

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ «АВТОМАТИКА»

Рекомендовано к реализации:
методическим советом,
Председатель методического совета
 Л.Н. Пахомова



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
В ФОРМЕ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЁТА**

ОПД.03 МЕНЕДЖМЕНТ

Программа подготовки специалистов среднего звена

Специальность:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Аннотация

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы ОПД.3 Менеджмент и предназначен для оценивания сформированных знаний и умений, как результата учебной дисциплины, которая способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик:

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»

(название юридического лица)

Разработчик:

преподаватель первой квалификационной категории государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика», Рачева Лариса Александровна

(ФИО педагогического работника)

Правообладатель:

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика», г. Екатеринбург, Надеждинская, 24. Тел/факс 324-03-79.

(название юридического лица)

ФОС рассмотрен на заседании ПЦК ОГСЭ

Председатель предметно-цикловой комиссии Чанова Н.А.

Председатель методического совета



Л.Н. Пахомова

Фонд оценочных средств предназначен для оценивания сформированных знаний и умений, как ре-

зультата учебной дисциплины «Менеджмент», которая способствует формированию и развитию профессиональных и общих компетенций в соответствии с требованиями ФГОС по специальности СПО базовой подготовки 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

В результате выполнения зачетной работы обучающийся должен показать

знания:

З-1: особенности современного менеджмента;

З-2: функции, виды и психологию менеджмента;

З-3: основы организации работы коллектива исполнителей; З-4: принципы делового общения в коллективе;

З-5: особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; З-6: информационные технологии в сфере управления;

умения:

У-1: направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;

У-2: принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;

У-3: мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;

У-4: применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.

Освоение учебной дисциплины способствует формированию и развитию общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

**ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА**

1. Сформулировать определение понятия «менеджмент».
2. Охарактеризовать методы управления.
3. Охарактеризовать уровни управления.
4. Оценить вклад школы научного управления в развитие управленческой мысли.
5. Назвать основные принципы управления.
6. Перечислить виды организаций.
7. Проанализировать подходы к управлению.
8. Назвать цели и задачи менеджмента
9. Дать определение понятию «организация».
10. Оценить вклад классической школы в развитие управленческой мысли
11. Объяснить значение и содержание школы человеческих отношений
12. Схематично проиллюстрировать и охарактеризовать факторы внутренней среды организации.
13. Перечислить функции менеджмента
14. Сравнить формальные и неформальные организации.
15. Выявить достоинства и недостатки линейной и функциональной структуры управления.
16. Объяснить значение и содержание школы науки о поведении.
17. Схематично проиллюстрировать и охарактеризовать факторы внешней среды организации.
18. Перечислить основные типы структур управления.
19. Дать определение понятию «контроль» и перечислить виды контроля.
20. Объяснить роль и значение мотивации в организации.
21. Проанализировать содержательные и процессуальные теории мотивации
22. Дать понятие структуры управления.
23. Охарактеризовать линейно-функциональную организационную структуру управления.
24. Объяснить взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.
25. Проанализировать процесс стратегического планирования.
26. Объяснить роль планирования в организации
27. Дать определение понятию «планирование» и назвать виды планирования.
28. Выявить особенности основных видов карьеры.
29. Объяснить сущность делегирования.
30. Перечислить основные принципы формирования корпоративной культуры.
31. Охарактеризовать матричную структуру управления.
32. Объяснить сущность и необходимость контроля в организации.
33. Дать определение понятию «корпоративная культура».
34. Объяснить необходимость процесса адаптации персонала в организации.
35. Оценить эффективность управления деловой карьерой
36. Назвать основные этапы карьеры.
37. Описать процесс поиска, отбора и найма персонала.
38. Дать определение понятию «деловое общение».
39. Выявить социально-психологические факторы формирования культуры организации.
40. Охарактеризовать типы решений и требования предъявляемые к ним.
41. Обосновать необходимость обучения и оценки персонала.
42. Объяснить, в чем заключается оптимизация коммуникационного процесса.
43. Дать определение понятию «коммуникация» и назвать этапы коммуникационного процесса.
44. Дать определение понятию «управленческое решение» и назвать этапы принятия управленческих решений.
45. Охарактеризовать основные виды коммуникации.
46. Дать определение понятию «конфликт».

47. Проанализировать основные фазы делового общения.
48. Объяснить необходимость использования информационных технологий в сфере управления.
49. Обосновать необходимость повышения эффективности делового общения в процессе управле-

ния

50. Рассказать об индивидуально-типологических особенностях личности.
51. Установить связь между понятиями «власть» и «лидерство».
52. Назвать основные причины возникновения конфликтов
53. Выявить факторы, влияющие на социально-психологический климат в коллективе
54. Сформулировать определение власти.
55. Перечислить основные виды власти
56. Рассказать об улучшении условий и режима работы.
57. Установить взаимосвязь между понятиями «конфликт» и «стресс».
58. Сравнить стили руководства: авторитарный, демократический, либеральный.
59. Классифицировать конфликты по различным основаниям.
60. Объяснить основные направления улучшения использования рабочего времени

ПЕРЕЧЕНЬ БИЛЕТОВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

Билет №1.

