

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора

И.А. Злобина
« 30 » 08 2019

**КОМПЛЕКТ
КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Менеджмент

38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Алексеевка, 2019


Комплект оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) с учетом профессионального стандарта «Бухгалтер», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1061.

Разработчик:

Потуданских А.А., преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Рассмотрено на заседании ПЦК общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол № 1 от «30» 08 2019г.

Председатель ПЦК  Киященко Л.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта оценочных средств
 - 1.1. Область применения контрольно-оценочных средств
 - 1.2. Система контроля и оценки освоения программы
2. Комплект оценочных средств
 - 2.1. Вопросы к дифференцированному зачету
 - 2.2. Тестовые задания
 - 2.3. Практические задания
3. Условия выполнения контрольно-оценочных средств
4. Информационное обеспечение
5. Пакет экзаменатора

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МЕНЕДЖМЕНТ

название дисциплины

1.1 Область применения комплекта оценочных средств

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 36 |
| Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего) | 36 |
| в том числе: | |
| лабораторные занятия | - |
| практические занятия | 16 |
| контрольные работы | - |
| курсовая работа (проект) | - |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | - |
| в том числе: | |
| самостоятельная работа | - |
| Консультации | - |
| Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> | |

1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, дифференцированного зачета.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| Умения: | |

| | |
|--|---|
| <p>использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;</p> <p>анализировать организационные структуры управления;</p> <p>проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;</p> <p>применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</p> <p>принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</p> <p>учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</p> | <p>Устный и письменный опрос, защита практической работы, дифференцированный зачет.</p> |
| <p>Знания:</p> | |
| <p>сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;</p> <p>методы планирования и организации работы подразделения;</p> <p>принципы построения организационной структуры управления;</p> <p>основы формирования мотивационной политики организации;</p> <p>особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</p> <p>внешнюю и внутреннюю среду</p> | <p>Устный и письменный опрос, защита практической работы, дифференцированный зачет.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>организации;</p> <p>цикл менеджмента;</p> <p>процесс принятия и реализации управленческих решений;</p> <p>функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</p> <p>систему методов управления;</p> <p>методику принятия решений;</p> <p>стили управления, коммуникации, принципы делового общения.</p> | |
|---|--|

2. Комплект оценочных средств

2.1. Вопросы теоретические для подготовки к дифференцированному зачету:

1. Понятие, цели, задачи и особенности менеджмента
2. История возникновения менеджмента
3. Сущность управления. Уровни управления
4. Понятие и виды организации. Предъявляемые к ней требования
5. Принципы управления организацией
6. Внутренние элементы организации
7. Внешняя среда организации: прямого и косвенного воздействия
8. Роль менеджера в организации
9. Классификация функций управления с позиции субъекта и объекта управления
10. Мотивация и ее роль в управлении
11. Содержательные теории мотивации: теория Маслоу и З. Фрейда
12. Процессуальные теории мотивации – теория справедливости
13. Материальная, социальная и властная мотивация

14. Понятие, виды и цель контроля в управлении
15. Этапы процесса контроля
16. Бюрократические организационные структуры
17. Линейная, функциональная и линейно- функциональная структуры управления
18. Адаптивные структуры управления
19. Структуры управления предприятиями АПК
20. Понятие и виды управленческих решений
21. Этапы процесса принятия решений
22. Понятие о стиле руководства
23. Авторитарный стиль руководства
24. Либеральный стиль руководства
25. Демократический стиль руководства
26. Власть и лидерство
27. Коммуникации в организации
28. Менеджмент в управлении онлайн-продажами

2.2. Тестовые задания

1. Менеджмент – это:
 - А) процесс планирования, организации, мотивации и контроля необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь цели организации
 - Б) теория и практика управления фирмой и ее персоналом в условиях рынка
 - В) группа людей, деятельность которых координируется на достижении поставленных целей
2. К основным целям менеджмента не относится:
 - А) прогнозирование
 - Б) планирование
 - В) Организация сбыта продукции
 - Г) Обеспечение достижения намеченных результатов
3. Что является объектом менеджмента:
 - А) технические ресурсы
 - Б) люди
 - В) финансовые ресурсы
 - Г) фирма
 - Д) технология
4. Процесс планирования, организации, мотивации и контроля необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь цели организации – это:
 - А) Управление
 - Б) Менеджмент
 - В) Организация
5. Группа людей, деятельность которых сознательно координируется на достижении поставленных целей:
 - А) Менеджмент
 - Б) Организация
 - В) Управление
6. сколько существует уровней управления:
 - А) 1
 - Б) 2

