

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 19.12.2023 09:37:11

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482k44641241083163536016465165172424107112

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Экономический факультет

Кафедра менеджмента и маркетинга

Утверждена в составе основной
профессиональной образовательной
программы подготовки специалистов
среднего звена

ПРОГРАММА
промежуточной аттестации

по дисциплине
ОП.11 Менеджмент

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2022**

2022 г.

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессионального и
профессионального циклов «07» ноября 2022г., протокол № 6.

Председатель комиссии Н.В. Морозова

Контрольно-оценочные материалы (КОС) предназначены для промежуточной аттестации
результатов освоения учебной дисциплины ОП.11 Менеджмент обучающимися по
специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Составитель:

Жамкова Т. Г., преподаватель кафедры менеджмента и маркетинга.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт комплекта оценочных средств	3
2.	Комплект материалов оценочных средств	4
3.	Пакет экзаменатора	18
3.1.	Критерии оценки	18
3.2.	Критерии оценки компетенций	18
3.3.	Эталоны ответов	18

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Назначение:

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для промежуточной аттестации результатов освоения дисциплины **ОП.11 Менеджмент** обучающимися по специальности: **38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)"**

Уровень подготовки: базовый

Форма контроля: дифференцированный зачет

Умения, знания и компетенции, подлежащие проверке:

№	Наименование индекса	Метод контроля
Умения:		
У 1.	применение законов развития организации на практике	Тестирование, решение задач
У 2.	сбор информации о функционировании объекта	
У 3.	анализ информации об объекте управления	
У 4.	выбор способов поведения и управления конфликтом	
Знания:		
З 1	основные определения и понятия экономики и управления	Тестирование, решение задач
З 2	функции, принципы и методы менеджмента	
З 3	основы взаимодействия и разрешения конфликтов в организации	
Общие компетенции:		
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Опросы, тестирование
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	

Личностные результаты, подлежащие оценке достижения:

Личностные результаты		
ЛР 7	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	<i>положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов; ответственность за результат учебной деятельности и подготовки</i>
ЛР19	Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить.	
ЛР21	Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику	

		<i>к профессиональной деятельности</i>
--	--	--

Ресурсы, необходимые для оценки:

Помещение: учебный кабинет/лаборатория/мастерская

Оборудование: персональные компьютеры, принтеры, мультимедиа средства, калькуляторы.

Инструменты: тетради, ручки, линейки.

Необходимые материалы: вопросы по дисциплине, тестовые задания, чистые бланки документов, бумага, эталоны ответов для педагога.

Дополнительные инструкции и справочные материалы: Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, и т.д.

Требования к кадровому обеспечению: оценку проводит преподаватель

Норма времени: 90 минут.

2. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В состав комплекта входят задания для экзаменуемых и пакет экзаменатора. Задания включают в себя практические работы, ориентированные на проверку освоения компетенций.

Оценка сформированности компетенции: **ОК 01**

1. Ниже приводится ряд определений менеджмента. Выберите то, которое наиболее полно раскрывает содержание менеджмента в качестве процесса:

- 1) менеджмент – деятельность группы людей, соединяющих свои усилия для достижения общих целей;
- 2) менеджмент – умение добиваться поставленных целей, используя труд, интеллект, мотивы поведения других людей;
- 3) менеджмент – это определенная категория людей, социальный слой тех, кто осуществляет работу по управлению;
- 4) менеджмент – это выполнение функций планирования, организации, мотивации, контроля и координации, необходимых для того, чтобы сформулировать и достичь целей организации.

2. Продуктом труда менеджера является:

- 1) решение;
- 2) информация;
- 3) полномочия;
- 4) власть.

