

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОБНИНСКИЙ ИНСТИТУТ АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ - филиал
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
Национальный исследовательский ядерный университет МИФИ
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)**

ТЕХНИКУМ ИАТЭ НИЯУ МИФИ

Утверждено
Ученый совет ИАТЭ НИЯУ МИФИ
Протокол №23.4 от 24.04.2023 г.

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО – ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ
МАТЕРИАЛОВ**

текущего и промежуточного контроля успеваемости
**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки
(специальность)

46.02.01 «Документационное
обеспечение управления и
архивоведения»

Квалификация (степень) выпускника

специалист по документационному
обеспечению управления, архивист

Форма обучения

очная

Обнинск 2022

Комплект контрольно-измерительных материалов по учебной дисциплине ОП.03 «Менеджмент» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Разработчик:

ИАТЭ НИЯУ МИФИ, преподаватель, Е.В.Гомырева

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании предметной цикловой комиссии по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и экономических дисциплин

«07» апреля 2023 года, № протокола 02

Председатель предметной цикловой комиссии _____ (Е.В.Гомырева)

СОДЕРЖАНИЕ

I Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов

1 Область применения

2 Объекты оценивания – результаты освоения УД

3 Формы контроля и оценки результатов освоения УД

4 Система оценивания комплекта КИМ текущего контроля и промежуточной аттестации

II Текущий контроль и оценка результатов обучения УД

Спецификация практической работы №1

Спецификация практической работы №2

Спецификация практической работы №3

Комплект тестов (тестовых заданий) по дисциплине Менеджмент

Комплект тематики для самостоятельной работы

по дисциплине Менеджмент

III Промежуточная аттестация

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации

Комплект билетов к дифференцированному зачету

Условия проведения дифференцированного зачета

Информационное обеспечение обучения

I ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1 Область применения

Комплект контрольно-измерительных материалов (КИМ) предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины (УД) «Менеджмент», основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

2 Объекты оценивания – результаты освоения УД

КИМ позволяет оценить следующие результаты освоения учебной дисциплины «Менеджмент» в соответствии с ФГОС 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и рабочей программой дисциплины

умения:

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

знания:

- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- 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

Вышеперечисленные умения и знания направлены на формирование у студентов следующих общих компетенций и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в

	профессиональной сфере
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве

3 Формы контроля и оценки результатов освоения УД

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения УД. В соответствии с учебным планом специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» рабочей программой дисциплины «Менеджмент» предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемого на протяжении курса обучения. Текущий контроль результатов освоения УД в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- практические работы; самостоятельные проверочные работы.
- тесты;
- рефераты;

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, проверка письменных домашних заданий

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты (освоенных компетенций)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Успешное освоение программы дисциплины; - деятельность, направленная на овладение профессиональными компетенциями в соответствии с квалификационными требованиями по специальности	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Обоснованный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области управления; - планирование действий по достижению поставленных целей	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и	Формулирование проблем при решении	<i>Наблюдение и анализ результатов</i>

нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	профессиональных задач в области управления	<i>деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Планирование информационного поиска в соответствии с поставленной задачей	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Выбор конкретных ИКТ в области управления	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Создание эффективной среды общения	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Создание эффективного алгоритма взаимодействия	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Рациональность планирования рабочего времени	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>

<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственной профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; презентовать бизнес-идею</p>	<p><i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i></p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Умение анализировать состояние организации</p>	<p><i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i></p>
<p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей</p>	<p>Согласовывать действия подчиненных в организации</p>	<p><i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i></p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций</p>	<p>Знать правила проведения совещаний</p>	<p><i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i></p>
<p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя</p>	<p>Рациональное планирование рабочего места</p>	<p><i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i></p>

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	Знание правил делопроизводства	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ПК 1.6. Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Качественная обработка документации	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	Знание правил делопроизводства в области конфиденциальной информации	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	Знание коммуникационных технологий	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Уметь проводить инвентаризацию	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	Правильное ведение архивной документации	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины</i>

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по УД «Менеджмент» – дифференцированный зачет, спецификации которых содержатся в данном КИМ.

Студенты допускаются к сдаче дифференцированного зачета при выполнении всех видов

практических работ, заданий, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом УД.

4 Система оценивания комплекта КИМ текущего контроля и промежуточной аттестации

Система оценивания имеет единые критерии и описана в соответствующих методических рекомендациях, в спецификациях к практическим работам и дифференцированному зачету.

При оценивании практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее:

- качество выполнения практической части работы;
- качество устных ответов.

Каждый вид работы оценивается по пятибалльной шкале.

- «отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «отлично» предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

- «хорошо» – если студент полно освоил учебный материал, владеет основной терминологией и понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

- «удовлетворительно» – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения, владеет только базовой терминологией.

