

**Фонд оценочных средств
по учебной дисциплине**

Основы менеджмента

программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

по специальности СПО

35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство

Общие положения

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине «*Основы менеджмента*», относящейся к профессиональному циклу, разработан для организации и проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по специальности 35.02.12 *Садово-парковое и ландшафтное строительство*, входящей в укрупненную группу специальностей 35.00.00 *Сельское, лесное и рыбное хозяйство*.

Результатом освоения учебной дисциплины являются освоенные умения и усвоенные знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций (ОК 1-9; ПК 1.1-1.3; ПК 2.1-2.4; ПК 3.1-3.3).

Формой аттестации по учебной дисциплине «*Основы менеджмента*» является *дифференцированный зачет*.

Раздел 1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

1.1. Освоенные умения

В результате контроля и оценки по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений:

уметь:

- У 1. применять современные технологии управления организацией;
- У 2. оформлять основные документы по регистрации организаций;
- У 3. вести документооборот организации.

1.2. Усвоенные знания

В результате контроля и оценки по учебной дисциплине осуществляется проверка следующих знаний:

знать:

- З 1. основы организации и планирования деятельности организации;
- З 2. основы управления организацией;
- З 3. современные технологии управления организацией;
- З 4. принципы делового общения в коллективе

Раздел 2. Формы контроля и оценивания по учебной дисциплине

Таблица 1

Раздел / тема учебной дисциплины	Форма текущего контроля и оценивания
Тема 1. История развития, сущность и особенности современного менеджмента	<u>Формы текущего контроля:</u> Устный и письменный опрос, в том числе в виде тестирования; проверка внеаудиторных самостоятельных работ, включая составление словаря терминов. <u>Формы оценивания результативности обучения:</u> - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.
Тема 2. Внешняя и внутренняя среда организации	

Тема 3. Функции менеджмента	<u>Формы текущего контроля:</u> Устный и письменный опрос, в том числе в виде тестирования; проверка практических заданий; проверка внеаудиторных самостоятельных работ; публичная защита индивидуальных и групповых заданий проблемного характера, реферативных сообщений. <u>Формы оценивания результативности обучения:</u> - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.
Тема 4. Методы управления	<u>Формы текущего контроля:</u> Устный и письменный опрос, в том числе в виде тестирования; проверка внеаудиторных самостоятельных работ. <u>Формы оценивания результативности обучения:</u> - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка; - формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.
Тема 5. Управленческие решения	
Тема 6. Управление конфликтами в организации	
Тема 7. Коммуникации в управлении	
Тема 8. Власть и лидерство	
УД (в целом):	Дифференцированный зачет

Раздел 3. Оценка освоения учебной дисциплины

3.1. Общие положения

Основной целью оценки освоения учебной дисциплины является оценка освоенных умений и усвоенных знаний.

Оценка учебной дисциплины предусматривает использование накопительной системы оценивания.

Промежуточная аттестация по дисциплине *Основы менеджмента* осуществляется в форме дифференцированного зачета. Условием допуска к аттестации являются положительные оценки по всем практическим, самостоятельным работам, а также прохождение тестирования по основным разделам курса. Дифференцированный зачет проводится в письменной и устной форме (примерные вопросы к дифференцированному зачету с прилагаются).

Условием положительной аттестации по дисциплине на дифференцированном зачете является положительная оценка освоения всех умений, знаний, а также формируемых общих и профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.

3.2. Типовые задания для проведения итогового тестирования по дисциплине *Основы менеджмента*

В состав комплекта материалов для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций входят вопросы или задания для обучающихся с эталонами ответов.

Тестовые задания включают основные дидактические единицы дисциплины. Составлено 10 тестов по 10-17 тестовых заданий с выбором одного или нескольких правильных ответов.

При неудовлетворительных результатах тестирования следует повторно проработать соответствующий учебный материал.

Максимальное время выполнения задания: 20-40 минут в зависимости от количества тестовых заданий.

Задания для оценки освоения учебной дисциплины «Основы менеджмента»

Тест 1 Понятие, особенности и история развития современного менеджмента

1. Управление социально-экономическими процессами на уровне организации, включающее управление производственной деятельностью и персоналом, - это:
 - а) руководство;
 - б) администрирование;
 - в) менеджмент.

