб, человек:

А) создает свой образ, выражает свое мировоззрение, влияя на мнение окружающих о себе;

Б) руководствуется единственным принципом: «Удобство для самого себя»; В) должен стремиться выглядеть лучше, чем окружающие его люди.

28. Если женщина приглашена на неофициальный, неторжественный завтрак, обед, ужин или любое другое мероприятие, то ей следует надеть:

А) что-нибудь шикарное, главное – чтобы все ее запомнили; Б) повседневную одежду, в т.ч. спортивный костюм;

В) повседневную одежду.

29. На официальные, торжественные приемы, проходящие в

дневное время, женщинам можно надеть:

А) что-нибудь незамысловатое, в то же время следует подчеркнуть свою индивидуальность, сделать акцент на каком-либо предмете гардероба или аксессуаре;

Б) строгое платье-костюм, по желанию образ можно дополнить шляпкой, перчатками (кружевными, шелковыми, лайковыми);

В) вечернее платье, шляпу, перчатки.

30. Чем позднее начинается официальный прием, чем более торжественный характером он носит, тем:

А) наряднее вам следует выглядеть; Б) проще должен быть ваш гардероб; В) ярче должен быть ваш гардероб.

31. На неофициальных, неторжественных приемах мужчина должен присутствовать:

А) в повседневной одежде; Б) обязательно в костюме; В) Не принципиально в чем, обычно это важно для женщины.

32. На официальных приемах темный костюм и белая рубашка являются классическим вариантом для мужчин:

А) да, это верно;

Б) нет, на официальных приемах нужно быть во фраке или смокинге;

В) нет, все зависит от модных тенденций.

33. Если в приглашении есть указание на дресс-код, правила этикета рекомендуют следовать ему:

А) всегда; Б) на мероприятиях, важных для вас; В) только на официальных мероприятиях.

34. Какому из деловых приемов подходит следующее описание:

«Начало в 12-00 – 12-30. Продолжительность – 1-1,5 часа. Меню: холодные

закуски, одно-два горячих блюда, десерт, кофе. Напитки: сухие вина, шампанское. Супруги бизнесменов не приглашаются (но может быть исключение).

А) завтрак; Б) рабочий завтрак; В) коктейль; Г) а ля фуршет;

Д) буфет-обед; Е) обед.

35. Какой напиток не подается к столу на деловых приемах:

А) красное вино; Б) белое вино; В) водка; Г) ликер; Д) сок; Е) минеральная вода; Ж) шампанское; З) пиво; И) коньяк; К) аперитив.

36. Визитная карточка фирмы не содержит:

А) полное официальное название фирмы; Б) логотип;

В) почтовый адрес; Г) адрес в Интернете;

- Д) телефоны секретариата; Е) банковские реквизиты;
Ж) направление деятельности фирмы.

37. Первый вручает свою визитную карточку:

- А) младший по должности; Б) старший по должности.

38. Выделите элемент, неподходящий для зоны неформального общения в кабинете руководителя:

- А) кресла; Б) журнальный столик; В) бар; Г) газеты, журналы, буклеты;
Д) компьютер.

39. Надписи на визитной карточке принято делать:

- А) в правом верхнем углу; Б) в левом верхнем углу;
В) в левом нижнем углу; Г) в правом нижнем углу.

Тема. Управление персоналом

Тест по темам «Система управления персоналом. Кадровое планирование»

Вариант № 1

Инструкция: Внимательно прочитайте задание. Используйте бланк ответа Задание: 1

№	Задание (тест)
<i>Инструкция по выполнению заданий №1-13: выберите цифру, соответствующую правильному варианту ответа и запишите ее в бланк ответов. P=1</i>	
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	Как осуществляется текущий контроль в организации? 1 Путем заслушивания работников организации на производственных совещаниях; 2 Путем наблюдения за работой работников; 3 С помощью системы обратной связи между руководящей и руководимой системами; 4 Путем докладов на сборах и совещаниях.
3	Контроль должен быть: 1 Объективным и гласным; 2 Гласным и действенным; 3 Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным. 4 Эффективным; 5 Текущим.