- «неудовлетворительно» – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания, не владеет терминологией

**II Текущий контроль и оценка результатов обучения УД
 Спецификация практической работы №1
 по УД «Менеджмент»**

Практическая работа № 1. Анализ внешней и внутренней среды предприятия.

Цель работы: получить практические навыки анализа внешней среды организации и выявить ее влияние на жизненный цикл предприятия.

Время на выполнение – 2 часа.

Осваиваемые умения (компетенции) - ОК 2, ОК6, ОК7, ПК 1.1-1.2

Указания к выполнению: используя рекомендованную литературу провести анализ внешней среды для выбранного Вами предприятия.

Рекомендуемая литература - Иванова И.А., Сергеев А.М. Менеджмент: Учебник и практикум для учреждений СПО/И.А. Иванова, А.М. Сергеев. – М.: Изд-во: Юрайт, 2019.

Задание:

1. Выявите факторы внешней среды, оказывающие влияние на ваше предприятие. Опишите их. Результаты оформите в виде таблицы.

Фактор	Состояние фактора	Тенденции изменения	Характер влияния на организацию	
			Положительный (возможности)	Отрицательный (угрозы)

2. Выявите факторы внутренней среды, оказывающие влияние на ваше предприятие. Опишите их. Результаты оформите в виде таблицы.

Фактор	Состояние фактора	Тенденции изменения	Характер влияния на организацию	
			Положительный (сильные стороны)	Отрицательный (слабые стороны)

3. По выявленным факторам внешней и внутренней среды вашего предприятия проведите SWOT-анализ. Результаты оформите в виде таблицы.

	Возможности (O)	Угрозы (T)
	1.	1.
	2.	2.
	3.	3.
Сильные стороны (S)	Поле SO	Поле ST
1.		
2.		
3.		
Слабые стороны (W)	Поле WO	Поле WT
1.		
2.		
3.		

Спецификация практической работы №2 по УД «Менеджмент»

Практическая работа №2 Определение потребностей мотивации.

Цель работы: закрепление теоретических и практических навыков по основным понятиям и функциям мотивации, теориях мотивации и потребностях человека.

Время на выполнение – 2 часа.

Осваиваемые умения (компетенции) - ОК 2, ОК 6, ОК7, ОК8, ПК 1.7.

Указания к выполнению: используя рекомендованную литературу распределить потребности человека согласно теории мотивации А. Маслоу и разработать систему мотивации предприятия.

Рекомендуемая литература - Иванова И.А., Сергеев А.М. Менеджмент: Учебник и практикум для учреждений СПО/И.А. Иванова, А.М. Сергеев. – М.: Изд-во: Юрайт, 2019.

Задание 1.

Распределите нижеприведенные высказывания согласно иерархии человеческих потребностей А. Маслоу:

1. Специальное повышение заработной платы производится тому, кто очень хорошо выполняет работу
2. Более доскональное описание выполняемой работы является полезным, так как работник точно знает, что от него ожидается
3. Работникам необходимо напоминать, что от их работы зависит конкурентоспособность компании
4. Руководитель должен уделять большое внимание физическим данным работников
5. Руководитель должен затрачивать много усилий для создания благоприятной дружеской производственной атмосферы среди работников
6. Индивидуальная пригодность к более качественному выполнению работы имеет большое значение для работников
7. Безразличный контроль часто приводит к притуплению восприятия
8. Работники хотят верить, что их профессионализм и искусство пригодятся в работе.
9. Для сохранения работников важны выплаты пособий при увольнении и страховые программы
10. Почти каждую работу можно сделать более стимулирующей и интригующей.
11. Многие работники готовы признать превосходство другого в том, что они делают.
12. Менеджмент может продемонстрировать большой интерес в делах сотрудников путем поддержки внерабочих мероприятий после работы
13. Гордость за работу является лучшим вознаграждением
14. Работники хотят считать себя лучшими в выполняемой ими работе.
15. Взаимоотношения в неофициальных группах очень важны.
16. Персональное стимулирование с помощью премий улучшает качество выполняемой работы
17. Возможность наблюдать высшее руководство важна для работника
18. Работники любят, чтобы был минимум контроля при составлении программ работы и решении вопросов
19. Безопасность работы важна для работников
20. Для работника очень важно наличие хорошего оборудования

Задание 2.

Разработайте систему мотивации на предприятия, включающую удовлетворение потребностей (материальных, социальных, моральных) в виде системы поощрений и наказаний. Система должна содержать по 3 примера на каждый вид поощрения и наказания. Результат оформите в виде таблицы.

	Поощрения		Наказания	
	Форма поощрения	За что поощрять	Форма наказания	За что наказывать

Материальное стимулирование				
Социальное стимулирование				
Моральное стимулирование				

**Спецификация практической работы №3
по УД «Менеджмент»**

Практическая работа №3 «Определение оптимального стиля управления в конкретной ситуации».