3. Сопоставьте вид управленческой деятельности и функцию менеджмента

1. Планирование	А) формирует структуру организации и обеспечивает ее всем необходимым
2. Организация	Б) определяет цели деятельности и средства их достижения
3. Мотивация	В) предполагает оценку и анализ эффективности результатов работы
4. Контроль	Г) побуждает к деятельности для достижения целей организацтг

4. В чем отличие понятий управление, менеджмент? (Дайте развернутый ответ)

5. В чем состоят поведенческие принципы менеджмента? (Дайте развернутый ответ)

6. Какие методы менеджмента относятся к частным? (Дайте развернутый ответ)

7. Что относится к внутренней среде организации? (Дайте развернутый ответ)

8. В чем суть функции планирования? (Дайте развернутый ответ)

9. На чем основывается теория Ф. Герцберга? (Дайте развернутый ответ)

10. Какие типы контроля существуют? (Дайте развернутый ответ)

Оценка сформированности компетенции: **ОК 02**

11. Потребности, не входящие в иерархию потребностей А. Маслоу :

- 1) власти;
- 2) безопасности;
- 3) физиологические;
- 4) социальные.

12. Теория ожиданий В. Врума исходит из концептуального постулата, согласно которому поведение человека:

- 1) связано с сознательной оценкой альтернативных возможностей той линии поведения, которая приводит к желаемым для них результатам;
- 2) определяется доминирующими у него потребностями и формирующимися в соответствии с этими мотивами действиями;
- 3) формируется теми стимулами, реакция на которые приводит к успеху;
- 4) определяется исключительно характером ситуации, в которой он оказывается;

13. _____ факторы по теории Ф. Герцберга снимают неудовлетворенность работой (Вставьте пропущенное слово):

14. Проанализируйте ситуацию и ответьте на вопрос

Руководитель первого предприятия хорошо знает свой коллектив, интересуется успехами и промахами в работе своих сотрудников. Он требует от руководителей подразделений, чтобы они больше интересовались возможностями и характерами своих сотрудников в целях последующего воздействия на них.

Руководитель второго предприятия гордится высокой исполнительностью в коллективе. Он добивается этого через приказы, распоряжения, указания. Однако в последнее время на предприятии выроста текучесть кадров, и предприятие стало сдавать свои позиции в конкурентной борьбе.

Какими методами управления пользовались руководители предприятия? *(Дайте развернутый ответ)*

15. Какие факторы относятся к среде прямого воздействия? *(Дайте развернутый ответ)*

16. Какие факторы относятся к среде косвенного воздействия? *(Дайте развернутый ответ)*

17. Что такое миссия и каково её значение? *(Дайте развернутый ответ)*

18. Какая ситуация является несправедливой для работника в теории справедливости Дж.С.Адамса? *(Дайте развернутый ответ)*

19. Какие методы управления относятся к частным? *(Дайте развернутый ответ)*

20. Каковы положительные и отрицательные стороны экспертной власти? *(Дайте развернутый ответ)*

Оценка сформированности компетенции: **ОК 03**

21. Что представляет собой основную причину существования организации, зафиксированную в письменном виде?

- 1) цели организации;
- 2) стратегия организации;
- 3) миссия организации;
- 4) бизнес-план организации.

22. Можно ли сказать, что харизматический лидер - это человек, наделенный в глазах его последователей авторитетом, основанным на исключительных качествах его личности:

- 1) да,
- 2) можно отчасти;
- 3) скорее нет, чем да;
- 4) нет.

23. На вершине пирамиды _____ находятся потребности в _____ (Вставьте пропущенное слово):

24. Решите задачу: *Содержание ситуации* : на предприятии состоялось внеплановое совещание по вопросу выхода организации из финансового кризиса. В заседании приняло участие 9 человек, среднемесячная зарплата которых составляет 30000 рублей. Среднее

число рабочих часов в месяц у каждого – 160. Собрание длилось (с учётом перерыва) – 2.5 часа.

Рассчитайте общую стоимость совещания.

25. Как соотносятся миссия, цели и задачи организации?

26. Какие функции менеджмента относятся к общим ? (Дайте развернутый ответ):

27. Какие функции менеджмента относятся к конкретным? (Дайте развернутый ответ):

28. Задание: На собрании акционеров Александрова избрали директором предприятия. Его предшественник ушел на пенсию, оставив работоспособный коллектив в трудном финансовом положении. До этого Александров три года работал заместителем директора по экономике. Он экстраверт, общительный, грамотный, по темпераменту флегматик, больше ориентирован на результаты работы. Александрову необходимо выбрать заместителя. Имеется несколько кандидатур с разными наборами деловых качеств и психологией взаимоотношений:

1. Иванов – ориентирован на человеческие отношения, стремится к тому, чтобы в коллективе был доброжелательный климат, взаимное доверие сотрудников, отсутствие конфликтов. Однако он много времени уделяет контактам и коммуникациям и не всегда добивается выполнения плановых показателей по подразделению. Решения и указания Иванова не всегда конкретны и рассчитаны на грамотных сотрудников.