4	<p>Определяются следующие фазы жизненного цикла организации:</p> <p>1 Создание, становление, развитие, возрождение; 2 Рождение, зрелость; 3 Рождение, детство, юность, зрелость, старение, возрождение; 4 Рождение, зрелость, возрождение; 5 Создание, развитие, зрелость, старение.</p>
5	<p>К внешней среде организации непрямого действия относятся:</p> <p>1 Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда; 2 Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура; 3 Планы, прогнозы, организационная структура, мотивация, контроль; 4 Социально-психологические условия.</p>
6	<p>Потребности бывают:</p> <p>1 Первичные и внутренние; 2 Внутренние и вторичные; 3 Первичные и вторичные; 4 Внутренние и внешние; 5 Первичные и внешние.</p>
7	<p>Конечной целью менеджмента является:</p> <p>1 Рационализация организации производства 2 Обеспечение прибыльности предприятия 3 Повышение мотивации работников</p>
8	<p>Организация в менеджменте это -:</p> <p>1 Группа людей, которые прикладывают совместные усилия для реализации конкретной цели, действуя при этом на основе определенных правил 2 Основная управляющая система 3 Основная управляемая подсистема</p>
9	<p>Процесс снятия стрессовых нагрузок, психического напряжения: достижение состояния покоя, расслабленности после сильных переживаний или физических нагрузок называется ...</p> <p>1 рекреацией 2 катарсисом 3 ортобиозом 4 релаксацией</p>
10	<p>Кто такой формальный лидер:</p> <p>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.</p>
11	<p>Руководитель демократического стиля руководства.</p> <p>1 Не терпит критики. 2 Ждет указаний сверху. 3 Избегает конфликтов. 4 Коллегиально решает проблемы коллектива.</p>
12	<p>Власть, основанная на принуждении, предполагает влияние ...</p> <p>1 через страх 2 помощью личных качеств руководителя 3 посредством уверенности в успехе 4 благодаря позитивной поддержке</p>

13	Функцией менеджмента, призванной активизировать работающих, побудить их трудиться эффективно для реализации намеченных целей, является ... 1 мотивация 2 планирование 3 координация 4 контроль
Задание (Дополните предложение)	
<i>Инструкция по выполнению заданий №14-17: в соответствующую строку бланка ответов запишите определение. P=2</i>	
14	_____ - совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения людей в процессе их производственной деятельности.
15	_____ - это противоречия возникающие между людьми, коллективами в процессе их совместной трудовой деятельности из-за непонимания или противоположности интересов, отсутствия согласия между двумя или более сторонами.
16	_____ - это объединение совместно работающих людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения определенных общих целей.
17	_____ - совокупность сведений об изменениях, совершающихся в системе и окружающей её среде, которая уменьшает степень неопределенности наших знаний о конкретном объекте, обмен сведениями между людьми, человеком и автоматом, автоматом и автоматом.

Вариант № 2

Инструкция: Внимательно прочитайте задание. Используйте бланк ответа

Задание:1

Задание (тест)
<i>Инструкция по выполнению заданий №1-13: выберите цифру, соответствующую правильному варианту ответа и запишите ее в бланк ответов. P=1</i>
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 практическая деятельность, которая направлена на обеспечение предприятия квалифицированным персоналом, способным качественно выполнять возложенные на него трудовые функции, и оптимальное использование кадрами.
Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом? 1 Специалисты; 2 Работники; 3 Руководители; 4 Министерства.
Контроль - это: 1 Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации; 2 Вид человеческой деятельности; 3 Наблюдение за работой персонала организации; 4. Наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий.