Цель работы: приобретение практических навыков применения различных стилей управления.

Время на выполнение – 2 часа.

Осваиваемые умения (компетенции) - ОК 7, ОК 8,11; ПК 1.1

Указания к выполнению задание выполняется в форме свободной дискуссии.

Рекомендуемая литература - Менеджмент. Практикум: учебное пособие для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М.: Издательство Юрайт, 2019.

Задание 1.

Проанализируйте предложенные ситуации, сделайте вывод о стиле руководства, предложите свои варианты более эффективных действий руководителя:

1. Подчиненный получает указания от двух руководителей - своего непосредственного и вышестоящего.

2. На предприятии не поддерживаются начинания и инициативы работников.

3. При принятии коллективных решений, затрагивающих интересы всего коллектива, руководитель не советуется со специалистами.

4. Плановые показатели при их утверждении недостаточно увязываются с материальными ресурсами.

5. Отличившихся работников премируют за труд через продолжительный промежуток времени.

6. Работники, получившие премию, не знают, за что они были премированы.

7. Руководитель считает, что воспитанием работников должна заниматься профсоюзная организация, а администрация направляет свои усилия на выполнение планов.

8. Виновные в нарушении сроков выполнения решений часто не несут за это никакой ответственности.

9. Контроль за выполнением принятых решений осуществляется руководителями на предприятии не регулярно.

10. Анализ решений, принятых на предприятии, показал, что часто они противоречат друг другу и выносятся неоднократно по одним и тем же вопросам.

11. Руководитель отдает предпочтение материальному стимулированию, так как считает, что моральное не оказывает существенного воздействия на работников.

12. Руководитель считает главным, чтобы поставленная цель была достигнута, а средствам их достижения он существенного значения не придает.

13. Некоторые функции управления выполняются параллельно разными подразделениями.

14. Специалисты аппарата управления знают свои обязанности, но не знают своих прав.

Задание 2.

Определите стиль руководства на основании личных данных ниже перечисленных руководителей. Перечислите достоинства и недостатки в каждом из них. Внесите предложения, на каких видах управленческих работ целесообразно использовать указанных руководителей.

1. Назарова А.С. Отличается напористостью, личной заинтересованностью в работе, сосредоточена на достижении своей цели любым путем, не придает большого значения возможным

- осложнениям во взаимоотношениях с подчиненными. Стремится к власти, игнорирует инициативу подчиненных.
2. Ушакова В.М. Стремится, прежде всего, к тому, чтобы наладить доброжелательные товарищеские отношения в коллективе, создать атмосферу взаимного доверия и дружеского расположения, предпочитает избегать конфликтов, что не всеми понимается правильно. Старается работать строго по правилам, всегда добросовестна в выполнении своих должностных обязанностей. Требовательна к подчиненным.
 3. Семенов И.М. Отличается повышенным чувством ответственности за порученное дело. Ценит способности подчиненных принимать здравые решения. Часто предпочитает в интересах дела идти на обострение отношений «невзирая на лица». Склонен к жесткой формальной дисциплине, отличается нежеланием признавать свои ошибки. Концентрирует власть в своих руках. Часто использует резкий, приказной тон при даче указаний.
 4. Драпеза А.С. Характеризуется большой снисходительностью к работникам, отсутствием требовательности и строгой дисциплины. Допускает панибратство с подчиненными, склонен перекладывать ответственность в принятии решений на своих коллег. Использует широкую демократичность в управлении коллективом.
 5. Козлов А.П. Требовательность и контроль сочетаются с инициативным и творческим подходом к выполняемой работе, сознательным соблюдением дисциплины. Стремится сплотить вокруг себя единомышленников, стимулирует членов коллектива принимать самостоятельные решения. Имеет хорошие педагогические способности.

Критерии оценки (в баллах):

«отлично» выставляется обучающемуся, если он изучил учебный материал по теме; свободно применяет полученные знания на практике; практическая работа выполнена в полном объеме, правильно, без ошибок, в установленные нормативом время.

«хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает учебный материал; умеет применять полученные знания на практике; практическая работа выполнена с небольшими недочетами, в установленное нормативом время.

«удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он знает, лишь основной материал; практическая работа выполнена с ошибками, отражающимися на качестве выполненной работы, студент не уложился в установленное нормативом время.

«неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет отдельные представления об изученном материале; практическая работа не выполнена или выполнена с грубыми ошибками, обучающийся не уложился в установленное нормативом время.