2. К принципам управления НЕ относится:
 - а) умение слушать подчиненных;
 - б) видение организации в будущем;
 - в) негативное отношение исполнителей к работе.

3. Слово «organon», от которого произошел термин «организация», означало:
 - а) управление хозяйственными процессами;
 - б) объединение кого-либо или чего-либо в одно целое;
 - в) принципы управления.

4. Разделение работы на составные компоненты по функциональному признаку – это:
 - а) горизонтальное разделение труда;
 - б) вертикальное разделение труда;
 - в) диагональное разделение труда.

5. Благородная цель, философия и предназначение организации, включая ценности, верования и принципы, в соответствии с которыми фирма осуществляет свою деятельность, - это:
 - а) видение;
 - б) миссия;
 - в) этика.

6. Совокупность подразделений в организации и их иерархия, - это:
 - а) организационная культура;

- б) организационная структура;
 - в) организационное поведение.
7. Основателем школы научного управления считается:
- а) Г. Форд;
 - б) Г. Эмерсон;
 - в) Ф. Тейлор.
8. Основателем школы административного управления стал:
- а) А. Файоль;
 - б) М. Вебер;
 - в) Г. Форд.
9. Вдохновителем и организатором Хоторнского эксперимента был:
- а) М.П. Фоллет;
 - б) Э. Мэйо;
 - в) А. Маслоу.
10. Основателем советской школы тайм-менеджмента и одним из основателей научной организации труда был:
- а) А.А. Богданов;
 - б) П.М. Керженцев;
 - в) А.К. Гастев.
11. Цель любой коммерческой организации – это:
- а) получение прибыли;
 - б) не платить налоги;
 - в) получить как можно больше денег из бюджета.
12. Сколько принципов (правил) управления были сформулированы А. Файолем?
- а) 14;
 - б) 15;
 - в) 10.
13. Приведите пример организации, основная цель которой – получение прибыли:
- а) благотворительная организация «РусФонд»;
 - б) ООО «Страхование» - частное предприятие, оказывающее услуги по страхованию;
 - в) Волгоградский аграрный университет.
14. Самая распространенная структура управления на практике:
- а) дивизиональная;
 - б) линейно-функциональная;
 - в) матричная.
15. Выделение структурных подразделений по географическому признаку (то есть наличие филиалов в разных регионах) характерно для:
- а) линейной структуры;
 - б) дивизиональной структуры;
 - в) функциональной структуры.
16. Назовите вид несуществующей структуры управления:

- а) бригадная;
- б) дружная;
- в) матричная.

17. При построении структур управления организацией следует придерживаться принципа:

- а) не навреди;
- б) не укради;
- в) соответствия социально-культурной среде и условиям, в которых предстоит функционировать организации.

Тест 2 Внутренняя и внешняя среда организации

1. Конкретное состояние отдельных характеристик организации, достижение которых является для нее желательным и на достижение которых направлена ее деятельность, - это:

- а) цель;
- б) целеполагание;
- в) дерево целей.

2. Совокупность подразделений в организации и их иерархия, позволяющая наиболее эффективно достигать целей организации, - это:

- а) внутренняя среда организации;
- б) структура организации;
- в) схема организации.

3. Укажите элемент внутренней среды организации:

- а) потребители;
- б) задачи;
- в) контактные аудитории.

4. Примерами технологии как элемента внутренней среды организации могут быть:

- а) организация непрерывного производства на строительном заводе; технология «ha-ha» в ландшафтном дизайне;
- б) директ-маркетинг; телемаркетинг в сфере ландшафтного дизайна и строительства;
- в) оба ответа верны.

5. Генеральный план действий, определяющий приоритетность задач, последовательность шагов по достижению целей организации:

- а) планирование;
- б) тактика;
- в) стратегия.

6. Совокупность внешних субъектов и факторов, влияющих на способность организации функционировать и определяющих ее перспективы, - это:

- а) маркетинговая среда;
- б) внутренняя среда;
- в) внешняя среда.