<p>Если Вам придется объяснять что следует понимать под организацией, Вы скажете, что это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Объединение людей для выполнения определенных работ; 2 Сознательное объединение людей, которое действует на основании определенных процедур и правил и совместно реализует определенную программу или цели; 3 Группа людей, которые совместно реализуют определенные программы; . 4 Группа людей, которые объединяются на основе симпатии друг к другу для реализации личных целей; 5 Объединение людей по интересам.
<p>К внутренней среде относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Поставщики, трудовые ресурсы, законы и учреждения государственного регулирования, потребители, конкуренты; 2 Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда; 3 Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура.
<p>К первичным потребностям относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Психологические; 2 Физиологические; 3 Экономические; 4 Материальные; 5 Социальные.
<p>Какова важнейшая функция управления?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Создание благоприятных условий для дальнейшего развития и функционирования предприятия 2 Повышение производительности труда работников 3 Постоянное внедрение достижений НТП в производство
<p>Родоначальник науки управления:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 О.Конт 2 Ф. Тейлор 3 М.Вебер
<p>Группы работников делят на такие категории:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Формальные и неформальные. 2 Простые и сложные. 3 Открытые и закрытые.
<p>Руководитель авторитарного стиля руководства:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Много работает, требует этого от других. 2 Много работаем сам. 3 Делится властью с подчиненными. 4 Ценить подчиненных.
<p>Конфликт, возникающий в ситуации, когда один из членов коллектива высказывает мнение или отстаивает точку зрения, не совпадающую с мнением коллектива, известен как конфликт ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 между личностью и группой 2 внутриличностный 3 межгрупповой 4 межличностный
<p>Руководитель может принять _____ решение без публичных обсуждений и согласований.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 единолично 2 коллективное 3 коллегиальное 4 выборочное
<p>Потребность в стремлении к достойному уровню жизни, защите от физических и психологических опасностей со стороны окружающего мира, согласно иерархии потребностей Маслоу, относится к группе потребностей ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 стабильности и безопасности 2 принадлежности и причастности 3 физиологических 4 самовыражения и самореализации

Задание (Дополните предложение)	
<i>Инструкция по выполнению заданий №14-17: в соответствующую строку бланка ответов запишите определение. P=2</i>	
	_____ - это объединение совместно работающих людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения определенных общих целей.
	_____ - совокупность сведений об изменениях, совершающихся в системе и окружающей её среде, которая уменьшает степень неопределенности наших знаний о конкретном объекте, обмен сведениями между людьми, человеком и автоматом, автоматом и автоматом.
	_____ - это процесс побуждения каждого сотрудника и всех членов коллектива и активной деятельности для удовлетворения своих потребностей и для достижения целей организации.
17	_____ - это противоречия возникающие между людьми, коллективами в процессе их совместной трудовой деятельности из-за непонимания или противоположности интересов, отсутствия согласия между двумя или более сторонами.

Вариант № 3

Инструкция: Внимательно прочитайте задание. Используйте бланк ответа

Задание:1

№	Задание (тест)
<i>Инструкция по выполнению заданий №1-13: выберите цифру, соответствующую правильному варианту ответа и запишите ее в бланк ответов. P=1</i>	
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	Как осуществляется текущий контроль в организации? 1 Путем заслушивания работников организации на производственных совещаниях; 2 Путем наблюдения за работой работников; 3 С помощью системы обратной связи между руководящей и руководимой системами; 4 Путем докладов на собраниях и совещаниях.
3	Контроль должен быть: 1 Объективным и гласным; 2 Гласным и действенным; 3 Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным. 4 Эффективным; 5 Текущим.
4	Определяются следующие фазы жизненного цикла организации: 1 Создание, становление, развитие, возрождение; 2 Рождение, зрелость; 3 Рождение, детство, юность, зрелость, старение, возрождение; 4 Рождение, зрелость, возрождение; 5 Создание, развитие, зрелость, старение.