В) 3

7. Кто свел потребности человека в строгую иерархию:

- А) Вебер
- Б) Маслоу**
- В) Фрейд

8. К какой категории работников относятся начальники отделов, цехов, участков, бригад:

- А) РНЗ
- Б) РСЗ**
- В) РВЗ

9. Процесс обеспечения достижения организацией своих целей:

- А) Управление
- Б) Организация
- В) Контроль**

10. Как называется организация, которая ставит перед собой не одну, а несколько целей:

- А) Простая
- Б) Сложная**
- В) Многофункциональная

11. Процесс побуждения себя и других людей к активной деятельности для достижения личных целей и целей организации:

- А) Управление
- Б) Контроль
- В) Мотивация**

12. Верхним уровнем в пирамиде Маслоу были потребности:

- А) социальные
- Б) самореализация
- В) физиологические**

13. Какие факторы не относятся к факторам среды прямого воздействия:

- А) Конкуренты
- Б) Потребители
- В) НТП**
- Г) Законы и гос. учреждения

14. Какие факторы не относятся к факторам среды косвенного воздействия:

- А) Международные факторы
- Б) Состояние экономики
- В) Состояние политики
- Г) Законы и гос. учреждения**

15. Конкуренты – это:

- А) Организации, которые выпускают аналогичные виды товаров**
- Б) Организации, которые поставляют для организации сырье и материалы
- В) Организации, которые выпускают разные виды товаров

16. Конечный результат, к которому стремится группа людей работающих вместе:

- А) Вывод
- Б) Цель**
- В) Вознаграждение

17. Контроль, который проводится после завершения работы:

- А) Предварительный
- Б) Итоговый
- В) Заключительный**

18. Взаимосвязь всех уровней управления и подразделений, построенных в такой форме, которая позволяет наиболее эффективно достичь целей организации:

- А) Организация
- Б) Технология производства
- В) Структура управления

19. Кто разработал концепцию бюрократии:

- А) Маркс
- Б) Вебер
- В) Фрейд

20. Выбор альтернативы – это:

- А) Цель
- Б) Анализ
- В) Решение

21. 1-й этап процесса принятия решений:

- А) Оценка альтернатив
- Б) Выявление альтернатив
- В) Диагноз проблемы

22. Манера поведения руководителя по отношению к своим подчиненным:

- А) критерии руководства
- Б) стиль руководства
- В) функции руководства

23. Различают 3 стиля руководства

- А) Авторитарный, Социальный, Функциональный
- Б) Авторитарный, либеральный, демократический
- В) Авторитарный, либеральный, адаптивный

2.3. Практические задания

Оценка освоенных умений осуществляется с помощью выполнения практических заданий, решения задач.

ЗАДАЧА № 1

Задание: проанализировать ситуацию и ответить на поставленные вопросы.

Ситуация:

С 2000 года компания «Ресурс» работает для того, чтобы достичь цели, поставленной как цель десятилетия: сократить в 10 раз процент брака в производстве. Для того, чтобы обеспечить это, руководство компании разработало план, в котором поставлены новые цели, разработана стратегия и тактика для достижения этих целей. Затем в компании была организована небольшая группа людей, чтобы бороться за качество продукции, т. е. создано дополнительное структурное подразделение. Эту группу назвали «группа качества».

В дальнейшем это движение приняло более широкий размах и в нем приняли участие практически все работники компании на всех уровнях. Периодически подводились итоги выполнения плана по снижению % брака, давались оценки результатов деятельности, вносились коррективы менеджерами компании.

Результаты программы по сокращению брака в производстве были положительными, но меньше, чем планировало внешнее руководство компании.

Вопросы для анализа ситуации:

1. Какие функции управления использованы руководством при решении данной проблемы?
2. Какая функция управления не была использована менеджерами компании и к чему это привело?

Ответы аргументировать формулировками из ситуации.

ЗАДАЧА № 2

ОАО «ЭФИРНОЕ» имеет в структуре управления организацией должность – заместителя генерального директора по маркетингу, начальник планового отдела, начальник цеха гидратации, сменный мастер цеха расфасовки майонеза.

К какому уровню управления относятся данные должности и почему?