7. Группы, которые проявляют реальный или потенциальный интерес к организации или оказывают влияние на ее способность достигать поставленных целей, относят к:

- а) поставщикам;
 - б) контактными аудиториями;
 - в) конкурентам.
8. Фактор внешней среды организации, формирующий основные взгляды, ценности и нормы поведения потребителей, - это:
- а) социальная среда;
 - б) демографическая среда;
 - в) культурная среда.
9. Несколько человек, способных взаимодействовать друг с другом, воспринимающие себя и воспринимаемые другими как команда, - это:
- а) группа;
 - б) коллектив;
 - в) бригада.
10. Разновидностью формальных групп является:
- а) объединение рабочих с определенной целью;
 - б) творческая группа по интересам;
 - в) рабочая группа.

Тест 3 Унифицированная система документации

1. Общероссийский классификатор управленческой документации предназначен:
- а) для сокращения количества применяемых форм документов;
 - б) для учета всех документов, которые применяются на предприятиях;
 - в) для разработки новых форм документов.
2. Устав организации составляется:
- а) при создании организации;
 - б) при ликвидации организации;
 - в) нет правильного ответа.
3. Документы по обработке персональных данных включают:
- а) согласие сотрудника на обработку своих персональных данных; регламент обработки персональных данных;
 - б) приказ о принятии на работу;
 - в) распоряжение о переводе на другую работу.
4. Штатное расписание – это документ, содержащий информацию:
- а) о количестве штатных единиц персонала, заработной плате;
 - б) о количестве штатных единиц персонала, количестве структурных подразделений в организации, заработной плате;
 - в) заработной плате сотрудников организации.
5. Штатное расписание подписывает:
- а) главный бухгалтер, руководитель кадровой службы;
 - б) руководитель кадровой службы;
 - в) главный бухгалтер.
6. Положение о структурном подразделении – это:

- а) документ, в котором определяются порядок создания (образования) подразделения; правовое положение подразделения в структуре организации; структура подразделения; задачи, функции, права и ответственность подразделения; порядок взаимодействия подразделения с иными структурными единицами организации;
 - б) документ, в котором определяются порядок создания (образования) подразделения; порядок оплаты труда сотрудников;
 - в) документ, в котором определяются задачи, функции, права и ответственность подразделения.
7. Основные разделы Положения о структурном подразделении:
- а) Общие положения; Основные задачи подразделения; Функции подразделения;
 - б) Общие положения; Основные задачи подразделения; Функции подразделения; Организационная структура подразделения;
 - в) Общие положения; Функции подразделения.
8. Должностная инструкция – это:
- а) нормативно-правовой акт, регламентирующий полномочия, ответственность и должностные обязанности работника на занимаемой должности в определенной организации;
 - б) внутренний организационно-распорядительный документ, регламентирующий полномочия, ответственность и должностные обязанности работника на занимаемой должности в определенной организации;
 - в) документ, регламентирующий обязанности работника на занимаемой должности в определенной организации.
9. Обязательные разделы должностной инструкции:
- а) Общие положения; Права; Ответственность; Взаимосвязи;
 - б) Общие положения; Основные задачи и функции; Обязанности; Права; Ответственность;
 - в) Общие положения; Основные задачи и функции; Обязанности; Права; Ответственность; Взаимосвязи.
10. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют:
- а) технику безопасности в организации;
 - б) прохождение медосмотра работников;
 - в) дисциплину труда и трудовой распорядок в организации.
11. Можно ли в коллективном договоре прописать условия труда, более мягкие, нежели в Трудовом Кодексе? Например, установить рабочий день не 8-ми часовой, а 5-ти часовой (при согласовании сторон коллективного договора)?
- а) да, можно;
 - б) нет, нельзя;
 - в) мало информации для ответа.
12. Сторонами трудового договора являются:
- а) работодатель и работник;
 - б) работодатель, профсоюз и работник;
 - в) профсоюз и работник.
13. размещение на стенах схем эвакуации из зданий организации является непременным атрибутом:
- а) правил и инструкций по охране труда;

- б) трудового договора;
- в) графика отпусков.