5	К внешней среде организации непрямого действия относятся: 1 Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда; 2 Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура; 3 Планы, прогнозы, организационная структура, мотивация, контроль; 4 Социально-психологические условия.
6	Потребности бывают: 1 Первичные и внутренние; 2 Внутренние и вторичные; 3 Первичные и вторичные; 4 Внутренние и внешние; 5 Первичные и внешние.
7	Конечной целью менеджмента является: 1 Рационализация организации производства 2 Обеспечение прибыльности предприятия 3 Повышение мотивации работников
8	Организация в менеджменте это -: 1 Группа людей, которые прикладывают совместные усилия для реализации конкретной цели, действуя при этом на основе определенных правил 2 Основная управляющая система 3 Основная управляемая подсистема
9	Процесс снятия стрессовых нагрузок, психического напряжения: достижение состояния покоя, расслабленности после сильных переживаний или физических нагрузок называется 1 рекреацией 2 катарсисом 3 ортобиозом 4 релаксацией
10	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.
11	Руководитель демократического стиля руководства. 1 Не терпит критики. 2 Ждет указаний сверху. 3 Избегает конфликтов. 4 Коллегиально решает проблемы коллектива.
12	Власть, основанная на принуждении, предполагает влияние ... 1 через страх 2 помощью личных качеств руководителя 3 посредством уверенности в успехе 4 благодаря позитивной поддержке
13	Функцией менеджмента, призванной активизировать работающих, побудить их трудиться эффективно для реализации намеченных целей, является ... 1 мотивация 2 планирование 3 координация 4 контроль
Задание (Дополните предложение)	
<i>Инструкция по выполнению заданий №14-17: в соответствующую строку бланка ответов запишите определение. P=2</i>	
14	_____ - совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения людей в процессе их производственной деятельности.
15	_____ - это противоречия возникающие между людьми, коллективами в процессе их совместной трудовой деятельности из-за непонимания или противоположности интересов, отсутствия согласия между двумя или более сторонами.
16	_____ - это объединение совместно работающих людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения определенных общих целей.

17	_____ - совокупность сведений об изменениях, совершающихся в системе и окружающей её среде, которая уменьшает степень неопределенности наших знаний о конкретном объекте, обмен сведениями между людьми, человеком и автоматом, автоматом и автоматом.
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Вариант № 4

Инструкция: Внимательно прочитайте задание.

Используйте бланк ответа

Задание:1

Задание (тест)	
<i>Инструкция по выполнению заданий №1-13: выберите цифру, соответствующую правильному варианту ответа и запишите ее в бланк ответов. P=1</i>	
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 практическая деятельность, которая направлена на обеспечение предприятия квалифицированным персоналом, способным качественно выполнять возложенные на него трудовые функции, и оптимальное использование кадрами.	
Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом? 1 Специалисты; 2 Работники; 3 Руководители; 4 Министерства.	
Контроль - это: 1 Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации;	
	2 Вид человеческой деятельности; 3 Наблюдение за работой персонала организации; 4. Наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий.
4	Если Вам придется объяснить что следует понимать под организацией, Вы скажете, что это: 1 Объединение людей для выполнения определенных работ; 2 Сознательное объединение людей, которое действует на основании определенных процедур и правил и совместно реализует определенную программу или цели; 3 Группа людей, которые совместно реализуют определенные программы; . 4 Группа людей, которые объединяются на основе симпатии друг к другу для реализации личных целей; 5 Объединение людей по интересам.
5	К внутренней среде относятся: 1 Поставщики, трудовые ресурсы, законы и учреждения государственного регулирования, потребители, конкуренты; 2 Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда; 3 Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура.
6	К первичным потребностям относятся: 1 Психологические; 2 Физиологические; 3 Экономические; 4 Материальные; 5 Социальные.

7	Какова важнейшая функция управления? 1 Создание благоприятных условий для дальнейшего развития и функционирования предприятия 2 Повышение производительности труда работников 3 Постоянное внедрение достижений НТП в производство
8	Родоначальник науки управления: 1 О.Конт 2 Ф. Тейлор 3 М.Вебер
9	Группы работников делят на такие категории: 1 Формальные и неформальные. 2 Простые и сложные. 3 Открытые и закрытые.
10	Руководитель авторитарного стиля руководства: 1 Много работает, требует этого от других. 2 Много работаем сам. 3 Делится властью с подчиненными. 4 Ценить подчиненных.
11	Конфликт, возникающий в ситуации, когда один из членов коллектива высказывает мнение или отстаивает точку зрения, не совпадающую с мнением коллектива, известен как конфликт ... 1 между личностью и группой 2 внутриличностный 3 межгрупповой 4 межличностный
12	Руководитель может принять _____ решение без публичных обсуждений и согласований. 1 единолично 2 коллективное 3 коллегиальное 4 выборочное
13	Потребность в стремлении к достойному уровню жизни, защите от физических и психологических опасностей со стороны окружающего мира, согласно иерархии потребностей Маслоу, относится к группе потребностей ... 1 стабильности и безопасности 2 принадлежности и причастности 3 физиологических 4 самовыражения и самореализации
Задание (Дополните предложение)	
<i>Инструкция по выполнению заданий №14-17: в соответствующую строку бланка ответов запишите определение. P=2</i>	
14	_____ - это объединение совместно работающих людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения определенных общих целей.
15	_____ - совокупность сведений об изменениях, совершающихся в системе и окружающей её среде, которая уменьшает степень неопределенности наших знаний о конкретном объекте, обмен сведениями между людьми, человеком и автоматом, автоматом и автоматом.
16	_____ - это процесс побуждения каждого сотрудника и всех членов коллектива и активной деятельности для удовлетворения своих потребностей и для достижения целей организации.
17	_____ - это противоречия возникающие между людьми, коллективами в процессе их совместной трудовой деятельности из-за непонимания или противоположности интересов, отсутствия согласия между двумя или более сторонами.