2. Петров – ориентирован на работу и на достижение конечных результатов. Он еще молодой руководитель, честолюбивый, всегда добивается поставленных целей. В интересах дела Петров идет на обострение отношений, невзирая на лица и не учитывая психологию сотрудников, за что получил прозвище «карьерист».

3. Сидоров – предпочитает работать строго по правилам, всегда аккуратен в выполнении заданий руководства, требователен к подчиненным, поддерживает со всеми формальные отношения. В коллективе его называют за глаза «сухарем». План подразделения выполняет, но текучесть кадров больше, чем в других подразделениях.

4. Николаев – ориентирован как на работу, так и на человеческие отношения. Весьма грамотный и авторитетный руководитель с большим опытом работы, сотрудники его любят за душевность и готовность помочь в трудную минуту. Его главным недостатком является слабость к спиртному, которая пока сильно на работу не влияет.

Вопрос:

Кого из кандидатов следует назначить заместителем Александрова и почему?

29. Какие организационные коммуникации называются формальными? (Дайте развернутый ответ):

30. Какие основные стили управления выделяют? (Дайте развернутый ответ):

Оценка сформированности компетенции: **ОК 04**

31. Коммуникации — это:

1) Это совокупность индивидов, которые постоянно взаимодействуют между собой на основе созданных и функционирующих информационных каналов.

2) Это обмен информацией между людьми, приводящий к взаимопониманию;

3) Это процесс определения потребительских характеристик товара и его позиционирование на рынке, разработки ассортимента и средств поддержки на разных этапах жизненного цикла.

4) Это набор действий и решений, принятых руководителем, которые ведут к разработке специфических стратегий.

32. Для восходящих коммуникаций характерно:

1) Оповещения высшего эшелона власти (высшего руководства) о том, что делается на более низких уровнях иерархической системы.

2) Доведение до сведения и сознания подчиненных и нижестоящих организаций о смысле принимаемых на высших уровнях, стратегические направления будущей деятельности.

3) Обмен информацией между различными отделами и другими структурными подразделениями, которые расположены на одном уровне менеджмента, в результате чего достигается координация и согласование деятельности для достижения общих целей организации.

4) Это обмен информацией, на основе которой руководитель получает данные, необходимые для принятия решений, и доводит их до работников организации.

33. Сопоставьте стили поведения в конфликте с их определениями:

1.Избегание	А) менеджер уклоняется от решения проблемы, не отстаивает свои интересы
2. Приспособление	Б) активно взаимодействует с другими, пытаясь найти взаимоприемлемое решение
3. Соперничество	В) менеджер проявляет высокую активность, отстаивает свои интересы
4. Компромисс	Г) принимает позицию противоположной стороны, не отстаивает свои интересы
5. Сотрудничество	Д) каждая сторона идет на взаимные уступки

34. Решите задачу: В организации имеется генеральный директор, у которого в подчинении находятся руководители структурных подразделений, занятых основной деятельностью, и руководители функциональных подразделений. Руководителям основных структурных подразделений подчиняются супервайзеры, а им - исполнители. По соответствующим функциям или функциональным областям руководители основных подразделений подчиняются руководителям функциональных служб.

Какая организационная структура здесь представлена?

35. Что характерно для нисходящих коммуникаций? (Дайте развернутый ответ)

36. Чем характеризуются формальные коммуникации ? (Дайте развернутый ответ)

37. Что предполагает процесс мотивации в организации? (Дайте развернутый ответ):

38. Каковы способы повышения эффективности деятельности группы? (Дайте развернутый ответ)

39. Можно ли обойтись без конфликтов в организации? : (Дайте развернутый ответ)

40. Что относится к внутренней среде организации? (Дайте развернутый ответ)

Оценка сформированности компетенции: **ОК 05**

41. Коммуникационный процесс — это:

1) Это совокупность индивидов, которые постоянно взаимодействуют между собой на основе созданных и функционирующих информационных каналов.