Тест 4 Организация службы делопроизводства и документооборота

1. Организационные формы работы с документами:
 - а) централизованная, децентрализованная, смешанная;
 - б) централизованная, децентрализованная, смешанная, глобальная;
 - в) централизованная, смешанная.
2. Организационный аспект деятельности службы делопроизводства заключается:
 - а) в разработке оптимальной структуры службы делопроизводства;
 - б) в установлении в соответствующих документах ее статуса, прав, функций, ответственности;
 - в) в соблюдении службой стандартов в части контроля за качеством создаваемых в организации документов.
3. Основной целью службы делопроизводства является:
 - а) организация документооборота и контроль за его исполнением;
 - б) организация, руководство, координация, контроль и реализация работа по документационному обеспечению;
 - в) планирование, организация документооборота и контроль за его исполнением.
4. Сокращение документооборота - это:
 - а) цель службы делопроизводства;
 - б) задача службы делопроизводства;
 - в) функция службы делопроизводства.
5. Сложная нестандартная структура службы ДОУ, зависящая от специфики работы организации и ее структуры (иерархической, территориально распределенной) и использования автоматизированных систем, рекомендована при объеме документооборота:
 - а) свыше 100 тыс. документов в год;
 - б) от 50 до 100 тыс. документов в год;
 - в) от 25 до 50 тыс. документов в год.
6. Объем документооборота зависит от:
 - а) значимости организации; ее функций и уровня решаемых задач; связей с внешними организациями;
 - б) степени использования электронных средств в документообороте;
 - в) все ответы верны.
7. Организация работы с документами, хранение и использование документов в текущей деятельности предприятия - это:
 - а) планирование документооборота;
 - б) организация документооборота;
 - в) управление документопотоком.
8. В состав документационного обеспечения входят группы документов:
 - а) входящие, исходящие, внутренние;
 - б) входящие, исходящие, внешние;
 - в) входящие, исходящие, внутренние, утвержденные, не утвержденные.

9. Общими для всех групп документов являются следующие операции:
- а) рассмотрение документов руководителем; передача документов исполнителям; исполнение документов; контроль исполнения документов; подшивка исполненных документов в дела;
 - б) рассмотрение документов руководителем; передача документов исполнителям; исполнение документов; контроль исполнения документов;
 - в) рассмотрение документов руководителем; регистрация документов; передача документов исполнителям; исполнение документов; контроль исполнения документов; подшивка исполненных документов в дела; использование документов в справочно-информационных целях; подготовка документов к передаче в архив и собственно передача.
10. Организация работы с документами предусматривает:
- а) инструкцию по делопроизводству предприятия; образцы правильно оформленных документов; номенклатуру дел предприятия со сроками хранения документов; должностные инструкции работников; техническое обучение работников предприятия новым технологиям работы с документами; методическое руководство службой делопроизводства работой с документами в структурных подразделениях предприятия; информирование руководства предприятия о состоянии работы с документами; назначение сотрудников, ответственных за организацию делопроизводства в структурных подразделениях;
 - б) инструкцию по делопроизводству предприятия; образцы правильно оформленных документов; номенклатуру дел предприятия со сроками хранения документов; методическое руководство службой делопроизводства работой с документами в структурных подразделениях предприятия; информирование руководства предприятия о состоянии работы с документами; назначение сотрудников, ответственных за организацию делопроизводства в структурных подразделениях;
 - в) инструкцию по делопроизводству предприятия; назначение сотрудников, ответственных за организацию делопроизводства в структурных подразделениях.

Тест 5 Функции менеджмента

1. Результатом планирования как функции менеджмента является:
- а) разработка комплекса мероприятий, определяющих последовательность достижения конкретных целей;
 - б) разработка программных документов;
 - в) построение дерева целей организации.
2. В зависимости от содержания выделяют планирование:
- а) предварительное;
 - б) стратегическое;
 - в) заключительное.
3. Временной период в один год охватывает планирование:
- а) перспективное;
 - б) среднесрочное;
 - в) текущее.