Комплект тестов (тестовых заданий) по дисциплине Менеджмент

Тестовые задания к разделу 1 Основы менеджмента и к разделу 2 Функции менеджмента

1. **«Менеджмент» -это:**
 - а) любая управленческая деятельность;
 - б) управление коммерческой организацией в рыночных условиях;
 - в) наука, изучающая социальные отношения в процессе управления;
 - г) предпринимательская деятельность
2. **К основным функциям менеджмента не относится:**
 - а) координация;
 - б) планирование;
 - в) руководство;
 - г) поощрение.
3. **К области изучения поведенческой школы менеджмента относится:**
 - а) мотивация трудовой деятельности;
 - б) влияние неформальной организации на производительность труда;
 - в) вовлечение рабочих в процесс принятия решений;
 - г) влияние нормирования на производительность труда.
4. **К факторам внешней микросреды не относятся:**
 - а) посредники;
 - б) контактные аудитории;
 - в) конкуренты;
 - г) пол и возраст клиентов фирмы.
5. **К факторам внутренней микросреды не относится:**
 - а) степень доверия предприятию со стороны поставщиков;
 - б) уровень подготовки персонала предприятия;
 - в) организационная структура предприятия;
 - г) материальные и нематериальные активы предприятия.
6. **Под миссией предприятия понимается:**
 - а) способ получения максимальной прибыли;
 - б) роль предприятия в истории человечества;

- в) четко выраженная причина создания и существования организации;
- г) рубеж, при достижении которого существование предприятия теряет смысл.
7. **К числу финансовых целей организации не относится:**
- а) повышение цены акций;
 - б) рост доли рынка;
 - в) диверсификация базы получения прибыли;
 - г) стабильный доход в периоды экономических спадов.
8. **К процессуальным теориям мотивации относятся теории:**
- а) ожиданий;
 - б) Мак-Клелланда;
 - в) справедливости;
 - г) Герцберга.
9. **Укажите три определения контроля:**
- а) постоянный процесс, обеспечивающий достижение целей организации путем своевременного обнаружения в ходе производственно-хозяйственной деятельности объектов управления проблем и изменений внешней среды;
 - б) управленческая деятельность, задачей которой является количественная и качественная оценка и учет результатов работы;
 - в) процесс, обеспечивающий достижение организацией поставленных целей;
 - г) ограничения, исключающие возможность действий.
10. **К бюрократическим организационным структурам не относится:**
- а) линейная структура;
 - б) структура ограниченного функционализма;
 - в) матричная структура;
 - г) региональная структура.
11. **Функциональная организационная структура строится по:**
- а) производственным и хозяйственным функциям;
 - б) видам производимых товаров и услуг;
 - в) группам покупателей;
 - г) географическим регионам.
12. **К базовым стратегиям (разновидностям базовых стратегий) предприятия не относится стратегия:**
- а) сокращения бизнеса;
 - б) ликвидации бизнеса;
 - в) сокращения расходов;
 - г) диверсификации бизнеса.
13. **Стратегия вертикальной регрессивной интеграции подразумевает:**
- а) поглощение конкурента, находящегося в состоянии кризиса;

- б) планирование роста фирмы с учетом возможного регресса общества;
- в) установление контроля над системой дистрибьюции;
- г) установление контроля над поставщиками
14. **Стратегия лидерства за счет экономии на издержках относится к группе стратегий:**
- а) способа обеспечения роста предприятия;
- б) обеспечения конкурентного преимущества;
- в) целенаправленного сокращения;
- г) ценообразования
15. **Укажите два определения управленческого решения:**
- а) директивный акт целенаправленного воздействия на объект управления, содержащий программу достижения целей;
- б) переработка информации для принятия решений и их реализация;
- в) процесс, ведущий к появлению продукта управленческого труда;
- г) акт выбора альтернативы, выполняемый руководителем в пределах своих полномочий.
16. **Управленческие решения по времени управления бывают следующих видов:**
- а) стратегические;
- б) тактические;
- в) оперативные;
- г) организационные;
- д) технические.
17. **Укажите какому подходу соответствует следующее высказывание – «Эффективность деятельности руководителя определяется не его личностными качествами, а манерой поведения по отношению к подчиненным»:**
- а) личностному
- б) поведенческому
- в) ситуационному
- г) устойчивому
18. **Теория «У» модели Мак-Грегора положена в основу:**
- а) харизматического стиля руководства;
- б) бюрократического стиля руководства;
- в) патриархального стиля руководства;
- г) кооперативного стиля руководства.
19. **Укажите при реализации какого стиля руководства руководитель полностью доверяет своим подчиненным во всех вопросах, использует все их конструктивные предложения, привлекает подчиненных к постановке целей и контролю за их исполнением:**
- а) патриархального;