Вариант № 5

Инструкция: Внимательно прочитайте задание. Используйте бланк ответа

Задание: 1

№	Задание (тест)
<p><i>Инструкция по выполнению заданий №1-13: выберите цифру, соответствующую правильному варианту ответа и запишите ее в бланк ответов. P=1</i></p>	
1	<p>Управление – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Как осуществляется текущий контроль в организации?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Путем заслушивания работников организации на производственных совещаниях; 2 Путем наблюдения за работой работников; 3 С помощью системы обратной связи между руководящей и руководимой системами; 4 Путем докладов на сборах и совещаниях.
3	<p>Контроль должен быть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Объективным и гласным; 2 Гласным и действенным; 3 Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным. 4 Эффективным; 5 Текущим.
4	<p>Определяются следующие фазы жизненного цикла организации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Создание, становление, развитие, возрождение; 2 Рождение, зрелость; 3 Рождение, детство, юность, зрелость, старение, возрождение; 4 Рождение, зрелость, возрождение; 5 Создание, развитие, зрелость, старение.
5	<p>К внешней среде организации непрямого действия относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда; 2 Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура; 3 Планы, прогнозы, организационная структура, мотивация, контроль; 4 Социально-психологические условия.
6	<p>Потребности бывают:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Первичные и внутренние; 2 Внутренние и вторичные; 3 Первичные и вторичные; 4 Внутренние и внешние; 5 Первичные и внешние.
7	<p>Конечной целью менеджмента является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Рационализация организации производства 2 Обеспечение прибыльности предприятия 3 Повышение мотивации работников
8	<p>Организация в менеджменте это -:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Группа людей, которые прикладывают совместные усилия для реализации конкретной цели, действуя при этом на основе определенных правил 2 Основная управляющая система 3 Основная управляемая подсистема
9	<p>Процесс снятия стрессовых нагрузок, психического напряжения: достижение состояния покоя, расслабленности после сильных переживаний или физических нагрузок называется ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 рекреацией 2 катарсисом 3 ортобиозом 4 релаксацией

10	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.
11	Руководитель демократического стиля руководства. 1 Не терпит критики. 2 Ждет указаний сверху. 3 Избегает конфликтов. 4 Коллегиально решает проблемы коллектива.
12	Власть, основанная на принуждении, предполагает влияние ... 1 через страх 2 помощью личных качеств руководителя 3 посредством уверенности в успехе 4 благодаря позитивной поддержке
13	Функцией менеджмента, призванной активизировать работающих, побудить их трудиться эффективно для реализации намеченных целей, является ... 1 мотивация 2 планирование 3 координация 4 контроль
Задание (Дополните предложение)	
<i>Инструкция по выполнению заданий №14-17: в соответствующую строку бланка ответов запишите определение. P=2</i>	
14	_____ - совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения людей в процессе их производственной деятельности.
15	_____ - это противоречия возникающие между людьми, коллективами в процессе их совместной трудовой деятельности из-за непонимания или противоположности интересов, отсутствия согласия между двумя или более сторонами.
16	_____ - это объединение совместно работающих людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения определенных общих целей.
17	_____ - совокупность сведений об изменениях, совершающихся в системе и окружающей её среде, которая уменьшает степень неопределенности наших знаний о конкретном объекте, обмен сведениями между людьми, человеком и автоматом, автоматом и автоматом.