2) Это деятельность фирмы по информированию о себе и свои товары и убеждения купить эти товары.

3) Это процесс определения потребительских характеристик товара и его позиционирование на рынке, разработки ассортимента и средств поддержки на разных этапах жизненного цикла.

4) Это обмен информацией между двумя и более лицами.

42. К социально-психологическим (непрямым методам воздействия) не относятся:

1) идентификация;

- 2) эмоциональное заражение;
- 3) внушение;
- 4) поощрения и наказания

43. В процессе межличностного общения менеджер использует язык:

- 1) официальный и просторечный
- 2) жестов и мимики
- 3) вербальный и невербальный
- 4) деловой и общепринятый

44. Какая форма влияния может побудить человека к более тесному сотрудничеству?

(Дайте развернутый ответ):

45. Проанализировать ситуацию, ответить на вопросы: Ирина Сергеевна Колесникова работает под руководством одного и того же начальника уже 11 лет. Однажды ее давняя подруга за чаем спросила, насколько хорошо ей работать со своим начальником? Прозвучал приблизительно такой ответ: «Вообще –то ничего. Он мне не досаждаёт. Я делаю совою работу». Тогда подруга поинтересовалась: « Но ты же работаешь на одном месте уже 11 лет. Как ты работаешь? Тебя когда-нибудь повысят? Пожалуйста, не обижайся, но мне совершенно непонятно, какое отношение имеет то, что ты делаешь, для работы фирмы».

Ирина Сергеевна задумалась: «Я действительно не знаю, хорошо ли я работаю... Мой начальник никогда со мной об этом не говорит. Правда, я всегда считала, что отсутствие новостей – уже хорошая новость. Что касается содержания и важности работы, то при приеме на работу мне что-то очень невнятно объяснили и больше об этом речи не было. Мы с руководителем особенно не общаемся».

Вопросы:

1. Какой вид коммуникаций описан в ситуации?
2. Какие условия эффективности коммуникаций между руководителем и подчиненным отсутствуют?

46. Каковы недостатки линейной ОСУ? (Дайте развернутый ответ):

47. Какие факторы внешней среды влияют на организацию? (Дайте развернутый ответ):

48. В чем суть учения классической школы менеджмента? (Дайте развернутый ответ):

49. Как классифицируются предприятия по отношению к прибыли? (Дайте развернутый ответ):

50. Чем характеризуется линейная ОСУ?

(Дайте развернутый ответ):

Оценка сформированности компетенции: **ОК 09**

51. Кто относится к среднему уровню менеджеров?

- 1) заместители;
- 2) руководители подразделений;
- 3) руководители групп;
- 4) руководители проектов.

52. Выберите неправильные функции менеджмента:

- 1) планирование;
- 2) координирование;
- 3) распределение;
- 4) стимулирование;

53. Планирование – это:

- 1) управленческая деятельность, отраженная в планах и фиксирующая будущее состояние менеджмента в текущее время;
- 2) перспективная ориентация в рамках распознавания проблем развития;

3) передача задач и полномочий лицу, которое берет на себя ответственность за выполнение;

4) обязательства выполнять определенную задачу и отвечать за её удовлетворительное решение.

54. Для чего предназначены информационные технологии в профессиональной деятельности? (Дайте развернутый ответ):

55. На чем основано влияние лидера? (Дайте развернутый ответ):

56. Какие качества характеризуют лидера? (Дайте развернутый ответ):

57. Какие выделяют основные лидерские стили? (Дайте развернутый ответ):

58. Каким образом экономические методы действуют на потребности и интересы работников? (Дайте развернутый ответ):

59. В чем отличие формальных и неформальных групп? (Дайте развернутый ответ):

60. Какие методы управления называются социально-психологическими? (Дайте развернутый ответ):

Приложение 1

Примеры заданий для диф. зачета

1. Факторы внешней среды, влияющие на организацию.
2. Основные этапы переговорного процесса.
3. **Задача.** На предприятии состоялось внеплановое совещание по вопросу выхода организации из финансового кризиса. В заседании приняло участие 9 человек, среднемесячная зарплата которых составляет 30000 рублей. Среднее число рабочих часов в месяц у каждого – 160. Совещание длилось (с учётом перерыва) – 2.5 часа. Рассчитайте общую стоимость совещания.