- б) консультативного;
 - в) партисипативного;
 - г) харизматического.
20. **Укажите четыре определения коммуникации:**
- а) передача информации, значения или смысла при помощи символов;
 - б) действия, сознательно ориентированные на смысловое восприятие их другими людьми;
 - в) процесс передачи сообщения от источника к получателю с целью изменить поведение последнего;
 - г) обмен информацией между сторонами;
 - д) сообщение, уменьшающее имеющуюся неопределенность в службе управления персоналом.
21. **Процесс коммуникации выделяет сообщения трех видов:**
- а) побудительные (убеждения, внушение, приказ, просьба);
 - б) информативные (передача сведений);
 - в) экспрессивные (возбуждение эмоционального переживания);
 - г) эффективные;
 - д) вещественно-знаковые.
22. **Коммуникации между уровнями управления и подразделениями составляют взаимодействие двух видов:**
- а) с внешней средой;
 - б) с поставщиками;
 - в) между подразделениями;
 - г) между отдельными лицами;
 - д) с органами государственного регулирования.
23. **Конфликт- это:**
- а) спор между двумя политическими деятелями;
 - б) несогласие между двумя или более сторонами, когда каждая стремится, чтобы были приняты именно ее взгляды;
 - в) беседа в неформальной обстановке;
 - г) переговоры.
24. **Структурные методы разрешения конфликта – это:**
- а) разъяснение требований к работе;
 - б) использование координационных и интеграционных механизмов;
 - в) установление общеорганизационных комплексных целей;
 - г) использование системы вознаграждений;
 - д) уклонение, сглаживание, принуждение, компромисс, решение проблемы.
25. **Этический кодекс не нужен для повышения:**
- а) этического уровня организации;
 - б) этичности поведения руководителей;
 - в) этичности поведения рядовых сотрудников;
 - г) этичности поведения в семьях сотрудников организации.

Тестовые задания к разделу 3 Методы управления

1. **Понятию «менеджер» соответствуют характеристика:**
 - а) хозяин предприятия;
 - б) профессионально подготовленный наемный управляющий;
 - в) инженер или экономист, занятый управлением;
 - г) предприниматель.
2. **К связующим процессам в менеджменте относится:**
 - а) регулирование;
 - б) планирование;
 - в) принятие решений;
 - г) мотивация.
3. **Школа количественного подхода в менеджменте – это:**
 - а) строгий учет количества выполненных исполнителем операций;
 - б) хронометраж технологических операций;
 - в) формализация управленческих процессов с помощью математических моделей;
 - г) рассмотрение процессов и явлений в управлении как системы.
4. **Анализ внешней микросреды предприятия не включает оценку:**
 - а) степени зависимости фирмы от действий поставщиков;
 - б) возможности покупателей диктовать предприятию «правила игры»;
 - в) степени стабильности действующего налогового законодательства;
 - г) степени влияния на эффективность бизнеса общественных организаций
5. **К факторам макросреды не относится:**
 - а) предпочтения клиентов предприятия;
 - б) возрастная структура клиентов предприятия;
 - в) политическая ситуация в стране;
 - г) уровень экономического развития страны.
6. **Понятие горизонта планирования относится к определению:**
 - а) сферы бизнеса организации;
 - б) видения организации;
 - в) миссии организации;
 - г) целей организации.
7. **К числу стратегических целей организации не относится:**
 - а) снижение издержек производства по сравнению с основными конкурентами;
 - б) рост прибыли на вложенный капитал;
 - в) признание организации лидером в области технологий и/или инноваций;
 - г) полное удовлетворение запросов клиентов
8. **К содержательным теориям мотивации относится теория:**

- а) Врума;
 - б) Портера-Лоулера;
 - в) Адамса;
 - г) Альдерфера.
9. **Понятие «валентность» используется в теории мотивации:**
- а) Врума;
 - б) Мак-Клелланда;
 - в) Мак-Грегора;
 - г) Скиннера.
10. **Организация контроля предполагает учет следующих факторов:**
- а) организационные;
 - б) масштабы контроля;
 - в) контрольная информация;
 - г) затраты на контроль;
 - д) новизна.
11. **К адаптивным организационным структурам относится:**
- а) продуктовая структура;
 - б) региональная структура;
 - в) линейно-штабная структура;
 - г) матричная структура.
12. **Укажите три характеристики, лежащие в основе дивизиональной структуры:**
- а) виды товаров и услуг;
 - б) группы покупателей;
 - в) географические регионы;
 - г) производственные и хозяйственные функции.
13. **Стратегия «сбора урожая» является разновидностью базовой стратегии:**
- а) роста;
 - б) ограниченного роста;
 - в) сочетания;
 - г) сокращения.
14. **Распространение хозяйственной деятельности на новые сферы – суть стратегии:**
- а) интеграции;
 - б) концентрации;
 - в) диверсификации;
 - г) дифференциации.
15. **Стратегия горизонтальной интеграции подразумевает:**
- а) установление контроля над конкурентами;
 - б) установление контроля над поставщиками;
 - в) установление контроля над системой распределения;
 - г) установление контроля над организацией работающей в другой сфере бизнеса.

