

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по оценке освоения итоговых образовательных результатов учебной дисциплины
Менеджмент
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

ОДОБРЕНО
на заседании ПЦК
Председатель ПЦК: Е.А. Баткова

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
О.С. Макарова

Разработчик:

ГАПОУ «НГТК» преподаватель Н.Ю.Гуменюк

Рецензенты:

ГАПОУ «НГТК» председатель ПЦК Н.П. Свириденко
(место работы) (занимаемая должность) (ФИО)

(место работы) (занимаемая должность) (ФИО)

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для оценки освоения итоговых образовательных результатов учебной дисциплины **Менеджмент в профессиональной деятельности** в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Формой проведения оценочной процедуры является дифференцированный зачёт.

Обучающийся, завершивший обучение по учебной дисциплине, должен обладать умениями и знаниями, соответствующими требованиям ФГОС СПО.

Для положительного заключения по результатам оценочной процедуры в ходе дифференцированного зачёта по дисциплине установлен показатель, при котором принимается решение:

- оценка 3 «удовлетворительно» не менее 70 % выполнения задания;
- оценка 4 «хорошо» не менее 85 %;
- оценка 5 «отлично» не мене 95 %.

2. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Предметы оценивания

В результате освоения учебной дисциплины Менеджмент обучающийся должен обладать следующими умениями и знаниями, способствующими формированию общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;
- анализировать организационные структуры управления;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- применять эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- методы планирования и организации работы подразделения;
- принципы построения организационной структуры управления;
- основы формирования мотивационной политики организации;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения.

2.2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Комплект контрольно-оценочных средств, предназначен для оценки освоения итоговых образовательных результатов учебной дисциплины
Менеджмент:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;
анализировать организационные структуры управления	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;
проводить работу по мотивации трудовой деятельности	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;
применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;
применять эффективные решения, используя систему методов управления	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;
учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;
Знания:	
сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;
методы планирования и организации работы подразделения	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;
принципы построения организационной структуры управления	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;
основы формирования мотивационной политики организации	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;
особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;

внешнюю и внутреннюю среду организации	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;
цикл менеджмента	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;
процесс принятия и реализации управленческих решений	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;
функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;
систему методов управления	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;
методику принятия решений	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;
стили управления, коммуникации, принципы делового общения	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических заданий;

3. ИНСТРУМЕНТАРИЙ ПРОВЕРКИ

ЗАДАНИЕ № 1

Кратко ответить на вопросы.

1. Понятие менеджмента, его виды. Функции менеджмента.
2. Планирование в организации. Виды планов.
3. Организационная структура предприятия, ее виды.
4. Мотивация и стимулирование труда.
5. Контроль и его виды.
6. Координация в организации.
7. Процесс принятия управленческих решений.
8. Методы принятия управленческих решений.
9. Карьера и бизнес. Карьерная лестница. Этапы построения карьеры.
10. Технология и методы построения карьеры.
11. Особенности менеджмента в информационной сфере.
12. Персонал предприятия. Специальность, квалификация, профессия.
13. Подбор персонала: этапы и критерии подбора.
14. Распорядок рабочего дня. Трудовой режим.
15. Организация рабочего места.
16. Деловое общение. Виды делового общения.
17. Коммуникация в организации.
18. Этика деловых переговоров.
19. Правила ведения телефонных переговоров.
20. Предпринимательство. Права и обязанности предпринимателей.
21. Организационно-правовые формы ведения бизнеса.
22. Бизнес-планирование. Сущность и задачи.
23. Правила разработки бизнес-плана.
24. Источники финансирования бизнеса.
25. Кредитные банковские продукты.
26. Источники вложения инвестиций.
27. Презентация бизнес-идеи.

Условия выполнения задания:

1. Место (время) выполнения задания: учебная аудитория
2. Максимальное время выполнения задания: _____ 15_ мин.

Задание №2 для проведения дифференцированного зачета. Учебно-профессиональная задача.

Представьте ситуации и предложите варианты ее разрешения (ответ аргументируйте)

1. Интервью

У директора частной фирмы журналист взял интервью о деятельности фирмы и ее владельце. Директор рассказал все, как есть, о своей фирме и о себе, правда, с некоторой гордостью, так как с детства мечтал о такой деятельности.