4. Функция менеджмента, предусматривающая использование и сочетание трудовых и материальных ресурсов с максимальной эффективностью, называется:
- а) планированием;
 - б) организацией;
 - в) мотивацией.
5. Построение организационной структуры управления предприятием является неотъемлемой частью:
- а) функции планирования;
 - б) функции организации;
 - в) функции контроля.
6. Обозначьте несуществующий вид организационной структуры:
- а) линейно-функциональная;
 - б) бригадная;
 - в) стратегическая.
7. Первым этапом в построении организационной структуры является:
- а) установление коммуникационных связей;
 - б) установление полномочий по принятию решений;
 - в) группировка работ по функциям и обязанностям.
8. Процесс побуждения членов коллектива и каждого сотрудника в частности к активной профессиональной деятельности для достижения целей организации через удовлетворение индивидуальных потребностей называется:
- а) стимулированием;
 - б) активизацией;
 - в) мотивацией.
9. Продвижение по службе, признание и одобрение результата Ф. Герцберг отнес к:
- а) мотивационным факторам;
 - б) стимулирующим факторам;
 - в) гигиеническим факторам.
10. Возможность карьерного роста – это вид:
- а) нематериальной мотивации;
 - б) материальной мотивации;
 - в) самомотивации.
11. Эта мотивация дается работой и возникает при наличии чувства удовлетворения от достижения результата и значимости выполняемой работы:
- а) самомотивация;
 - б) внешняя мотивация;
 - в) нематериальная мотивация.
12. Контроль, осуществляемый на основе стоимостных показателей, позволяющих сравнивать плановые расходы с фактическими, называется:
- а) финансовым;
 - б) административным;
 - в) производственным.
13. Контроль, применяемый в ходе технологического процесса, называется:

- а) предварительным;
- б) текущим;
- в) заключительным.

14. Может применяться в том случае, когда существует возможность выделить и достаточно точно определить результат деятельности конкретного человека или взаимосвязанной группы работников – этот метод называется:

- а) мотивация по статусу;
- б) мотивация по результатам;
- в) самомотивация.

15. Самомотивация – это разновидность:

- а) внутренней мотивации;
- б) внешней мотивации.

Тест 6. Методы управления

1. В качестве субъекта управления организацией может выступать:

- а) рабочая группа;
- б) руководство организацией;
- в) профсоюзная организация.

2. Административные методы управления основываются на:

- а) распорядительстве руководителя;
- б) материальном стимулировании;
- в) нематериальном стимулировании.

3. В основу административного метода положен:

- а) принцип социального одобрения;
- б) принцип экономического вознаграждения;
- в) принцип принуждения.

4. Экономические методы управления основываются:

- а) материальных интересах сотрудников;
- б) потребности сотрудников в самореализации;
- в) физиологических интересах.

5. Экономические методы управления санкционного характера основываются на:

- а) обязательном исполнении приказов;
- б) отношении человека к труду;
- в) лишении премии.

6. К недостаткам экономического метода управления относят:

- а) низкую заинтересованность персонала;
- б) привыкание к часто используемым стимулам;
- в) потерю влияния руководителя.

7. Социально-психологические методы носят характер:

- а) материального поощрения;
- б) принуждения;
- в) убеждения.

8. Эффективность социально-психологических методов управления, по мнению ряда авторов, зависит от:
- а) воспитания сотрудника;
 - б) образования сотрудника;
 - в) интеллектуального уровня сотрудника.
9. К административным методам воздействия относят:
- а) выговор;
 - б) размещение на доске почета;
 - в) награждение премией.
10. Какой метод управления персоналом организации мобилизует трудовой коллектив на достижение конечных результатов:
- а) административный и экономический;
 - б) социально-психологический;
 - в) все выше перечисленное.

Тест 7 Управленческие решения

1. Выбор из возможных вариантов действий одного, позволяющего достичь поставленной цели, решить ту или иную проблему:
- а) управленческое воздействие;
 - б) управленческое решение;
 - в) управленческий труд.
2. В зависимости от уровня типичности, наличия или отсутствия ранее принимавшихся решений выделяют:
- а) запрограммированные решения;
 - б) тактические решения;
 - в) ситуационные решения.
3. По степени значимости и продолжительности действия решения делят на:
- а) скоротечные;
 - б) стратегические;
 - в) замедленные.
4. По применению научного обоснования к принятию решения выделяют:
- а) научные решения;
 - б) ненаучные решения;
 - в) интуитивные решения.
5. По времени и скорости принятия решения бывают:
- а) скоротечные;
 - б) тактические;
 - в) незапрограммированные.
6. Первым этапом в процессе разработки и реализации управленческого решения является:
- а) выявление и диагностика проблемы;
 - б) формирование целей и задач решения проблемы;
 - в) анализ способов решения проблемы.