ЗАДАЧА № 3

Начальник планового отдела и главный бухгалтер обсуждают плановые показатели работы предприятия на следующий год. Какие коммуникации между ними происходят? Дать все названия коммуникациям

ЗАДАЧА № 4

Фермер решает купить для фермерского хозяйства новый трактор. Укажите его ограничения и критерии при решении данной проблемы, имея следующую информацию:

1. Цена трактора;
2. Наличие денег на расчетном счете фермерского хозяйства;
3. Марка трактора;
4. Производительность трактора.

ЗАДАЧА № 5

Укажите, какие решения из ниже приведенных являются запрограммированными и незапрограммированными:

1. дача руководителем согласия на принятие выпускника юридического факультета на работу в аппарат крупной фирмы;

2. определение финансовым директором размера дивидендов, которые должны быть выплачены акционерам на девятый год успешной финансовой деятельности компании;
3. доведение мастером до рабочих дневного задания;
4. выбор авторами печатного издания для размещения рекламы о новом вузовском учебнике;
5. составление начальником планового отдела ежемесячного приказа о вознаграждении работников отдела;
6. принятие решения директором о взятии крупного кредита для покупки новой технологической линии.

ЗАДАЧА № 6

Построить организационную структуру ОАО «Авангард», специализирующегося на производстве мебели, исходя из штатного расписания предприятия.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ОАО «Авангард»

| № п/п | Наименование структурных подразделений и должностей | Численность |
|----------|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Директор | 1 |
| 2. | Зам. директора по производству | 1 |
| 3. | Зам. директора по маркетингу | 1 |
| 4. | Зам. директора по финансам | 1 |
| | <i>Отдел кадров</i> | |
| 1. | Начальник отдела кадров | 1 |
| 2. | Инспектор по кадровой работе | 1 |
| 3. | Секретарь – делопроизводитель | 1 |
| 1. | Плановый отдел | 1 |
| 2. | Начальник планового отдела Экономист | 2 |
| 1. | | 1 |
| 2. | Бухгалтерия | 4 |
| 3. | Гл. бухгалтер | 1 |
| | Бухгалтер | |
| 1. | Бухгалтер – кассир | 1 |
| 2. | <i>Отдел по управлению персоналом</i> | 2 |
| | Начальник отдела по управлению персоналом | |
| 1. | Менеджер по персоналу | 1 |
| 2. | | 3 |
| 3. | Отдел маркетинга | 1 |

| | | |
|----|--|----|
| 1. | Начальник отдела маркетинга Маркетолог | 1 |
| 2. | Специалист по маркетинговым исследованиям | 2 |
| | Отдел по разработке новой продукции | |
| | Начальник отдела | |
| 1. | Разработчик новой продукции | 1 |
| 2. | | 4 |
| 3. | Цех по производству мебели | 48 |
| 1. | Начальник цеха | 1 |
| 2. | Мастера | 4 |
| 3. | Деревообработчики | 24 |
| | Цех сборки мебели | |
| | Начальник цеха | |
| | Бригадиры | |
| | Рабочие - сборщики | |

ЗАДАЧА № 7

Построить структуру управления ОАО «Авангард», специализирующегося на производстве мебели, исходя из штатного расписания предприятия.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ОАО «Авангард»

| № п/п | Наименование структурных подразделений и должностей | Численность |
|-------|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Директор | 1 |
| 2. | Зам. директора по производству | 1 |
| 3. | Зам. директора по маркетингу | 1 |
| 4. | Зам. директора по финансам | 1 |
| | <i>Отдел кадров</i> | |
| 1. | Начальник отдела кадров | 1 |
| 2. | Инспектор по кадровой работе | 1 |
| 3. | Секретарь – делопроизводитель | 1 |
| 1. | Плановый отдел | 1 |
| 2. | Начальник планового отдела Экономист | 2 |
| 1. | | 1 |
| 2. | Бухгалтерия | 4 |
| 3. | Гл. бухгалтер | 1 |
| | Бухгалтер | |
| 1. | Бухгалтер – кассир | 1 |
| 2. | <i>Отдел по управлению персоналом</i> | 2 |
| | Начальник отдела по управлению персоналом | |
| 1. | Менеджер по персоналу | 1 |
| 2. | | 3 |
| 3. | Отдел маркетинга | 1 |

| | | |
|----|--|----|
| 1. | Начальник отдела маркетинга | 1 |
| 2. | Маркетолог | 2 |
| | 2. Специалист по маркетинговым исследованиям | |
| 1. | Отдел по разработке новой продукции | 1 |
| 2. | Начальник отдела | 4 |
| 3. | Разработчик новой продукции | 48 |
| 1. | Цех по производству мебели | 1 |
| 2. | Начальник цеха | 4 |
| 3. | Мастера | 24 |
| | Деревообработчики | |
| | Цех сборки мебели | |
| | Начальник цеха | |
| | Бригадиры | |
| | Рабочие - сборщики | |