1. Сформулировать определение понятия «менеджмент».
2. Охарактеризовать уровни управления.
3. Оценить вклад школы научного управления в развитие управленческой мысли.

Билет №2.

1. Назвать цели и задачи менеджмента
2. Охарактеризовать методы управления.
3. Оценить вклад классической школы в развитие управленческой мысли

Билет №3.

1. Назвать основные принципы управления.
2. Проанализировать подходы к управлению.
3. Объяснить значение и содержание школы человеческих отношений

Билет №4.

1. Перечислить виды организаций.
2. Схематично проиллюстрировать и охарактеризовать факторы внутренней среды организации.
3. Объяснить значение и содержание школы науки о поведении.

Билет №5.

1. Дать определение понятию «организация».
2. Схематично проиллюстрировать и охарактеризовать факторы внешней среды организации.
3. Сравнить формальные и неформальные организации.

Билет №6.

1. Перечислить функции менеджмента
2. Выявить достоинства и недостатки линейной и функциональной структуры управления.
3. Объяснить роль и значение мотивации в организации.

Билет №7.

1. Перечислить основные типы структур управления.
2. Проанализировать содержательные и процессуальные теории мотивации
3. Объяснить взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.

Билет №8.

- 1.Дать определение понятию «контроль» и перечислить виды контроля.
- 2.Охарактеризовать линейно-функциональную организационную структуру управления.
- 3.Объяснить роль планирования в организации

Билет №9.

- 1.Дать понятие структуры управления.
- 2.Проанализировать процесс стратегического планирования.
- 3.Объяснить сущность делегирования.

Билет №10.

- 1.Дать определение понятию «планирование» и назвать виды планирования.
- 2.Охарактеризовать матричную структуру управления.
- 3.Объяснить сущность и необходимость контроля в организации.

Билет №11.

- 1.Дать определение понятию «корпоративная культура».
- 2.Выявить особенности основных видов карьеры.
- 3.Объяснить необходимость процесса адаптации персонала в организации.

Билет №12.

- 1.Перечислить основные принципы формирования корпоративной культуры.
- 2.Описать процесс поиска, отбора и найма персонала.
- 3.Оценить эффективность управления деловой карьерой

Билет №13.

- 1.Назвать основные этапы карьеры.
- 2.Выявить социально-психологические факторы формирования культуры организации.
- 3.Обосновать необходимость обучения и оценки персонала.

Билет №14.

- 1.Дать определение понятию «деловое общение».
- 2.Охарактеризовать типы решений и требования предъявляемые к ним.
- 3.Объяснить, в чем заключается оптимизация коммуникационного процесса.

Билет №15.

- 1.Дать определение понятию «коммуникация» и назвать этапы коммуникационного процесса.
- 2.Проанализировать основные фазы делового общения.

3.Объяснить необходимость использования информационных технологий в сфере управления.

Билет №16.

- 1.Дать определение понятию «управленческое решение» и назвать этапы принятия управленческих решений.
- 2.Охарактеризовать основные виды коммуникации.
- 3.Обосновать необходимость повышения эффективности делового общения в процессе управления

Билет №17.

- 1.Дать определение понятию «конфликт».
- 2.Рассказать об индивидуально-типологических особенностях личности.
- 3.Установить связь между понятиями «власть» и «лидерство».

Билет №18.

- 1.Назвать основные причины возникновения конфликтов
- 2.Рассказать об улучшении условий и режима работы.
- 3.Сравнить стили руководства: авторитарный, демократический, либеральный.

Билет №19.

- 1.Сформулировать определение власти.
- 2.Выявить факторы, влияющие на социально-психологический климат в коллективе
- 3.Установить взаимосвязь между понятиями «конфликт» и «стресс».

Билет №20.

- 1.Перечислить основные виды власти
- 2.Классифицировать конфликты по различным основаниям.
- 3.Объяснить основные направления улучшения использования рабочего времени

Критерии оценивания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<i>Отлично</i>	Обучающийся владеет знаниями и умениями дисциплины в полном объеме рабочей программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы экзаменационного билета, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать, и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное; устанавливать причинно-следственные связи; четко формирует ответы, решает задачи повышенной сложности.
<i>Хорошо</i>	Обучающийся владеет знаниями и умениями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать средней сложности задачи.
<i>Удовлетворительно</i>	Обучающийся владеет обязательным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. Обучающийся способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом знаний.
<i>Неудовлетворительно</i>	Обучающийся не освоил обязательного минимума знаний по дисциплине, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.