7. На этапе формулирования целей и задач решения проблемы проявляется влияние:
- а) формальных и неформальных факторов;
 - б) определенных и неопределенных факторов;
 - в) субъективных и объективных факторов.
8. Метод принятия решений, основанный на апробации на практике одной или нескольких альтернатив с целью их оценки, называется:
- а) опыт;
 - б) эксперимент;
 - в) моделирование.
9. Метод принятия решений, предусматривающий создание имитации существующей действительности, называется:
- а) опыт;
 - б) эксперимент;
 - в) моделирование.
10. Для управления реализацией принятого решения разрабатывается:
- а) план-график;
 - б) структура управления;
 - в) стратегия.

Тест 8. Управление конфликтами

1. Отсутствие согласия между двумя и более сторонами, которые могут быть конкретными лицами или группами, называется:
- а) конфликтом;
 - б) столкновением;
 - в) противоречием.
2. В каком случае конфликт может иметь положительные последствия:
- а) если это деструктивный конфликт;
 - б) если это конструктивный конфликт;
 - в) если это межличностный конфликт.
3. Конфликт, который может возникнуть в результате того, что требования на работе не согласуются с личными потребностями, или связан с низкой степенью удовлетворенности работой, малой уверенностью в себе и организации, а также со стрессом, называют:
- а) внутриличностным конфликтом;
 - б) межличностным конфликтом;
 - в) межгрупповым конфликтом.
4. Если ожидания группы находятся в противоречии с ожиданиями отдельной личности, может возникнуть:
- а) конфликт между личностью и группой;
 - б) межличностный конфликт;
 - в) межгрупповой конфликт.
5. Причина возникновения конфликтов, при которой люди рассматривают только взгляды, аспекты ситуации, благоприятные для их группы и личных потребностей, - это:
- а) различия в целях;
 - б) различия в представлениях и ценностях;

- в) различия в манере поведения и жизненном опыте.
6. Причинами конфликта, обусловленного неспособностью точно донести или принять должностные обязанности всех сотрудников и подразделений, а также предъявлением взаимоисключающих требований к работе, могут стать:
- а) матричная структура организации;
 - б) различия в манере поведения и жизненном опыте;
 - в) неудовлетворительные коммуникации.
7. Какая организационная структура предприятия чаще всего может служить причиной конфликта:
- а) матричная;
 - б) линейно-функциональная;
 - в) проектная.
8. Метод управления конфликтной ситуацией, основанный на таких параметрах, как определение уровня результатов, которые должны быть достигнуты; определение системы полномочий и ответственности, а также четкой политики, процедур и правил, включает в себя:
- а) координационные и интеграционные механизмы;
 - б) разъяснение требований к работе;
 - в) структуру системы вознаграждений.
9. Метод управления конфликтной ситуацией, оказывающий влияние на поведение людей и основанный на применении премий, признании и повышении по службе, включает в себя:
- а) координационные и интеграционные механизмы;
 - б) структуру системы вознаграждений;
 - в) организационные комплексные цели.
10. Способ разрешения конфликтов, основанный на стремлении не выпустить наружу признаки конфликта и ожесточенности ради сохранения солидарности, называется:
- а) сглаживанием;
 - б) принуждением;
 - в) компромиссом.