ЗАДАЧА № 8

Построить структурно-логическую схему, изученных по теме «Функции управления» вопросов, заполнив пустые блоки.



ЗАДАЧА № 9

1. прочитайте перечисленные ниже способы мотивирования персонала.
2. назовите, к какому методу мотивации относится каждая группа?

| |
|--|
| |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Повышение оклада 2. Дифференцированное увеличение размера премии 3. Рекомендации для продвижения по службе 4. Заграничная командировка |

| |
|--|
| |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Награждение грамотой 2. Награждение дипломом за мастерство, знаками отличия 3. Повесить фотографию работника на «Доску почета» 4. Объявить благодарность за хорошую работу |

| |
|---|
| |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение совместных мероприятий: от совещаний до выездов на природу 2. Бесплатное пользование: спортзалами, медобслуживанием и т.д. 3. Досрочный выход на пенсию 4. Создание благоприятного психологического климата в коллективе |

ЗАДАЧА № 10

Определить вид контроля (предварительный, текущий, заключительный) при производстве сахарной свеклы и нормативы, которые используют при проведении того или иного вида контроля.

Заполнить таблицу

| № п/п | Наименование контроля | Вид контроля | Нормативы |
|-------|--|--------------|-----------|
| 1. | Контроль за всходами посевов | | |
| 2. | Контроль за наличием семян | | |
| 3. | Контроль за глубиной заделки семян | | |
| 4. | Контроль за наличием ГСМ | | |
| 5. | Контроль за работой механизаторов | | |
| 6. | Контроль за работой погрузчика свеклы | | |
| 7. | Контроль за отгрузкой свеклы на перерабатывающее предприятие | | |
| 8. | Контроль за получением прибыли от реализации продукции | | |
| 9. | Контроль за выполнением плана производства сахарной свеклы | | |
| 10. | Контроль за ежемесячной выплатой заработной платы | | |

ЗАДАЧА № 11

Магазинам установлены недельные нормативы на продажу товаров: «Эльдорадо» - 85000 руб., «ТД Алексеевский» - 320000 руб., «Престиж» - 67000 руб.

За первую неделю марта магазин «Эльдорадо» выполнил норматив на 92%, «ТД Алексеевский» 115%, «Престиж» на 100%. Каждый магазин устанавливает свой % масштаба допустимых X отклонений:

- «Эльдорадо», «ТД Алексеевский» - 5% от норматива;
- «Престиж» - 3% от норматива.

Рассчитать три этапа процесса контроля в соответствии с таблицей

| № | Наиме | I этап | II этап | III этап |
|---|-------|--------|---------|----------|
|---|-------|--------|---------|----------|

| | | разрабо тка норматива | фактич еская выручка | | отк лон. руб. | машта б допустимых отклонений | | Принят ие решения |
|--|---|--------------------------|-------------------------|------|------------------|-------------------------------------|---|----------------------|
| | | | руб. | руб. | руб. | руб. | | |
| | 2 | 3 | | 5 | 6 | | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

ЗАДАЧА № 12

Дополнить представленные цели ЗАО «Алексеевский молочно консервный комбинат» своими и расставить их в соответствии с их важностью, разделив их предварительно на финансовые и нефинансовые, долгосрочные и краткосрочные

| № п/п | Цели | Финансовые/ нефинансовые | Долгосрочные/ краткосрочные | Иерархия целей |
|----------|---|-----------------------------|--------------------------------|-------------------|
| 1. | Получение прибыли Снижение себестоимости единицы продукции | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |

3. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оборудование учебного кабинета:

1. посадочные места по количеству обучающихся;
2. рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

3. компьютер с лицензионным программным обеспечением и проектор;
4. вычислительная техника.

