

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

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора

И.А. Злобина

« 30 » 10 2019 г.

## КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по междисциплинарному курсу

04.01 Основы менеджмента, управления персоналом

54.02.01

Дизайн (по отраслям)

Алексеевка, 2019



## 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 для дифференцированного зачета
  - 2.2. Тестовые задания
  - 2.3. Практические задания
3. Условия выполнения контрольно-оценочных средств
4. Информационное обеспечение
5. Пакет экзаменатора

# ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ МДК

## 1.1 Область применения комплекта оценочных средств

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 51 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 34 часа; самостоятельной работы обучающегося - 13 часов.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности Организация работы коллектива исполнителей, в том числе, профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

ПК 4.1. Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт.

ПК 4.2. Планировать собственную деятельность.

ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий



## 2. Комплект оценочных средств

### 2.1. Вопросы теоретические для дифференцированного зачета

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
12. Процессуальные теории мотивации
13. Материальная, социальная и властная мотивация
14. Понятие, виды и цель контроля в управлении
15. Этапы процесса контроля
16. Понятие и виды управленческих решений
17. Этапы процесса принятия решений
18. Сущность управления персоналом организации.
19. Человек в организации; состав персонала организации.
20. Современная концепция управления персоналом.
21. Понятие системы управления персоналом организации, ее содержание и цели.
22. Характеристика системы управления персоналом организации и подразделений.
23. Основные подсистемы системы управления персоналом организации.
24. Функции управления персоналом.
25. Принципы управления персоналом.
26. Методы управления персоналом организации.
27. Функциональная и ролевая структура.
28. Штатная структура. Социальная структура.
29. Сущность кадрового планирования, его цели и задачи на предприятии.
30. Планирование потребности в персонале: сущность и методы, расчет численности.
31. Содержание кадровой политики. Планирование качественного спроса.
32. Профессиональный набор и найм персонала.
33. Внутренние источники набора.
34. Внешние источники набора, их Достоинство и недостатки.
35. Привлечение и отбор кандидатов на работу в организации.
36. Организация системы обучения персонала

- 37. Виды обучения, предмет обучения. Методы обучения.
- 38. Коммуникации в организации
- 39. Деловое общение
- 40. Понятие. Типы конфликтов.
- 41. Причины конфликтов в организации и его последствия.
- 42. Методы разрешения конфликтов.
- 43. Понятие, виды и фазы стресса.
- 44. Причины и способы борьбы со стрессом.

## 2.2. 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
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
	<b>Плановый отдел</b>	1
1.	Начальник планового отдела	2
2.	Экономист	1
1.		4
2.	<b>Бухгалтерия</b>	1
3.	Гл. бухгалтер	1
	Бухгалтер	1
1.	Бухгалтер – кассир	2
2.	<i>Отдел по управлению персоналом</i>	
	Начальник отдела по управлению персоналом	1
1.	Менеджер по персоналу	3
2.		1
3.	<b>Отдел маркетинга</b>	1
	Начальник отдела маркетинга	1
1.	Маркетолог	2
2.	Специалист по маркетинговым исследованиям	2
	<b>Отдел по разработке новой продукции</b>	
	Начальник отдела	1
1.	Разработчик новой продукции	4
2.		4



3.	<b>Цех по производству мебели</b>	48
1.		1
2.	Начальник цеха	4
3.	Мастера Деревообработчики	24
	<b>Цех сборки мебели</b>	
	Начальник цеха	
	Бригадиры	
	Рабочие - сборщики	