Тест 9 Коммуникации в управлении

1. Обмен информацией в условиях межличностного и массового общения с помощью различных коммуникативных средств называется:
- а) оповещением;
 - б) информированием;
 - в) коммуникацией.
2. Коммуникации, предусматривающие обмен информацией между элементами внутренней среды организации, - это:
- а) внутренние коммуникации;
 - б) внешние коммуникации;
 - в) вертикальные коммуникации.
3. Коммуникации, организующие обмен информацией между структурными подразделениями организации, называют:

- а) горизонтальными коммуникациями;
 - б) формальными коммуникациями;
 - в) неформальными коммуникациями.
4. Средство передачи информации - это:
- а) сообщение;
 - б) канал связи;
 - в) кодирование.
5. Барьеры, обусловленные тем, что слова и символы, имеющие разные значение, могут служить источниками смысловых искажений, называют:
- а) физическими барьерами;
 - б) психологическими барьерами;
 - в) семантическими барьерами.
6. Человек, имеющий быструю, страстную, со сбивчивыми интонациями речь, по типу темперамента:
- а) флегматик;
 - б) холерик;
 - в) сангвиник.
7. Человек, который всегда старается быть признанным, быстро поглощает информацию и склонен принимать решения спонтанно, опираясь на интуицию или внутренний голос, не любит углубляться в детали, по типу личности:
- а) активист;
 - б) контролер;
 - в) конформист.
8. Стиль восприятия, когда информация воспринимается через ощущения (органы осязания) в результате определенных действий, называют:
- а) визуальным;
 - б) аудиальным;
 - в) кинетическим.
9. Стиль общения глазами, характеризующий длительный зрительный контакт, сопровождаемый позитивным выражением лица и возникающий в ситуации глубокого взаимопонимания и принятия друг друга, - это:
- а) стиль близости;
 - б) стиль агрессивности;
 - в) стиль страха.
10. Нормы, определяющие поведение менеджеров в своей профессиональной деятельности, могут быть отнесены к:
- а) правовым нормам;
 - б) деловой этике;
 - в) социальным нормам.

Тест 10 Власть и лидерство

1. Взаимозависимость между участниками организационного процесса, обеспечивающая стабильность организационной структуры, - это:
- а) власть;

- б) руководство;
 - в) лидерство.
2. Власть, основанная на признании окружающими специальных знаний человека, называется:
- а) законной властью;
 - б) экспертной властью;
 - в) эталонной властью.
3. Сложившиеся образ и представление о руководителе у окружающих называют:
- а) стилем руководства;
 - б) поведением руководителя;
 - в) имиджем руководителя.
4. Член коллектива, собирающий относительно большое число голосов при любой ситуации выбора, устанавливающий и поддерживающий эталоны группового поведения, - это:
- а) формальный лидер;
 - б) неформальный лидер;
 - в) инструментальный лидер.
5. Способность выявлять потенциальные психологические потребности последователей и опираться на них в момент острого соперничества или конфликта, называют:
- а) властью;
 - б) руководством;
 - в) лидерством.
6. Способ делового общения руководителя с подчиненными в процессе исполнения служебных обязанностей:
- а) стиль руководства;
 - б) имидж руководителя;
 - в) лидерство.
7. Стиль руководства, который проявляется в покровительственном отношении к подчиненным, в предоставлении им значительной свободы и самостоятельности, называется:
- а) авторитарным;
 - б) либеральным;
 - в) демократическим.
8. Стиль руководства, который предполагает широкое участие работников в управлении производственной, трудовой деятельностью, ассоциируется с коллективным руководством, участием персонала в выработке управленческих решений, называют:
- а) авторитарным;
 - б) либеральным;
 - в) демократическим.
9. Стиль руководства, который основывается на стремлении к единоличному принятию управленческих решений, реализуемых на основе властных полномочий и директивных указаний подчиненным со стороны руководителя, называется:
- а) авторитарным;
 - б) либеральным;

в) демократическим.

10. Качества, включающие компетентность, специальные знания, практические навыки, понимание целей организации, быть восприимчивым к новизне и изменениям, умение анализировать ситуацию, умение принимать решения, брать на себя ответственность, умение находить информацию и делиться ею с подчиненными, относят к:

- а) личным качествам менеджера;
- б) профессиональным качествам менеджера;
- в) организаторским качествам менеджера.