Через некоторое время вышла статья, в которой было написано много того, чего директор не говорил. Он поехал в редакцию разбираться, - его заделали некоторые слова в статье.

Но журналист не согласился с ним, сказав, что статья составлена по записям, которые он делал во время интервью. Так ничего не добившись, директор вынужден был успокоить себя тем, что скоро все забудется и никто не вспомнит об этой статье.

2. Отбор кандидата

1. Прочитайте и проанализируйте ситуацию;
2. Представьте, что вы - начальник отдела по работе с персоналом и вам надо высказать свое мнение о каждой кандидатуре. Выделите сильные и слабые стороны каждого кандидата;
3. Выберите кандидатуру, которая, по вашему мнению, смогла бы занять вакантное место (ответ аргументируйте).

Описание ситуации:

Компания «Вимм-Билль-Данн» успешно работает на рынке продуктов питания уже более 10 лет. Она стала первой среди 45 ведущих российских компаний в рейтинге прозрачности, составленном агентством Standard & Poor's, и заняла четвертое место в недавно проведенном компанией Brunswick UBS Warburg исследовании качества корпоративного управления в России..

Однако на данный момент реальную проблему представляет выбор кандидата на должность руководителя нового отдела, создание которого находится на стадии разработки. Дело в том, что продукция «Вимм-Билль-Данна» достигла настолько высокого качества, что правительство Москвы предложило компании возможность предоставления финансовых средств из бюджета для того, чтобы организовать поставки ее продукции на детские кухни. Возникла необходимость создания отдела, занимающегося контролем этих поставок. Главным требованием, предъявляемым руководством компании к кандидатам на данную позицию, является, прежде всего, опыт работы в логистике (управление перевозками). Более того, начальник данного отдела должен быть ответственным, мобильным и

хорошо знакомым с финансовыми документами, чтобы отслеживать отчисления бюджетных средств.

Из более ста претендентов были избраны четверо. Теперь стоит проблема выбора «лучшего из лучших».

- *Дементьев Александр.* Этот человек проработал в компании более семи лет в качестве менеджера среднего звена. Его главное качество — основательность; которая в то же время может быть рассмотрена и как скрупулезность, дотошность. Многие его сотрудники не в состоянии с ним нормально работать, нередко испытывая давление с его стороны;

- *Николаев Сергей.* Данный кандидат значительно моложе предыдущего, однако это не мешает ему быть целеустремленным и настойчивым в достижении поставленных задач. В компании «Вимм-Билль-Данн» он всего лишь четыре месяца. Несмотря на небольшие погрешности, допущенные в течение этого срока, он успел приобрести среди работников хорошую репутацию. Выбор данного кандидата, очевидно, станет выражением

«общественного мнения» компании;

- *Алексеева Ольга.* Среди всех кандидатов этот претендент на должность – единственная женщина, что одновременно является преимуществом и недостатком. Ее качества как менеджера, так и личности в целом во многом напоминают образ Маргарет Тэтчер. Точность в исполнении обязанностей, преданность своему делу, стойкость, инициатива, креативность – этот список можно продолжать еще долго. Данный кандидат

– лидер среди этой «четверки», все теперь зависит от решения и предпочтений Совета директоров;

- *Данилин Дмитрий.* Карьера этого работника началась в сфере компьютерной техники и кибернетики. К сожалению, есть много препятствий к тому, чтобы он был избран руководителем данного отдела. В первую очередь это объясняется недостаточным опытом работы в сфере управления как таковой. А во-вторых, этот человек долгое время прожил за границей и плохо знаком с ситуацией на российском рынке. В то же время его отличают невероятная активность, способность быстро и в то же время последовательно выполнять поставленные задачи.

3. Приятного аппетита!

На заводе с трехсменным режимом работы ни в одной из смен нет официально установленного обеденного перерыва для работников конвейера. Поскольку конвейер не останавливается, работники уходят обедать, подменяя друг друга. В это время подменяющие выполняют двойную работу.

Во время одной из таких подмен в цехе появляется начальница. Видя, что идет брак, она врывается в гардероб, где обедает работница, и

устраивает ей скандал: «Что вы тут расселись, идите работать нечего гнать брак!»

Никакие оправдания – что ведь всю смену без обеда работать невозможно, а ее сейчас подменяют - слушать не хочет: «Дома есть надо!» - говорит она и угрожает увольнением.