Приложение 2

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Отличие понятий управление и менеджмент.
2. Поведенческие принципы менеджмента.
3. Частные методы менеджмента.
4. Внутренняя среда организации.
5. Факторы прямого воздействия на организацию.
6. Факторы косвенного воздействия на организацию.
7. Миссия организации и её значение.
8. Суть теории справедливости Дж.С.Адамса.
9. Положительные и отрицательные стороны экспертной власти.
10. Соотношение миссии, целей и задач организации.
11. Общие функции менеджмента.
12. Конкретные функции менеджмента.
13. Требования, предъявляемые к целям организации.
14. Формальные организационные коммуникации.
15. Основные стили управления.
16. Нисходящие коммуникации.
17. Сущность процесса мотивации в организации.
18. Сущность влияния лидера.
19. Качества лидера.

20. Стили лидерства.
21. Организационная структуры управления (ОСУ).
22. Недостатки линейной ОСУ.
23. Факторы внешней среды организации.
24. Положительные и отрицательные стороны экспертной власти.
25. Классификация предприятий по отношению к прибыли.
26. Социально-психологические стили управления.

3. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА3. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Дифференцированный зачет проводится в группе в количестве – не более 25 человек.
Количество вариантов задания – каждому 1 из 3 вариантов.
Время выполнения задания – 90 минут

3.1. Критерии оценки

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавший умение применять теоретические сведения для решения практических задач, умеющий находить необходимую информацию и использовать ее.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по учебной дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

3.2. Критерии и шкала оценивания контролируемых компетенций

При оценке ОК и ПК применяется дихотомическая оценка:

- 1 — оценка положительная, т.е. ОК и ПК освоены;
- 0 — оценка отрицательная, т.е. ОК и ПК не освоены.

Результаты (освоенные компетенции)	Показатели
ОК 01	распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализирует задачу и/или проблему и выделять её составные части; определяет этапы решения задачи; выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составляет план действия; определяет необходимые ресурсы; владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализует составленный план; оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК0 2.	определяет задачи для поиска информации; определяет необходимые источники информации; планирует процесс поиска; структурирует получаемую информацию; выделяет наиболее значимое в перечне информации; оценивает практическую значимость результатов поиска; оформляет результаты поиска

ОК 03.	определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применяет современную научную профессиональную терминологию; определяет и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04.	организовывает работу коллектива и команды; взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллектив
ОК 09	понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы; участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

Шкала оценивания контролируемых компетенций

Процент результативности правильных ответов	Качественная оценка	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90- 100	5	Отлично
80-89	4	Хорошо
70-79	3	Удовлетворительно
менее 70	2	Неудовлетворительно

3.3. Эталон ответов

ОК 01	
1	4
2	1
3	1-Б);2-А);3-Г);4-В)
4	Управление – система, обеспечивающая успешное функционирование, сохранение и развитие организации. Менеджмент – самостоятельный вид профессионально осуществляемой деятельности. Управление > Менеджмент
5	Поведенческие принципы делят на две группы. Первая – принципы активизации деятельности (сосязательность, мотивация, создание благоприятной атмосферы). Вторая – принципы обеспечения удовлетворенности трудом (справедливость, лояльность к работникам).
6	Организационные – нормирование, планирование, инструктаж. Административные – приказ, распоряжение, указание. Экономические – планирование, анализ, финансирование. Социально-психологические – создание творческой атмосферы, участие работников в управлении.
7	Внутренняя среда – это структура предприятия, его культура и ресурсы. Структура – это состав входящих в организацию подсистем. Культура организации – это система коллективно разделяемых ценностей, традиций, норм поведения. Ресурсы бывают материальными, человеческими, финансовыми.
8	С помощью этой функции определяются цели организации, средства и наиболее эффективные способы достижения этих целей. С помощью планирования составляются прогнозы развития организации. На этапе планирования организация оценивает свои сильные и слабые стороны, чтобы выяснить каких результатов она