Вариант № 6

Инструкция: Внимательно прочитайте задание.

Используйте бланк ответа Задание:1

№	Задание (тест)
<i>Инструкция по выполнению заданий №1-13: выберите цифру, соответствующую правильному варианту ответа и запишите ее в бланк ответов. P=1</i>	
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 практическая деятельность, которая направлена на обеспечение предприятия квалифицированным персоналом, способным качественно выполнять возложенные на него трудовые функции, и оптимальное использование кадрами.
2	Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом? 1 Специалисты; 2 Работники; 3 Руководители; 4 Министерства.

3	<p>Контроль - это:</p> <p>1 Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации;</p> <p>2 Вид человеческой деятельности;</p> <p>3 Наблюдение за работой персонала организации;</p> <p>4. Наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий.</p>
4	<p>Если Вам придется объяснять что следует понимать под организацией, Вы скажете, что это:</p> <p>1 Объединение людей для выполнения определенных работ;</p> <p>2 Сознательное объединение людей, которое действует на основании определенных процедур и правил и совместно реализует определенную программу или цели;</p> <p>3 Группа людей, которые совместно реализуют определенные программы; .</p> <p>4 Группа людей, которые объединяются на основе симпатии друг к другу для реализации личных целей;</p> <p>5 Объединение людей по интересам.</p>
5	<p>К внутренней среде относятся:</p> <p>1 Поставщики, трудовые ресурсы, законы и учреждения государственного регулирования, потребители, конкуренты;</p> <p>2 Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда;</p> <p>3 Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура.</p>
6	<p>К первичным потребностям относятся:</p> <p>1 Психологические;</p> <p>2 Физиологические;</p> <p>3 Экономические;</p> <p>4 Материальные;</p> <p>5 Социальные.</p>
7	<p>Какова важнейшая функция управления?</p> <p>1 Создание благоприятных условий для дальнейшего развития и функционирования предприятия</p> <p>2 Повышение производительности труда работников</p> <p>3 Постоянное внедрение достижений НТП в производство</p>
8	<p>Родоначальник науки управления:</p> <p>1 О.Конт</p> <p>2 Ф. Тейлор</p> <p>3 М.Вебер</p>
9	<p>Группы работников делят на такие категории:</p> <p>1 Формальные и неформальные.</p> <p>2 Простые и сложные.</p> <p>3 Открытые и закрытые.</p>
10	<p>Руководитель авторитарного стиля руководства:</p> <p>1 Много работает, требует этого от других.</p> <p>2 Много работаем сам.</p> <p>3 Делится властью с подчиненными.</p> <p>4 Ценить подчиненных.</p>
11	<p>Конфликт, возникающий в ситуации, когда один из членов коллектива высказывает мнение или отстаивает точку зрения, не совпадающую с мнением коллектива, известен как конфликт ...</p> <p>1 между личностью и группой</p> <p>2 внутриличностный</p> <p>3 межгрупповой</p> <p>4 межличностный</p>
12	<p>Руководитель может принять _____ решение без публичных обсуждений и согласований.</p> <p>1 единолично</p> <p>2 коллективное</p> <p>3 коллегиальное</p> <p>4 выборочное</p>

13	<p>Потребность в стремлении к достойному уровню жизни, защите от физических и психологических опасностей со стороны окружающего мира, согласно иерархии потребностей Маслоу, относится к группе потребностей ...</p> <p>1 стабильности и безопасности 2 принадлежности и причастности 3 физиологических 4 самовыражения и самореализации</p>
Задание (Дополните предложение)	
<i>Инструкция по выполнению заданий №14-17: в соответствующую строку бланка ответов запишите определение. P=2</i>	
14	_____ - это объединение совместно работающих людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения определенных общих целей.
15	_____ - совокупность сведений об изменениях, совершающихся в системе и окружающей её среде, которая уменьшает степень неопределенности наших знаний о конкретном объекте, обмен сведениями между людьми, человеком и автоматом, автоматом и автоматом.
16	_____ - это процесс побуждения каждого сотрудника и всех членов коллектива и активной деятельности для удовлетворения своих потребностей и для достижения целей организации.
17	_____ - это противоречия возникающие между людьми, коллективами в процессе их совместной трудовой деятельности из-за непонимания или противоположности интересов, отсутствия согласия между двумя или более сторонами.