16. **Укажите характеристики принятия решений в организации:**
а) сознательная и целенаправленная деятельность, осуществляемая человеком;
б) поведение, основанное на фактах и ценностных ориентациях;
в) процесс взаимодействия членов организации;
г) выбор альтернатив в рамках социального и политического состояния организационной среды;
д) часть общего процесса управления;
е) процесс контрольных мероприятий.
17. **Управленческие решения по степени участия коллектива бывают следующих видов:**
а) индивидуальные;
б) коллективные;
в) коллегиальные;
г) социальные;
д) экономические.
18. **Автократический стиль руководства является разновидностью:**
а) бюрократического стиля руководства;
б) патриархального стиля руководства;
в) харизматического стиля руководства;
г) авторитарного стиля руководства.
19. **Укажите характерную черту демократического стиля руководства:**
а) информация максимально открыта и доступна всем членам коллектива;
б) жесткая требовательность к подчиненным;
в) руководитель мало заботится и о производстве, и о людях ;
г) участие подчиненных в процессе управления.
20. **Тип взаимоотношений между участниками коммуникаций предполагает следующие виды коммуникации:**
а) межличностную;
б) публичную;
в) массовую;
г) натурально-вещественную;
д) вещественно-знаковую.
21. **Укажите виды межличностных коммуникаций:**
а) формальные;
б) неформальные;
в) внутренние;
г) внешние;
д) горизонтальные.
22. **Понятию «лидерство» соответствует определение:**
а) поведение одного лица, вносящее изменения в поведение другого;

- б) способность влиять на других людей;
 в) возможность влиять на поведение других лиц;
 г) манера поведения руководителя по отношению к подчиненным.
23. **Укажите типы конфликтов:**
 а) внутриличностный;
 б) межличностный;
 в) биологический;
 г) информационный;
 д) между личностью и группой;
 е) межгрупповой.
24. **Межличностные стили разрешения конфликтов – это:**
 а) использование системы вознаграждений;
 б) использование координационных и интеграционных механизмов;
 в) разъяснение требований к работе;
 г) уклонение;
 д) сглаживание;
 е) принуждение.
25. **Ориентиром этического поведения для сотрудников организации служит:**
 а) пример старших;
 б) этический кодекс;
 в) мотивация;
 г) лидерство.

Ответы к тестовым заданиям

Вариант №1		Вариант №2	
1.	б	1.	б
2.	г	2.	в
3.	а	3.	в
4.	г	4.	в
5.	а	5.	а
6.	в	6.	г
7.	в	7.	б
8.	а,в	8.	г
9.	а,б,в	9.	а
10.	в	10.	а,б,в,г
11.	а	11.	г
12.	г	12.	а,б,в
13.	г	13.	г
14.	б	14.	в
15.	а,г	15.	а
16.	а,б,в	16.	а,б,в,г,д
17.	б	17.	а,б,в

18.	Г	18.	Г
19.	В	19.	а
20.	а,б,в,Г	20.	а,б,в
21.	а,б,в	21.	а,б
22.	в,Г	22.	б
23.	б	23.	а,б,д,е
24.	а,б,в,Г	24.	Г,д,е
25.	Г	25.	б

Критерии оценки (в баллах):

Пять баллов выставляется обучающемуся, если процент результативности (правильных ответов) 85% и более;

Четыре балла выставляется обучающемуся, если процент результативности (правильных ответов) от 74% до 84%;

Три балла выставляется обучающемуся, если процент результативности (правильных ответов) от 60% до 73%;

Два балла выставляется обучающемуся, если процент результативности (правильных ответов) менее 60%.

Самостоятельная работа 1: Принципы и особенности менеджмента в области профессиональной деятельности

Цели самостоятельной работы: закрепить знания, полученные в ходе лекционных занятий, сформировать практические навыки в области основных принципов менеджмента, организационной культуры предприятия и этических устоев менеджера.

Время на выполнение – 4 часа.

Осваиваемые умения (компетенции) - ОК 2, ОК 6, ОК7, ОК8, ПК 2.4

Указания к выполнению: самостоятельная работа выполняется в форме составления тематического конспекта по литературе указанной преподавателем, и в подготовке сообщений и докладов по заданной теме.

Требования к подготовке сообщения (доклада).

Сообщение (доклад) это вид изложения материала по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

Тема сообщения (доклада) должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания (5-7 мин.).

Работа обучающегося над сообщением (докладом) включает отработку умения самостоятельно собирать и обобщать материал из различных источников, и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут. Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент; иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления должна состоять из вступления, основной части и заключения.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. В зависимости от технического оснащения аудитории логическая структура

теоретического блока может иллюстрироваться аудио и визуальными материалами.

Заключение должно содержать четкие обобщения и краткие выводы по теме сообщения.

Рекомендуемая литература - Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018.; Менеджмент: учебник для СПО / Л. С. Леонтьева [и др.]; под ред. Л. С. Леонтьевой. — М.: Издательство Юрайт, 2019.