	может добиться.
9	Основывается на том, что выделяются гигиенические и мотивационные факторы Гигиенические – комфортные условия труда, оплата труда, отношения с коллегами и др. Мотивационные - общественное признание, успех, профессиональный рост и др.
10	Предварительный – проверка готовности к началу работы. Текущий – осуществляется непосредственно в ходе выполнения работы. Заключительный-осуществляется после того, как работа выполнена.
ОК 02	
11	1
12	1
13	гигиенические
14	Руководитель первого предприятия пользовался социально-психологическими методами. Руководитель второго - административными методами. Так как руководитель первого предприятия интересовался потребностями работников. Руководитель второго – преимущественно использовал приказы, распоряжения.
15	Факторы прямого воздействия непосредственно влияют на процессы в организации. Это трудовые ресурсы, поставщики, потребители, местные органы власти, конкуренты, акционеры.
16	Факторы непрямого воздействия относятся к внешней среде предприятия. Они находятся за пределами предприятия и не являются сферой непосредственного воздействия со стороны ее менеджмента. Это состояние экономики, социально-культурные факторы, географические, политические и др.
17	Миссия организации – это наиболее общая цель деятельности организации, смысл ее существования. Миссия формирует представление об организации , вырабатывает корпоративный дух, единство коллектива. Она должна быть реалистичной. Факторы прямого воздействия относятся к внешней среде предприятия. Они находятся за пределами предприятия и не являются сферой непосредственного воздействия со стороны ее менеджмента.
18	В теории Дж.С.Адамса люди определяют отношения полученного вознаграждения к затраченным усилиям. Затем соотносят его с вознаграждением других людей. Несправедливым считается ситуация, когда отношение затраченных усилий к вознаграждению меньше, чем у другого работника в аналогичной ситуации.
19	Организационные – это планирование, инструктаж. Административные – это приказ, указание, распоряжения. Экономические- это ценообразование, финансирование. Социально-психологические – это социальный анализ, создание творческой атмосферы.
20	
ОК 03	
21	3
22	1
23	Маслоу самовыражении
24	Сначала рассчитаем стоимость одного часа $30000:160 = 187,5$. Далее выясним, сколько стоит час у 9 работников $187,5 \times 9 = 1687,5$. Так как заседание длилось 2.5 часа, то его стоимость $1687,5 \times 2,5 = 4218,75$ руб.
25	Миссия организации – это наиболее общая цель деятельности организации. Цель организации - это желаемый результат, которому следует стремиться. Задача организации – это определенный объем работ, который должен быть выполнен заранее установленным способом в определенные сроки.
26	Планирование – определяет цели деятельности организации и средства их достижения. Организация - формирует структуру и обеспечивает ее всем необходимым.

	Мотивация - побуждает людей к деятельности для достижения целей организации. Контроль – предполагает оценку и анализ эффективности результатов работы организации.
27	Функции управления ресурсами: управление запасами, финансами, персоналом и т.д. Функции управления процессами: управление производством, сбытом, маркетингом и т.д. Функции управления результатами: управление качеством, производительностью, затратами и т.д.
28	Заместителем следует назначить Иванова. В этом случае они с руководителем будут дополнять друг друга как в плане работы, так и личных отношений. Руководитель ориентирован на результат, а заместитель на человеческие отношения. Кроме того, из всех кандидатур, у Иванова самая адекватная характеристика.
29	Формальные коммуникации предусматривают отсутствие интереса к личности партнера, уважительное отношение. Такие коммуникации используют в профессиональном и официальном контексте. Необходимо соблюдение правил этикета.
30	Демократический стиль – основан на участии подчиненных в управлении. Авторитарный стиль – процесс принятия решений находится в руках руководителя. Либеральный стиль – минимальное вмешательство руководителя в управление организацией.
ОК 04	
31	2
32	1
33	1-А), 2- Г), 3- В), 4- Д), 5-Б)
34	Линейно-функциональная структура управления. Предусматривает наличие соответствующих функциональных подразделений. Обеспечивает централизованный контроль, улучшение координации деятельности в функциональных областях.
35	С помощью нисходящих коммуникаций руководитель доводит до подчиненных информацию. Такие коммуникации служат для мотивации работников. С их помощью проводится инструктаж.
36	Формальные коммуникации предусматривают отсутствие интереса к личности партнера, уважительное отношение. Такие коммуникации используют в профессиональном и официальном контексте. Необходимо соблюдение правил этикета.
37	Мотивация – процесс побуждения людей к деятельности для достижения целей организации. Предполагает установку четких целей и задач, создание благоприятных условий для работы. Наиболее эффективная мотивация – использование положительных стимулов.
38	Для эффективной работы группы необходим сильный лидер, имеющий авторитет. Группа должна иметь оптимальный размер, четкие цели, благоприятный социально-психологический климат. Между членами группы должна быть психологическая совместимость.
39	Конфликт – это столкновение противоположно направленных мнений, интересов, позиций, поведения двух и более сторон. Так как все люди в организации разные, то у них разные интересы, характеры. Поэтому избежать конфликтов в организации нельзя.
40	Внутренняя среда организации – это совокупность переменных, находящихся внутри организации. К ним относятся: персонал, ресурсы, технологии и др.