КРИТЕРИИ ОЦЕНОК:

«отлично» - обучающийся правильно ответил 22-20 (максимум 22 баллов);

«хорошо» - обучающийся правильно ответил 19-16 вопросов;

«удовлетворительно» - обучающийся правильно ответил 15-11 вопросов;

«неудовлетворительно» - обучающийся ответил менее 10 вопросов.

Тест по темам «Система управления персоналом.

Совершенствование организации труда»

Задание 1. Ситуационная задача

- 1 Представить себя менеджером высшего звена управления фирмой.
- 2 Определить весь круг своих полномочий. Составить конкретную схему организационной структуры управления для своей организации.
- 3 Составить список своих заместителей, помощников и консультантов по отдельным направлениям менеджмента фирмы.
- 4 Распределить в порядке делегирования до 80 % своих полномочий среди сотрудников организации.
- 5 Проанализировать эффективность принятого решения по

делегированию полномочий. Оценить возможные позитивные и негативные последствия данного решения.

Задание 2. Тестирование

А1. К организационным мероприятиям при создании нового предприятия относят все пункты, кроме

- а) управление рисками и страхование
- б) выбор единоличного или коллективного ведения бизнеса, подбор кадров
- в) разработка и утверждение учредительных документов
- г) открытие временного счета в банке
- д) регистрация предпринимательской деятельности

А2. Контрактная система организации бизнеса посредством продажи крупной компанией права на пользование товарным знаком малым фирмам и предпринимателям

- а) корпорация б) франчайзинг
- в) лизинг г) аренда

А3. Факторы, которые следует учитывать при выборе местоположения промышленного предприятия

- а) трудовые ресурсы, транспортная сеть, требования экологического характера, земля
- б) топливо и электроэнергия, финансовые возможности, благоприятный климат

А4. Последовательность действий и операций по преобразованию материалов в сырье называется:

- а) процессом производства; б) трудом;
- в) производственной системой; г) процессом управления.

А5. Для современной тенденции мирового развития производственных систем характерен переход:

- а) от природных ресурсов к синтетическим; б) от дорогих ресурсов к более дешевым;
- в) от специализированных ресурсов к универсальным; г) верно все выше перечисленное.

А6. Использование машин для частичной замены труда, ранее выполняемого людьми, называется:

- а) механизацией; б) автоматизацией;
- в) стандартизацией; г) компьютеризацией.

А7. Отметьте положительные стороны франчайзинговых отношений:

- а) продавец своей марки предоставляет помощь ее покупателю в

передаче технологии производства, в области «ноу-хау» и обучения персонала;

б) продавец торговой марки осуществляет реализацию произведенной продукции предприятию-покупателю.

A8. Венчурный капитал – это:

а) уставной капитал б) рисковый капитал;

в) основные фонды предприятия. г) оборотные фонды предприятия

A9. Примером единичного труда может служить:

а) создание любой сложной техники; б) создание уникальных приборов;

в) использование на производстве любого квалифицированного ручного труда;

г) верно все выше перечисленное.

A10. Серийное производство - это:

а) производство однородной продукции в значительных масштабах;

б) повторяющееся, стабильное производство единообразных товаров и услуг;

в) производство разнотипных изделий с интервалами между сериями;

г) уникальное производство единичных экземпляров продукции.

A11. Примером шаблонного труда может служить труд:

а) инженера;

б) работника на конвейере; в) строителя;

г) ученого.

A12. Какие учредительные документы необходимы для создания предприятия:

а) устав, учредительный документ, лицензия

б) устав, учредительный договор, протокол №1 в) устав и трудовой договор

A13. Сведения, составляющие предпринимательскую тайну:

а) учредительные документы, сведения о численности работающих, условия

труда

б) планы внедрения новых технологий и видов продукции

в) уровень складских запасов, наличие свободных рабочих мест г) все ответы верны

A14. Юридическое лицо считается созданным с момента:

а) Постановки на учет во все фонды

б) Получения свидетельства о государственной регистрации в) Получения лицензии

A15. Кто может выступать учредителями предприятия?