4. Рабочий отказывается

Начальник участка дает задание рабочему. Тот отказывается, мотивируя тем, что эта работа требует более высокого разряда. Добавляет при этом, что ему уже 5 лет не повышают разряд.

5. Советы

В конструкторское бюро пришла новая сотрудница, которая на предыдущей работе занимала наиболее высокую должность. Работу свою делает блестяще, при этом постоянно интересуется как идут дела у коллег: подходит, подсказывает как лучше решить тот или иной вопрос. Советы дельные, высокопрофессиональные.

Однажды в конструкторское бюро заходит технолог и обращается к одной из сотрудниц с претензией к выполненной ею работе. Обсуждение принимает бурный характер. Наша героиня, поняв в чем дело, также включается в обсуждение, сказав, что технолог, в общем, прав, можно было сконструировать более технологично.

Работница резко реагирует:

- Не суй нос не в свои дела!
- Но ведь истина рождается в споре...
- Отойди, не мешай работать!

Та уходит оскорбленная. Обе жалуются начальнику: одна на неграмотное решение, другая на то, что мешают работать.

6. Почему именно меня

По предприятию прошел слух о сокращении штатов. Народ заволновался. Большинство, забыв о работе, только и говорят о сокращении. Переживания, опасения, интриги. Каждый боится за себя. И вот, наконец, издан приказ по предприятию, которым до каждого подразделения доведено количество сокращенных.

Начальник подразделения объявил одной из работниц, что ее должность будет сокращена. Она выразила несогласие с этим, заявив, что ее квалификация не самая низкая, она на заводе 15 лет, она разведена на ее иждивении дочь. Похожие истории и с другими сокращенными. Руководителей обвиняют в предвзятом отношении, в мести за не желание угодить и т.п.

7. «Тигр» в кресле

Директор, человек резкий, эксцентричный, не терпит возражений со стороны подчиненных. И вот в один, далеко не прекрасный день он, придя на работу явно не в духе, накинулся на секретаршу, что у нее на столе нет ни одной пишущей ручки. Секретарь извинилась и принесла

несколько ручек. Но это не остановило директора: в очень грубой форме он назвал ее никудышной секретаршей, сказал, что она ничего не делает, а только протирает стул.

Секретарша попыталась напомнить ему, что он ее хвалил, но он указал ей на дверь и потребовал написать заявление об увольнении. Она хлопнула дверью и, позвонив в министерство, записалась на прием к заместителю министерства.

В результате директору предложили оставить ее в покое и впредь соблюдать служебную этику.

8. Обещанного три года ждут?

Беседуя с претендентом на вакантную должность, руководитель дает обещание в дальнейшем повысить его в должности.

Вновь принятый с воодушевлением приступает к работе, демонстрируя большую работоспособность и добросовестность. Видя это, руководство постоянно увеличивает нагрузку, не прибавляя в зарплате и не повышая в должности.

Спустя определенное время работник начинает проявлять признаки недовольства, которые вызывают вначале недоумение руководства, а затем и раздражение, что «работник испортился». Назревает конфликт

9. Не лезь не в свое дело

Начальнику жалуется работница. По ее словам, работающая рядом с ней сотрудница унижает ее человеческое достоинство. При разборе жалобы выяснилось, что та высказывает ей претензии по поводу многочисленных, часто повторяющихся ошибок в ее работе. По поводу корректности замечаний спорящие во мнениях разошлись: обиженная настаивала, что другая ее унижает, а та: «Я говорю нормально, но сколько раз можно повторять одно и то же?!»

10. Заявление об отпуске

Инженер обратился к непосредственному начальнику с заявлением – разрешить уйти ему в отпуск на 2 недели раньше, чем положено по графику: на работе дел немного, а дома – ремонт.

Начальник не подписал заявление, сказав: «Пойдете по графику». Подчиненный обратился к директору и тот подписал заявление.

Когда инженер вернулся из отпуска, начальник, придравшись к чему-то, лишил его премии. Инженер подал заявление в конфликтную комиссию, оспаривая наказание.

11. Конфликт с главбухом

Частное предприятие процветает. Собственники – физические лица., два человека, работают на этом же предприятии. Они получают большие дивиденды на вложенный капитал. Главный бухгалтер же, кроме заработной платы и премии к отпуску, ничего не имеет. Работой он

буквально завален. В законодательных актах много неясного и противоречивого. Но главбух умело «пробирается» через частокол законов, постановлений и инструкций, обеспечивая дополнительную прибыль за счет экономии на налогах (ввиду умелого нахождения лазеек в нормативных материалах). Претензий у контролирующих органов, у налоговой инспекции нет.