ОК 05	
41	4
42	4
43	3
44	Убеждение – это сознательное аргументированное воздействие с целью изменить точку зрения собеседника. Данный вид влияния является конструктивным, позволяет человеку высказать свою точку зрения. В результате собеседники могут прийти к взаимовыгодному решению.
45	В ситуации описаны межличностные коммуникации между подругами. Целью эффективной коммуникации является заинтересованность в результате двух сторон. В данном случае отсутствуют, такие условия как потребность в коммуникации со стороны руководителя и подчиненного, возможность получать и передавать информацию.
46	Из-за множественности контактов большая информационная перегрузка руководителя. Вся власть в организации концентрируется в руках руководителя. Наблюдаются слабые связи между органами управления одного уровня.
47	Факторы внешней среды делят на факторы прямого и косвенного воздействия на организации. Факторы среды прямого воздействия: поставщики, потребители, конкуренты, местные органы власти. Факторы среды косвенного воздействия: состояние экономики, социально-культурные, географические, политические и т.д.
48	Основателем школы является А.Файоль. Школа классического управления выделила принципы управления. Особое внимание школа уделяла формальным отношениям между работниками.
49	По отношению к прибыли предприятия делятся на коммерческие и некоммерческие. Коммерческие - преследуют извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности. Некоммерческие - не ставят своей целью извлечение прибыли и ее распределение между участниками.
50	Линейная ОСУ предусматривает выполнение руководителям всех функций управления. Высокая ответственность руководителя за результаты работы коллектива. Отсутствуют промежуточные связи между руководителем и подчиненным.
ОК 09	
51	2
52	3
53	1
54	Информационные технологии позволяют качественно обрабатывать и хранить информацию. Облегчают выполнение деятельности путем автоматизации трудовых процессов. Способствуют быстрой коммуникации сотрудников (электронная почта, социальные сети и др.).
55	Влияние лидера основывается на его авторитете среди подчиненных. Лидер побуждает людей к достижению общих целей. Особое внимание уделяет межличностным отношениям.
56	Настоящий лидер должен уметь эффективно взаимодействовать с людьми. Должен быть ответственным, уверенным в себе, инициативным. Лидер должен иметь развитые организаторские способности.
57	Авторитарный - руководитель принимает решение без участия подчиненных. Демократический – руководство осуществляется на основе решений, одобренных большинством. Либеральный- предполагает минимальное вмешательство руководителя в управлении коллективом.
58	Экономические методы основаны на материальном стимулировании работников. Люди в результате выполнения требований, предъявляемых к ним организацией,

	получают определенные материальные выгоды. Тем самым они повышают свое благосостояние и удовлетворяют материальные потребности.
59	Формальные имеют определенную организационную структуру управления, юридически фиксированные права и обязанности. Руководство в них назначается или избирается. Неформальные – не имеют юридического статуса, но характеризуются сложившейся системой межличностных отношений.
60	Социально-психологические методы направлены на интересы и потребности работников. Они выявляют проблемы в коллективе и устраняют их. Это осуществляется путем проведения социального анализа в коллективе, создания творческой атмосферы.

Бланк ответов

ФИО обучающегося _____

Учебная дисциплина _____

Специальность _____

Группа _____ Дата _____

Номер вопроса	Вариант ответа
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	