- а) Только физические лица б) Только юридические лица
- в) Физические и юридические лица

A16. Документ, который определяет правоспособность предприятия, его правовой статус – это:

- а) Учредительный договор б) Устав в) Лицензия

A17. Формы реорганизации юридического лица

- а) Разделение, выделение, слияние, присоединение.
- б) Разделение, выделение, преобразование, присоединение.
- в) Разделение, выделение, слияние, преобразование, присоединение.

A18. Формы прекращения юридического лица

- а) Реорганизация б) Ликвидация
- в) Реорганизации или ликвидация

В2. Установите соответствие между названиями форм собственности и примерами их реализации.

1 Частная

2 Общая долевая 3 Общая совместная

- а) мировой океан используется всеми странами б) лес принадлежит государству
- в) работники владеют акциями предприятия г) гражданин является владельцем кафе

В3. Используемый капитал— это:

- а) сумма собственного капитала и заемного капитала предприятия.
- б) разница между текущим объемом продажи продукции и точкой безубыточности.
- в) собственные и привлеченные средства, которыми профинансированы активы предприятия.
- г) расходы на приобретение или создание основных средств.

Раздел 4. Управление персоналом

Тест по теме «Управление деловой карьерой»

Тест. Залог успеха

- 1. Как вы считаете: в чем залог вашего возможного успеха?
 - А) я не глупее тех, кто уже успел разбогатеть;
 - Б) я способен справляться с большими нагрузками и не отступать перед трудностями;

1. Как вы считаете - в чем залог вашего возможного успеха?

я не глупее тех, кто уже успел разбогатеть - 1;

я способен справляться с большими нагрузками и не отступать перед трудностями-2;

мне вообще везет почти во всем, за что бы я ни брался - 3.

2. Планируя свою деловую карьеру, кого вы считаете примером, достойным подражания?

некоего инвестора, сумевшего удачно вложить свои средства - 1; кого-то из своих родных или знакомых, кто успешно ведет дела - 2; миллиардера вроде Рокфеллера или Гетти - 3.

3. Соперничество для вас - это:

испытание - 1;

возможность проявить себя - 2;

стремление превзойти других любой ценой - 3.

4. Какое суждение о деньгах вы находите наиболее удачным?

лучше всего помещены те деньги, которые у нас украдены: ведь за них мы приобрели благоразумие (А.Шопенгауэр) - 1;

деньги составляют средство для людей умных, цель для глупцов(П.Декурсель) - 2;

из всех видов оружия, которые были изобретены для борьбы за существование, деньги являются самым эффективным (В.Швёбель) - 3.

5. Как вы ведете себя при столкновении с серьезными препятствиями?

предпочитаю выждать: вдруг все разрешится само собой либо придет неожиданная помощь - 1;

сосредоточиваю всю волю и внимание, чтобы справиться с проблемой - 2; препятствие только будит во мне азарт - 3.

6. От чего, по-вашему, зависит успех в бизнесе?

от осмотрительности и трезвого расчета - 1;

от целеустремленности и творческой инициативы - 2; от везения - 3.

7. Как вы ведете себя, потерпев поражение или понеся ущерб?

расстраиваюсь, жалуюсь друзьям и близким, ищу возможность отвлечься -

1;

пытаюсь даже в таком положении найти преимущества - 2;

не придаю этому значения - ведь это досадная случайность - 3.

8. Верите ли вы, что сумеете занять высокое положение в мире бизнеса?

это маловероятно - 1; не исключено - 2;

наверняка - 3!

9. Есть ли у вас конкретные деловые проекты?

пока я об этом не задумывался - 1;

да, у меня есть пара интересных идей - 2; у меня их множество - 3.

10. Ради чего, по-вашему, следует заниматься бизнесом?

чтобы повысить свой уровень благосостояния - 1; чтобы обрести независимость - 2;

чтобы вырваться в лидеры - 3.