4. Информационное обеспечение

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Менеджмент: учебник для СПО / Г.Б. Казначеевская.- М.: КНОРУС, 2016. – 240 с
2. Менеджмент: учебник для СПО / В.И. Снетков.- М.: КНОРУС, 2015. – 160 с.

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации: [офиц. текст: с учетом поправок, внесенных законами РФ от 30 дек. 2009 г. № 6-ФКЗ и от 30 дек. 2008 г. № 7-ФКЗ]. - М. : Ось-89, 2010. - 47 с.
2. Басовский Л.Е. Менеджмент. - М.: ИНФРА-М, 2011.
3. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс: Учебник.-М.: МГУ, 2009.
4. Мескон М.Х., Альберт М. Хедоури Ф. Основы менеджмента. - М.: Дело, 2010.
5. Зиновьев, В. Н. Менеджмент: учебное пособие / В. Н. Зиновьев, И. В. Зиновьева. – Москва: Дашков и К°, 2010. – 477 с.
6. Казначеевская, Г. Б. Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначеевская. – Ростов-н-Дону: Феникс, 2012. – 452 с.
7. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для бакалавров / Э. М. Коротков. – Москва : Юрайт, 2012. – 640 с.
8. Коротков, Э. М. Практический менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Коротков, Э. М.. – М. : ИНФРА-М, 2010. – 1 электрон. опт. диск(CD-R).
9. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» Режим доступа : <http://www.gsom.spbu.ru/publishing/rjm/>
10. Журнал " Менеджмент сегодня", 2013-2014 гг.
11. Журнал "Проблемы теории и практики управления", 2013-2014 гг.
12. Журнал "Менеджмент в России и за рубежом", 2013-2014 гг.

5. Пакет экзаменатора

Результаты контроля признаются положительными в случае, если обучающийся при сдаче работы получил отметку не ниже удовлетворительной.

При оценке в первую очередь учитываются показанные обучающимися знания и умения. Оценка зависит также от наличия и характера погрешностей, допущенных обучающимися. Среди погрешностей выделяются ошибки и недочеты. Погрешность считается ошибкой, если она свидетельствует о том, что учащийся не овладел основными знаниями и

умениями, указанными в программе междисциплинарного курса. К недочетам относятся погрешности, свидетельствующие о недостаточно полном или недостаточно прочном усвоении основных знаний и умений или об отсутствии знаний, не считающихся в программе основными. Недочетами также считаются: погрешности, которые не привели к искажению смысла полученного учащимся задания или способа его выполнения; неаккуратная запись; небрежное выполнение чертежа.

Граница между ошибками и недочетами является в некоторой степени условной. При одних обстоятельствах допущенная обучающимся погрешность может рассматриваться преподавателем как ошибка, в другое время и при других обстоятельствах — как недочет.

Решение задачи считается безупречным, если правильно выбран способ решения, само решение сопровождается необходимыми объяснениями, верно выполнены нужные вычисления, получен верный ответ, последовательно и аккуратно записано решение.

Оценка ответа обучающихся проводится по пятибалльной системе.

Критерии оценивания ответов студентов

Отметка "5" ставится в случае:

1. Знания, понимания, глубины усвоения обучающимся всего объёма программного материала.
2. Умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать межпредметные и внутрипредметные связи, творчески применять полученные знания при решении практических задач.
3. Отсутствие ошибок и недочётов при воспроизведении изученного материала, при устных ответах устранение отдельных неточностей с помощью дополнительных вопросов преподавателя, соблюдение культуры устной речи.

Отметка "4":

1. Знание всего изученного программного материала.
2. Умений выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи, применять полученные знания на практике.
3. Незначительные (негрубые) ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала, соблюдение основных правил культуры устной речи.

Отметка "3":

1. Знание и усвоение материала на уровне минимальных требований программы, затруднение при самостоятельном воспроизведении, необходимость незначительной помощи преподавателя.
2. Умение работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на видоизменённые вопросы.
3. Наличие грубой ошибки, нескольких негрубых при воспроизведении изученного материала, незначительное несоблюдение основных правил культуры устной речи.

Отметка "2":

1. Знание и усвоение материала на уровне ниже минимальных требований программы, отдельные представления об изученном материале.
2. Отсутствие умений работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на стандартные вопросы.
3. Наличие нескольких грубых ошибок, большого числа негрубых при воспроизведении изученного материала, значительное несоблюдение основных правил культуры устной речи.