III Промежуточная аттестация

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации

1. Содержание дисциплины, ее задачи, связь с другими дисциплинами, с практикой рыночной экономики. Значение дисциплины для подготовки специалистов.
2. Сущность и характерные черты современного менеджмента. Цели и задачи менеджмента. Принципы управления. Объекты и субъекты управления.
3. История развития менеджмента.
4. Организация, как форма существования людей. Условия возникновения организации. Организация как открытая система.
5. Внешняя и внутренняя среда организации. Внутренние элементы организации. Значение и показатели внешней среды.
6. Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта.
7. Значение и содержание функций менеджмента.
8. Методы планирования и организации работы подразделения.
9. Понятия структура управления. Принципы построения организационной структуры управления.
10. Значение и основные элементы мотивации. Первичные и вторичные потребности.
11. Основы формирования мотивационной политики организации.
12. Сущность и необходимость контроля деятельности экономического субъекта. Виды контроля.
13. Система методов управления. Экономическое, административное и социально-психологическое воздействие.
14. Значение психологических методов управления. Личность и ее свойства. Социально-психологические отношения.
15. Значение управления информацией и требования, предъявляемые к ней.
16. Коммуникация в системе управления. Основные элементы и этапы коммуникации.
17. Искусство делового общения в работе менеджера. Принципы делового общения. Законы и приемы делового общения.

18. Процесс принятия и реализации управленческих решений. Методика принятия решений.
19. Разбор ситуаций и принятие эффективных решений с использованием системы методов управления.
20. Сущность и элементы руководства. Стили руководства.
21. Форма власти и влияние.
22. Неформальный лидер и работа с ним.

Комплект билетов к дифференцированному зачету

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Обнинский институт атомной энергетики
Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии
_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 01

по дисциплине: Менеджмент

1. 1. Содержание дисциплины, ее задачи, связь с другими дисциплинами, с практикой рыночной экономики. Значение дисциплины для подготовки специалистов.
2. Значение и основные элементы мотивации. Первичные и вторичные потребности.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Обнинский институт атомной энергетики
Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 02

по дисциплине: Менеджмент

1. Сущность и характерные черты современного менеджмента. Цели и задачи менеджмента. Принципы управления. Объекты и субъекты управления.
 2. Система методов управления. Экономическое, административное и социально-психологическое воздействие.
- Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 03

по дисциплине: Менеджмент

1. История развития менеджмента.
2. Система методов управления. Экономическое, административное и социально-психологическое воздействие.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /

«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 04

по дисциплине: Менеджмент

1. Организация, как форма существования людей. Условия возникновения организации. Организация как открытая система.

2. Жизненный цикл услуги и его особенности

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /

«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 05

по дисциплине: Менеджмент

1. Внешняя и внутренняя среда организации. Внутренние элементы организации. Значение и показатели внешней среды.
2. Значение управления информацией и требования, предъявляемые к ней.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /

«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 06

по дисциплине: Менеджмент

1. Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта.
2. Коммуникация в системе управления. Основные элементы и этапы коммуникации.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 07

по дисциплине: Менеджмент

1. Значение и содержание функций менеджмента.
2. Искусство делового общения в работе менеджера. Принципы делового общения. Законы и приемы делового общения.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 08

по дисциплине: Менеджмент

1. Методы планирования и организации работы подразделения.
2. Процесс принятия и реализации управленческих решений.
Методика принятия решений.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 09

по дисциплине: Менеджмент

1. Понятия структура управления. Принципы построения организационной структуры управления.
2. Разбор ситуаций и принятие эффективных решений с использованием системы методов управления.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 10

по дисциплине: Менеджмент

1. Основы формирования мотивационной политики организации.
2. Сущность и элементы руководства. Стили руководства..

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 11

по дисциплине: Менеджмент

1. Содержание дисциплины, ее задачи, связь с другими дисциплинами, с практикой рыночной экономики.
2. Форма власти и влияние.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 12

по дисциплине: Менеджмент

1. Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта.
2. Неформальный лидер и работа с ним.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 13

по дисциплине: Менеджмент

1. Сущность и характерные черты современного менеджмента.
2. . Коммуникация в системе управления.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 14

по дисциплине: Менеджмент

1. Значение и основные элементы мотивации.
2. История развития менеджмента.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 15

по дисциплине: Менеджмент

1. Значение и содержание функций менеджмента.
2. Методы ценообразования, ориентированные на рынок.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 16

по дисциплине: Менеджмент

1. Значение и содержание функций менеджмента.
2. Сущность и элементы руководства. Стили руководства.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 17

по дисциплине: Менеджмент

1. Искусство делового общения в работе менеджера.
2. Методы планирования и организации работы подразделения.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 18

по дисциплине: Менеджмент

1. Процесс принятия и реализации управленческих решений.
Методика принятия решений.
2. Внешняя и внутренняя среда организации.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 19