### ЗАДАЧА № 7

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

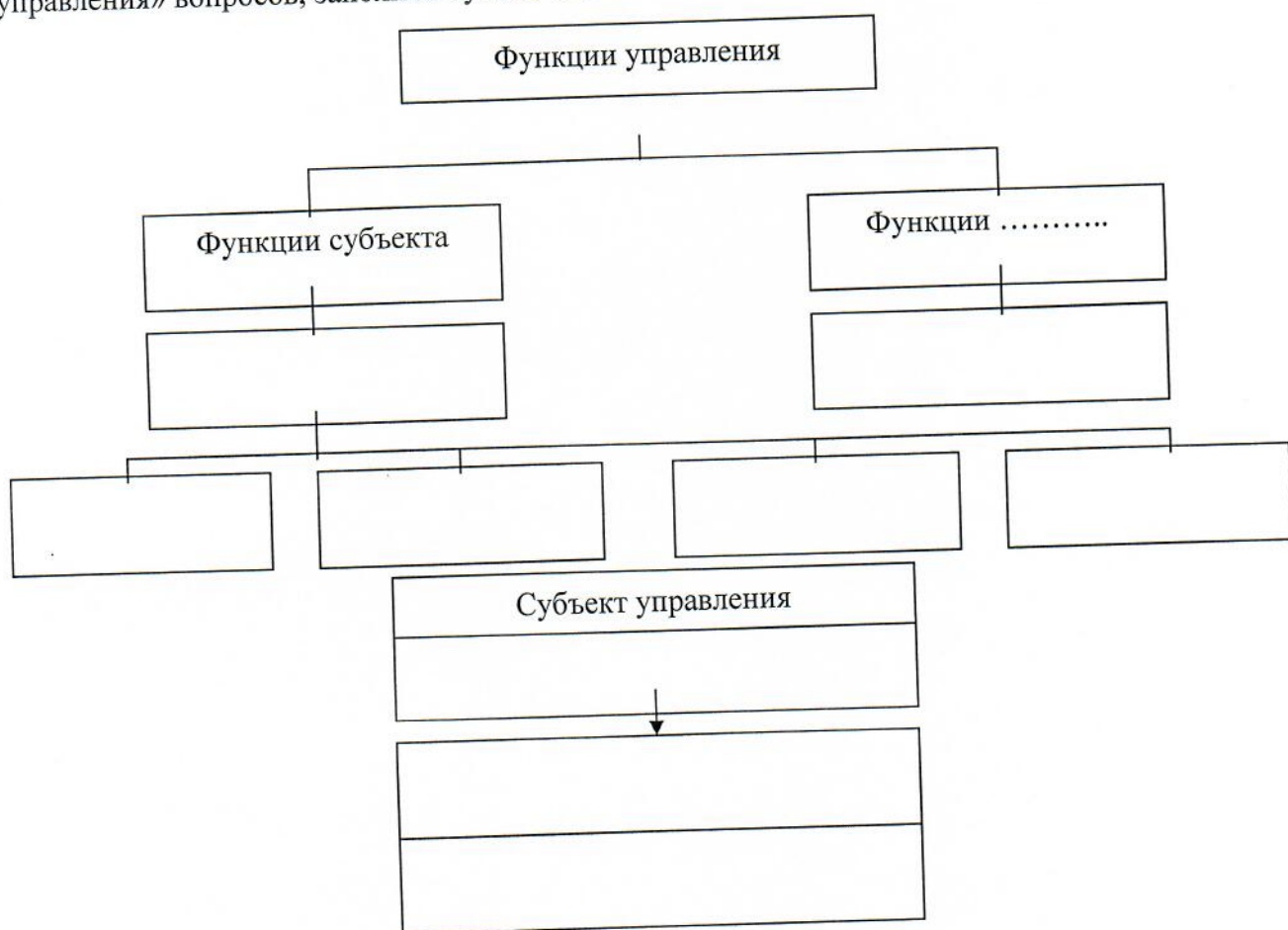
#### ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ОАО «Авангард»

№ 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.	<b>Плановый отдел</b>	1
2.	Начальник планового отдела Экономист	2
1.		1
2.	<b>Бухгалтерия</b>	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.	<b>Отдел маркетинга</b>	1
	Начальник отдела маркетинга	
1.	Маркетолог	1
2.	Специалист по маркетинговым исследованиям	2
1.	<b>Отдел по разработке новой продукции</b>	1
2.	Начальник отдела	4

3.	Разработчик новой продукции	48
1.	<b>Цех по производству мебели</b>	1
2.	Начальник цеха	4
3.	Мастера Деревообработчики	24
	<b>Цех сборки мебели</b>	
	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?