Правда, чтобы этого достичь, приходится систематически перерабатывать. Главбуха раздражает, что он за свой профессионализм, переработки и создание дополнительной прибыли в материальном плане ничего не имеет. Тем более, что доходы его несравненно меньше доходов учредителей.

Учредители же считают, что они условия договора выполняют и не желают ничего менять. Назревает конфликт.

12. В парикмахерской

Женщина средних лет пришла в парикмахерскую. Ее вежливо попросили сесть в кресло.

- Как будем стричься? – спросила парикмахер.

- Я полагаю на ваш вкус, - ответила клиентка.

Мастер долго и тщательно создавала свое творение. Женщина сидела молча.

Наконец, закончив работу, парикмахер спросила:

- Ну как, Вам нравится?

- кому может понравится такое уродство?! У вас, что руки из заднего места растут?!

- Вы слишком много на себя берете, - возмутилась мастер.

- Вам баранов надо стричь, а не людей!!

- С тремя волосками на голове лучшей прически не придумаешь, - съязвила мастер.

Клиентка пошла жаловаться к заведующей. Парикмахер получила строгий выговор.

13. Определить, что из нижеперечисленного относится к мотивам, а что – к стимулам:

Власть, предоставление жилья, обучение, служебный рост, оплата больничных, пенсионное обеспечение, культмассовые мероприятия, дополнительные отпуска, материальная помощь, льготные графики работы для имеющих детей, самоутверждение, успех.

14. Приведите примеры в таблице:

Материальное стимулирование	Нематериальное стимулирование

15. Составьте SWOT-анализ для вашей бизнес-идеи.

Сильные стороны	Слабые стороны
Возможности	Угрозы

16. Соотнесите факторы со средой организации.

Внешняя среда организации	Внутренняя среда организации

Технология производства, полезные ископаемые, политика, поставщики, структура, право, персонал, НТП, рынок труда, культура. Цели, конкуренты, люди, потребители, государство, поставщики, рынок, климат, социальные факторы.

17. Определите последовательность этапов принятия управленческого решения: выбор наилучшего варианта, анализ ситуации, оценка проблемы, организация выполнения решения, выявление проблемы, контроль и оценка результатов, согласование и принятие решения, разработка вариантов решения, определение критериев выбора.

18. Составить презентацию о карьере.

Презентация должна состоять из двух разделов:

- 1) Карьера и бизнес. Этапы построения карьеры.
- 2) Моя карьерная лестница.

Во втором разделе спланируйте свою профессиональную деятельность, определите основные этапы карьерного роста.

19. Предложить бизнес-идею открытия собственного предприятия.

Указать существующие проблемы в обществе. Предложить вариант решения проблемы.

Продумать организационно-правовую форму предприятия, местоположение, целевую аудиторию.

20. Заполнить таблицу.

Раздел бизнес-плана	Содержание раздела

21. Провести анализ кредитных предложений различных банков (потребительский кредит)

Банк	Кредитное предложение	Страховка

22. Оценить инвестиционный проект. Инвестиции в бизнес составили 500 тыс. рублей. Ожидаемые доходы (CF_i) за 5 лет составят:

Таблица – Динамика показателей доходов

Показатель	2014г	2015г	2016г	2017г	2018г	Ставка дисконтирования
CF _i	100 тыс.руб.	150 тыс.руб.	200 тыс.руб.	250 тыс.руб.	300 тыс.руб.	20%

Рассчитать: 1. Чистый дисконтированный доход (NPV) за 5 лет
 2. Индекс прибыльности (PI),
 3. Сроки окупаемости простой и дисконтированный,

23. Презентовать бизнес-идею

Для этого:

- 1) Предложить проблему
- 2) Найти решение проблемы
- 3) Составить презентацию по решению проблемы
- 4) Продумать финансовую сторону: источники финансирования идеи
- 5) Представить презентацию устно с указанием всех положительных сторон и возможных рисков

Условия выполнения задания:

1. Место (время) выполнения задания: учебная аудитория

Максимальное время выполнения задания: __25__ мин./час