Таблица 2

Ключ к ответу на тесты:

Номер вопроса	Тест 1	Тест 2	Тест 3	Тест 4	Тест 5	Тест 6	Тест 7	Тест 8	Тест 9	Тест 10
1.	в	а	а	а	а	б	б	а	в	а
2.	в	б	а	а	б	а	а	б	а	б
3.	б	б	а	б	в	в	б	а	а	в
4.	а	в	б	б	б	а	в	а	б	б
5.	б	в	а	а	б	в	а	б	в	в
6.	б	в	а	а	в	б	а	в	б	а
7.	в	б	а	б	в	в	в	а	а	б
8.	а	в	б	а	в	а	б	б	в	в
9.	б	а	б	в	а	а	в	б	а	а
10.	б	в	в	а	а	в	а	а	б	б
11.	а		а		а					
12.	а		а		а					
13.	б		а		б					
14.	б				б					
15.	б				а					
16.	б									
17.	в									

Критерии оценки знаний и умений студентов при проведении текущего и итогового контроля по дисциплине *Основы менеджмента*

Критерии оценки результатов тестирования

Перевод числа правильных ответов обучающегося в оценку по пятибалльной шкале рекомендуется проводить в соответствии с нижеприведенной таблицей.

Таблица 3

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
83 ÷ 100	5	отлично
67 ÷ 82	4	хорошо
50 ÷ 66	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

Примерные нормы оценок по устному опросу

Оценка «5»

Оценка «отлично» выставляется студенту, который обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала. Оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значений для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка «4»

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который обнаружил полное знание учебно-программного материала, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по предмету и способным к их самостоятельному обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «3»

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «2»

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, не ознакомившемуся с основной литературой, предусмотренной программой, и не овладевшему базовыми знаниями, предусмотренными по данному предмету и определенными соответствующей программой курса.

Критерии оценки сообщений студентов

1. Содержательность, глубина, полнота и конкретность освещения темы (проблемы).
2. Логичность: последовательность изложения, его пропорциональность, обоснование теоретических положений фактами или обобщение фактов и формулирование выводов.
3. Концептуальность изложения: рассмотрены ли различные точки зрения (концепции), выражено ли свое отношение.
4. Риторика (богатство речи): лаконичность, образное выражение мыслей и чувств путем использования различных языковых средств, выбора точных слов, эпитетов и т. п., правильность и чистота речи, владение исторической терминологией.

3.3. Примерный перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации (дифференцированного зачета)

1. Сущность понятия «менеджмент». Менеджмент и управление.
2. Общие характеристики организаций.
3. Видение, миссия и цель. Взаимосвязь и отличия понятий.
4. Школы менеджмента: школа научного управления.
5. Школы менеджмента: школа административного управления.
6. Школы менеджмента: школа человеческих отношений.
7. Школы менеджмента: количественная школа.
8. Понятие внутренней и внешней среды организации.
9. Элементы внутренней среды организации.
10. Факторы внешней среды организации.
11. Формальные и неформальные группы в организации, их роль.
12. Функции менеджмента.
13. Понятие документооборота. Организация документооборота на предприятии.
14. Служба делопроизводства: ее задачи и функции.
15. Теории мотивации трудовой деятельности.
16. Классификация методов управления.
17. Определение термина «управленческое решение», классификация управленческих решений.
18. Методы принятия управленческих решений.
19. Конфликты в организации: определение и их роль. Конструктивные и деструктивные конфликты.
20. Типы конфликтов.
21. Методы разрешения конфликтов.
22. Типы коммуникаций в организации.
23. Понятие «власть». Виды власти.
24. Лидерство. Типы лидеров.
25. Стили руководства.
26. Менеджер. Качества, присущие современному менеджеру.

4. Направленность контрольно-оценочных материалов (КОМ) на формирование компетенций

4.1. Направленность освоенных умений на формирование ОК и ПК

Таблица 4

Коды проверяемых умений	Коды компетенций, на формирование которых направлены умения
У 1-3	ОК 1 - 9; ПК 1.1 – 1.3, ПК 2.1 – 2.4, ПК 3.1 – 3.3

4.2. Направленность усвоенных знаний на формирование ОК и ПК

Таблица 5

Коды проверяемых знаний	Коды компетенций, на формирование которых направлены знания
З 1-4	ОК 1 - 9; ПК 1.1 – 1.3, ПК 2.1 – 2.4, ПК 3.1 – 3.3

Разработчик:

ВолГАУ
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

Д.А. Гребнева
(инициалы, фамилия)