.....
1. Повышение оклада
2. Дифференцированное увеличение размера премии
3. Рекомендации для продвижения по службе
4. Заграничная командировка



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

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

### ЗАДАЧА № 10

Заполнить профессиограмму, в соответствии с принятой системой обозначения и перечня профессий:

№ п/п	Перечень требований к кандидату	Профессия		
		Руководитель организации	Специалист по рекламе	Гл. бухгалтер
1	Терпимость			
2	Искренность			
3	Самоконтроль			
4	Интуиция			
5	Аналитический склад ума			
6	Лидерство			
7	Коммуникабельность			
8	Внимательность			
9	Способность к выполнению рутинной работы			
10	Экономическое чутье			

Обозначения:

«++» - наличие определенных свойств личности необходимо в ярко выраженной форме;

«+» - требуется;

«-» - не является необходимым.

### ЗАДАЧА № 11

Дополнить представленные цели своими, в зависимости от вида деятельности предприятия 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			
2.	Снижение себестоимости			



3.				
4.				
5.				
6.				

### ЗАДАЧА № 12

Дайте сравнительную характеристику российской, американской и японской модели управления персоналом, заполнив следующую таблицу:

Критерий	Модель управления персоналом		
	Россия	Америка	Япония

### ЗАДАЧА № 13

Рассчитать средний возраст работника коллектива ОАО «Авангард», если

Численность персонала - всего: 21 человек;

Возраст: - до 20 лет – 1 чел.

- от 20 до 30 лет – 9 чел.

- от 30 до 40 лет – 5 чел.

- от 40 до 50 лет – 1 чел.

- более 50 лет – 5 чел.

### ЗАДАЧА № 14

Выделите преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала, заполнив следующую таблицу:

Источники	Преимущества	Недостатки
Внутренние		
Внешние		

## 3. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оборудование учебного кабинета: доска, 25 посадочных места для студентов  
ученический стол-13 шт., стол учителя-1 шт., стулья- 25 шт. Основное  
оборудование: Стенд по технике безопасности Стенд «Лучшие работы  
студентов» Стенд «Образовательные компетенции» 309850 г. Алексеевка, ул.  
Победы, 22 оперативное управление Инвентаризационная ведомость №468 от  
14.10.2016г. Стенд «Методы управления» «Техника безопасности»,  
презентации, учебнометодическая документация.

#### 4. Информационное обеспечение

##### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

###### Основные источники:

1. Менеджмент: учебник для СПО / Г.Б. Казначеевская.- М.: КНОРУС, 2015. – 160 с.
2. Менеджмент: учебник для СПО / В.И. Снетков.- М.: КНОРУС, 2015. – 160 с.
3. Менеджмент: Учебно – практическое пособие / Игнатьева А.В., Максимцов М.М., 4.Вдовина И.В., Доценко Е.В., Горностаева А.И. – М.: Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2014. – 284 с.
5. Басовский Л.Е. Менеджмент: учеб. пос. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 216 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. Зиновьев, В. Н. Менеджмент: учебное пособие / В. Н. Зиновьев, И. В. Зиновьева. – Москва: Дашков и К°, 2010. – 477 с.
3. Басовский Л.Е. Менеджмент. - М.: ИНФРА-М, 2011.
4. Казначеевская, Г. Б. Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначеевская. – Ростов-н-Дону: Феникс, 2012. – 452 с.
5. Базаров Т. Ю. Управление персоналом: Учебное пособие. – М.: Мастерство, 2006.
6. Мескон М. Х., Альберт Н., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – М., 2006
7. Одегов Ю. Г., Никонова Т. В. Управление персоналом. Практика: упражнения, тесты. – М., 2003.
8. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» Режим доступа : <http://www.gsom.spbu.ru/publishing/rjm/>
9. Журнал " Управление персоналом", 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 обучающимися 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 отмечено решение.

Оценка ответа обучающихся проводится по пятибалльной системе.

### Критерии оценивания ответов студентов

**Оценка "5"** ставится в случае:

1. Знания, понимания, глубины усвоения обучающимся всего объема программного материала.
2. Умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать межпредметные и внутрипредметные связи, творчески применяет 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.

Высокий уровень сформированности ОК 1-9; ПК 4.1 – 4.3.

**Оценка "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.
- Средний уровень сформированности ОК 1-9; ПК 4.1 – 4.3.

#### **Оценка "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.
- Низкий уровень сформированности ОК 1-9; ПК 4.1 – 4.3.

#### **Оценка "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.
- Несформированность ОК 1-9; ПК 4.1 – 4.3.