по дисциплине: Менеджмент

1. Разбор ситуаций и принятие эффективных решений с использованием системы методов управления.
2. История развития менеджмента.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 20

по дисциплине: Менеджмент

1. Сущность и элементы руководства. Стили руководства.
2. Содержание дисциплины, ее задачи, связь с другими дисциплинами, с практикой рыночной экономики.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 21

по дисциплине: Менеджмент

1. Форма власти и влияние.
2. Значение и основные элементы мотивации. Первичные и вторичные потребности.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 22

по дисциплине: Менеджмент

1. Неформальный лидер и работа с ним.
2. Понятие структура управления. Принципы построения организационной структуры управления.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 23

по дисциплине: Менеджмент

1. История развития менеджмента.
2. Основы формирования мотивационной политики организации.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 24

по дисциплине: Менеджмент

1. Организация, как форма существования людей. Условия возникновения организации. Организация как открытая система.
2. Система методов управления.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 25

по дисциплине: Менеджмент

1. Искусство делового общения в работе менеджера.
2. Методы планирования и организации работы подразделения.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 26

по дисциплине: Менеджмент

1. Функции менеджмента в рыночной экономике.
2. Значение управления информацией и требования, предъявляемые к ней.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 27

по дисциплине: Менеджмент

1. Значение и содержание функций менеджмента.
2. Коммуникация в системе управления. Основные элементы и этапы коммуникации.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 28

по дисциплине: Менеджмент

1. Сущность и характерные черты современного менеджмента.
2. Система методов управления.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 29

по дисциплине: Менеджмент

1. Внешняя и внутренняя среда организации.
2. Процесс принятия и реализации управленческих решений.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики

Техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
цикловой комиссии

_____/ Е.В.Гомырева /
«__» _____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 30

по дисциплине: Менеджмент

1. Значение управления информацией и требования, предъявляемые к ней.
2. Сущность и характерные черты современного менеджмента.

Преподаватель _____/Е.В.Гомырева

УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

Зачет проводится в группе в кабинете теоретического обучения.

Количество задания для обучающихся – каждому 2 вопроса.

Время выполнения задания – 15 минут на каждого студента.

Зачетная ведомость (или оценочный лист).

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка «5» ставится в том случае, если отвечающий показывает верное понимание сущности рассматриваемых явлений и закономерностей, дает точное определение и истолкование основных понятий, а также правильное определение величин, их единиц и способов измерения; строит ответ по собственному плану, сопровождает рассказ собственными примерами, умеет применить знания на практике; может установить связь между разделами изученного материала, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин.

Оценка «4» ставится, если ответ отвечающего удовлетворяет основным требованиям на оценку «5», но дан без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей; если отвечающий допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может исправить их самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя.

Оценка «3» ставится, если отвечающий правильно понимает сущность изучаемого материала, явления и закономерностей, но в ответе имеются отдельные пробелы, не препятствующие дальнейшему усвоению материала; умеет применять полученные знания в простых ситуациях с использованием алгоритма, но затрудняется решать задачи, если это требует усложнения работы; допустил не более одной грубой ошибки или двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибок, не более 2-3-х негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, допустил 4-5 недочетов.

Оценка «2» ставится, если отвечающий не овладел основными знаниями, умениями, навыками в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо при оценке «3».

Информационное обеспечение обучения.

Печатные издания

Основные источники:

1. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой. — Москва : Изда-тельство Юрайт, 2019. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8972-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/427063>

Дополнительные источники

1. Алексеев Ю.П., Алисов А. Н., Барышников Ю. Н и др.; под общ. ред. А. Л. Гапоненко. Менеджмент: Учебник и практикум для учреждений СПО/ – М.: Издательство: Юрайт, 2019. — 396 с.
2. Иванова И.А., Сергеев А.М. Менеджмент: Учебник и практикум для учреждений СПО/И.А. Иванова, А.М. Сергеев. – М.: Изд-во: Юрайт, 2019. — 305 с.
3. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 566 с.
4. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 246 с.
5. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 656 с.
6. Менеджмент: учебник для СПО / Л. С. Леонтьева [и др.]; под ред. Л. С. Леонтьевой. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 287 с.
7. Менеджмент: учебник для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 448 с.
8. Трофимова, Л. А. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений: учебник и практикум для СПО / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 335 с.
9. Инновационный менеджмент: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Антонен [и др.]; под ред. В. А. Антонца, Б. И. Бедного. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 303 с.
10. Тебекин, А. В. Стратегический менеджмент: учебник для СПО / А. В. Тебекин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 333 с.

Медиа материалы

1. <https://www.youtube.com/watch?v=qjfvhP-NraM> — Почему одноразовые кофейные стаканчики это дважды неэкологично?
2. <https://www.youtube.com/watch?v=JlglEP-r3ss> — Зеленый офис экономит не только ресурсы и деньги, но и нервы

